MUNICÍPIO DO CORVO
AÇORES

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2026

# FICHA TÉCNICA

**Identificação do documento**

**Título**

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

**Entidade responsável**

Município do Corvo

**Natureza do documento**

Revisão integral do Plano

**Versão**

2.ª Revisão

**Histórico do documento**

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Corvo, inicialmente aprovado pela Câmara Municipal em 18 de fevereiro de 2010 e revisto em 25 de agosto de 2016, correspondendo o presente documento à 2.ª revisão, realizada em 2026

**Enquadramento**

Instrumento municipal de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas, estruturado, por opção institucional, de acordo com os requisitos materiais previstos no Regime Geral da Prevenção da Corrupção para as entidades abrangidas, e articulado com o Código de Conduta do Município do Corvo, aprovado pelo Regulamento n.º 319/2024, de 20 de março, sem prejuízo da verificação, em cada momento, do âmbito legal de aplicação do RGPC em função do número de trabalhadores efetivamente empregados pelo Município.

**Ano**

2026

# Índice

FICHA TÉCNICA ..... 3

ÍNDICE DE TABELAS ..... 9

SIGLAS E ACRÓNIMOS ..... 11

PREÂMBULO ..... 12

NORMAS HABILITANTES E APROVAÇÃO ..... 17

1. Enquadramento geral ..... 19

2. Caracterização do Município ..... 23

2.1. Missão ..... 23

2.2. Visão ..... 23

2.3. Princípios de atuação e compromisso ético ..... 24

2.4. Organização e funcionamento ..... 26

2.5. Instrumentos de gestão e controlo ..... 28

2.6. Modelo de prevenção, controlo e melhoria contínua ..... 30

3. Identificação e gestão dos riscos ..... 31

3.1. Enquadramento normativo e conceitos operacionais de risco ..... 31

3.1.1. Tipologias de risco relevantes ..... 33

3.1.2. Riscos de corrupção e infrações conexas ..... 35

3.1.3. Conflitos de interesses, impedimentos, escusas e suspeições ..... 36

3.2. Metodologia do processo de identificação, avaliação e gestão dos riscos ..... 38

3.2.1. Identificação e caracterização dos riscos ..... 40

3.2.2. Critérios de avaliação da probabilidade ..... 41

3.2.3. Critérios de avaliação do impacto previsível ..... 42

3.2.4. Determinação do grau de risco ..... 44

3.2.5. Medidas de prevenção, mitigação e controlo ..... 46

3.2.6. Responsabilidades funcionais ..... 47

3.3. Estrutura do mapeamento de riscos ..... 49

3.3.1. Controlos transversais de referência ..... 51
3.4. Mapeamento e avaliação dos riscos transversais ..... 52
3.5. Mapeamento e avaliação dos riscos específicos por área de atividade ..... 58
3.5.1. Administração geral, expediente, atendimento e apoio aos órgãos municipais ..... 59
3.5.2. Gestão financeira, tesouraria, receita, despesa e prestação de contas ..... 64
3.5.3. Contratação pública, aquisição de bens e serviços, empreitadas e execução contratual ..... 69
3.5.4. Património, aprovisionamento, armazém, viaturas, máquinas, equipamentos e materiais ..... 75
3.5.5. Gestão de recursos humanos ..... 80
3.5.6. Urbanismo, obras particulares, licenciamento urbanístico e fiscalização urbanística ..... 85
3.5.7. Obras municipais, infraestruturas, equipamentos, ambiente e serviços operacionais ..... 91
3.5.8. Benefícios públicos, apoios, ação social, cultura, educação, desporto e utilização de equipamentos municipais ..... 97
3.5.9. Licenciamentos, autorizações, fiscalização municipal e controlo, excluindo matéria urbanística ..... 102
3.5.10. Sistemas de informação, proteção de dados, arquivo digital e transparência administrativa ..... 108
3.5.11. Proteção civil, saúde pública, saúde veterinária e gestão de situações de emergência ..... 114
3.5.12. Apoio jurídico, regulamentos municipais, contencioso, produção normativa e cumprimento legal ..... 121
3.6. Priorização e tratamento dos riscos ..... 128
3.6.1. Critérios de tratamento dos riscos baixos ..... 130
3.6.2. Critérios de tratamento dos riscos moderados ..... 130
3.6.3. Critérios de tratamento dos riscos elevados ..... 130

3.6.4. Critérios de tratamento dos riscos máximos ..... 131
3.7. Medidas transversais prioritárias ..... 131
3.8. Evidências de execução das medidas ..... 132
3.9. Reavaliação dos riscos ..... 133
3.10. Síntese de encerramento do processo de gestão do risco ..... 134
4. Acompanhamento, avaliação e revisão do Plano ..... 134
4.1. Objetivo do acompanhamento ..... 134
4.2. Modelo de governança do Plano ..... 134
4.3. Indicadores de acompanhamento ..... 136
4.4. Relatório de avaliação intercalar ..... 137
4.5. Relatório de avaliação anual ..... 138
4.6. Elaboração, apreciação e conservação dos relatórios ..... 139
4.7. Publicidade e comunicação dos relatórios ..... 140
4.8. Revisão do Plano ..... 140
4.9. Medidas corretivas e melhoria contínua ..... 141
4.10. Síntese final do acompanhamento ..... 141
5. Publicidade, transparência e comunicação do Plano ..... 142
5.1. Princípio geral de publicidade e transparência ..... 142
5.2. Publicidade do Plano e dos relatórios de avaliação ..... 142
5.3. Divulgação interna ..... 143
5.4. Publicitação externa e prestação de contas ..... 143
5.5. Transparência e proteção de informação sensível ..... 144
5.6. Transparência procedimental ..... 144
5.7. Comunicação com trabalhadores, eleitos e interessados ..... 145
5.8. Comprovativos de divulgação ..... 146
5.9. Síntese final ..... 146
6. Disposições finais ..... 146

6.1. Natureza do Plano ..... 146
6.2. Aprovação e entrada em vigor ..... 147
6.3. Aplicação proporcional ..... 147
6.4. Interpretação e integração ..... 148
6.5. Revisão e atualização ..... 148
6.6. Anexos operacionais ..... 149
7. Referências normativas e documentais ..... 149
ANEXOS ..... 150
ANEXO I: Ficha complementar de comunicação, apreciação e tratamento de situações de conflito de interesses ..... 154
ANEXO II: Ficha simples de acompanhamento de medidas ..... 157
ANEXO III: Modelo simplificado de relatório de avaliação intercalar ..... 159
ANEXO IV: Modelo simplificado de relatório de avaliação anual ..... 160
ANEXO V: Checklist simplificada para procedimentos sensíveis ..... 162
ANEXO VI: Registo operacional de riscos e medidas ..... 164

# ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 3.1. Critérios de avaliação da probabilidade de ocorrência .....41

Tabela 3.2. Critérios de avaliação do impacto previsível .....43

Tabela 3.3. Graus de risco adotados .....44

Tabela 3.4. Matriz do grau de risco .....45

Tabela 3.5. Estrutura-tipo do mapeamento de riscos .....50

Tabela 3.6. Mapeamento e avaliação dos riscos transversais .....53

Tabela 3.7. Riscos da administração geral, expediente, atendimento e apoio aos órgãos municipais .....60

Tabela 3.8. Riscos da gestão financeira, tesouraria, receita, despesa e prestação de contas .....65

Tabela 3.9. Riscos da contratação pública, aquisição de bens e serviços, empreitadas e execução contratual .....70

Tabela 3.10. Riscos do património, aprovisionamento, armazém, viaturas, máquinas, equipamentos e materiais .....76

Tabela 3.11. Riscos da gestão de recursos humanos .....81

Tabela 3.12. Riscos do urbanismo, obras particulares, licenciamento urbanístico e fiscalização urbanística .....86

Tabela 3.13. Riscos das obras municipais, infraestruturas, equipamentos, ambiente e serviços operacionais .....92

Tabela 3.14. Riscos dos benefícios públicos, apoios, ação social, cultura, educação, desporto e utilização de equipamentos municipais .....98

Tabela 3.15. Riscos dos licenciamentos, autorizações, fiscalização municipal e controlo, excluindo matéria urbanística .....104

Tabela 3.16. Riscos dos sistemas de informação, proteção de dados, arquivo digital e transparência administrativa .....109

Tabela 3.17. Riscos da proteção civil, saúde pública, saúde veterinária e gestão de situações de emergência .....116

Tabela 3.18. Riscos do apoio jurídico, regulamentos municipais, contencioso, produção normativa e cumprimento legal ..... 123

Tabela 3.19. Critérios de priorização e tratamento dos riscos ..... 129

Tabela 4.1. Indicadores de acompanhamento do PPRGCIC ..... 136

Tabela A.1. Identificação do procedimento e do declarante ..... 154

Tabela A.2. Tipologia da situação declarada ..... 155

Tabela A.3. Ficha simples de acompanhamento de medidas ..... 157

Tabela A.4. Matriz simplificada de avaliação intercalar ..... 159

Tabela A.5. Síntese da avaliação anual ..... 160

Tabela A.6. Checklist simplificada para procedimentos sensíveis ..... 162

Tabela A.7. Registo Operacional de Riscos e Medidas ..... 164

# SIGLAS E ACRÓNIMOS

| Sigla / abreviatura | Designação |
|---|---|
| **AG** | Administração geral |
| **AJ** | Apoio jurídico |
| **BP** | Benefícios públicos |
| **CP** | Contratação pública |
| **CT** | Controlo transversal |
| **GF** | Gestão financeira |
| **GR** | Grau de risco |
| **IP** | Impacto previsível |
| **LAF** | Licenciamentos, autorizações e fiscalização |
| **MENAC** | Mecanismo Nacional Anticorrupção |
| **OIE** | Obras, infraestruturas e equipamentos |
| **PC** | Proteção civil |
| **PCN** | Programa de Cumprimento Normativo |
| **PO** | Probabilidade de ocorrência |
| **PT** | Património |
| **PPRGCIC** | Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas |
| **RCN** | Responsável pelo Cumprimento Normativo |
| **RGPC** | Regime Geral da Prevenção da Corrupção |
| **RGPD** | Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados |
| **RH** | Recursos humanos |
| **RJUE** | Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação |
| **RT** | Risco transversal |
| **SI** | Sistemas de informação |
| **URB** | Urbanismo |

# PREÂMBULO

A prossecução do interesse público local exige que a atuação dos órgãos e serviços municipais se desenvolva com observância estrita dos princípios da legalidade, da igualdade, da imparcialidade, da proporcionalidade, da justiça, da boa-fé, da colaboração com os particulares, da responsabilidade, da transparência e da boa administração.

A gestão de dinheiros, valores, património, recursos humanos, procedimentos administrativos, licenças, autorizações, apoios, contratos, obras, equipamentos e demais meios públicos impõe especiais deveres de rigor, fundamentação, controlo, registo, prestação de contas e prevenção de situações suscetíveis de afetar a regularidade, a isenção e a credibilidade da atuação municipal.

A corrupção, as infrações conexas e, em geral, os riscos de gestão não se manifestam apenas através de atuações dolosas ou criminalmente relevantes. Podem resultar igualmente de fragilidades procedimentais, insuficiente segregação de funções, deficiente documentação das decisões, informalidade excessiva, conflitos de interesses não identificados, tratamento desigual de situações equivalentes, insuficiente controlo da execução de contratos ou utilização inadequada de recursos públicos. Por essa razão, a sua prevenção deve ser encarada como uma dimensão permanente da boa governação pública.

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, estabelece a obrigatoriedade de adoção de programas de cumprimento normativo para as entidades abrangidas pelo respetivo âmbito de aplicação, designadamente os serviços e pessoas coletivas da administração local que empreguem 50 ou mais trabalhadores. Para os serviços e pessoas coletivas da administração local que não sejam considerados entidades abrangidas, o mesmo regime prevê a adoção de instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à respetiva dimensão e natureza, incluindo instrumentos que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses.

O Município do Corvo apresenta uma estrutura administrativa de reduzida dimensão, mas o Mapa de Pessoal aprovado para 2026 prevê uma dotação global de 52 postos de trabalho e o plano de recrutamentos autorizados para 2026 contempla novas admissões por tempo indeterminado. Esta evolução torna previsível que, no horizonte temporal de vigência do presente Plano, possa ser atingido ou ultrapassado o limiar de 50 trabalhadores previsto

no artigo 2.º do RGPC. No momento censitário de 19 de abril de 2021, o concelho registava 384 habitantes, correspondendo a uma realidade territorial e comunitária de dimensão muito reduzida e singular no contexto regional e nacional.

Esta realidade não justifica a transposição acrítica de modelos concebidos para estruturas administrativas de maior dimensão, nem a criação de encargos procedimentais desproporcionados face aos meios humanos, técnicos e organizativos disponíveis. Justifica, antes, a existência de um instrumento próprio, claro, exequível e proporcionado, que permita prevenir riscos relevantes sem comprometer a agilidade, a proximidade e a capacidade de resposta dos serviços municipais.

A pequena dimensão da comunidade e da estrutura municipal não elimina os riscos inerentes à atividade administrativa. Pelo contrário, recomenda especial atenção a riscos próprios de organizações de microescala, designadamente a concentração funcional, a acumulação prática de tarefas, a menor segregação material de funções, a proximidade pessoal, familiar, social e económica entre decisores, trabalhadores, munícipes e operadores económicos, a eventual informalidade dos circuitos decisórios e a necessidade acrescida de assegurar fundamentação, registo, rastreabilidade e validação das decisões.

Num contexto territorial e populacional de reduzida dimensão, em que são naturalmente mais frequentes relações de parentesco, afinidade, convivência social, vizinhança, amizade, colaboração associativa ou dependência económica entre os intervenientes nos procedimentos, assume particular importância a identificação tempestiva de situações suscetíveis de configurar impedimento, escusa, suspeição, conflito de interesses real, potencial ou aparente, ou mera perceção externa de favorecimento. A prevenção destes riscos não visa desvalorizar a proximidade comunitária própria do Município do Corvo, mas assegurar que essa proximidade não afeta, nem aparenta afetar, a imparcialidade, a igualdade de tratamento e a confiança dos cidadãos na decisão administrativa.

O Município do Corvo dispõe, desde 2010, de um instrumento municipal de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas. O instrumento inicial, aprovado em 18 de fevereiro de 2010, foi atualizado pelo *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas* (PPRGCIC) aprovado pela Câmara Municipal em 25 de agosto de 2016. Dispõe igualmente de Código de Conduta do Município do Corvo, incluindo para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, publicado pelo Regulamento n.º 319/2024, de 20 de março, que concretiza princípios e

deveres de integridade, prevenção de conflitos de interesses, ofertas e hospitalidade, comunicação de irregularidades, formação, transparência e controlo interno. A presente revisão visa atualizar e consolidar o PPRGCIC, articulando-o com esse quadro normativo e com a estrutura orgânica municipal vigente.

Atendendo à evolução previsível do efetivo municipal e à natureza plurianual do presente instrumento, a revisão é deliberadamente estruturada segundo o padrão material aplicável às entidades abrangidas pelo RGPC. Esta opção de antecipação não equivale a afirmar que o limiar legal de 50 trabalhadores se encontra já preenchido à data da aprovação; visa antes assegurar a estabilidade do Plano, evitar a necessidade de nova reformulação por mero efeito do crescimento do efetivo e adotar desde já um nível de prevenção, controlo, transparência e acompanhamento compatível com o regime mais exigente. A opção encontra ainda suporte no artigo 51.º do Código de Conduta municipal, que determina que o PPRGCIC se norteie pelo RGPC, em especial pelo respetivo artigo 6.º.

O Plano é concebido como instrumento preventivo, orientador e operacional. A aplicação dos requisitos de cumprimento normativo deve ser proporcional à dimensão e aos meios do Município, evitando formalidades desnecessárias, mas sem reduzir as exigências essenciais de prevenção, rastreabilidade, controlo, monitorização e prestação de contas. Visa identificar os principais riscos associados às áreas de atividade municipal, estabelecer medidas preventivas e corretivas adequadas, clarificar responsabilidades internas e promover uma cultura administrativa assente na legalidade, imparcialidade, responsabilidade e prestação de contas.

A estrutura orgânica vigente do Município do Corvo estabelece um modelo hierarquizado, constituído por unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, compreendendo, designadamente, a Divisão Administrativa e Financeira, a Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente, a Secção Administrativa, a Secção Financeira e o Setor da Tesouraria, bem como serviços diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada, nomeadamente nas áreas da proteção civil, saúde pública e veterinária, e ação social e cultural.

O mesmo enquadramento orgânico assume como objetivos estratégicos a realização dos projetos, ações e atividades definidos pelos órgãos municipais, a melhoria da prestação de serviços à população, a desburocratização e modernização dos serviços técnicos e

administrativos, bem como a dignificação, valorização profissional e responsabilização dos trabalhadores municipais.

O presente Plano articula-se com esses objetivos, constituindo um instrumento complementar de organização, controlo e melhoria da atividade municipal. A sua aplicação deve atender à concreta configuração dos serviços, ao número limitado de trabalhadores, à inexistência de uma estrutura dirigente alargada e à necessidade de assegurar que os mecanismos de prevenção são simples, compreensíveis, documentados e efetivamente aplicáveis.

A prevenção de riscos no Município do Corvo deve, por isso, assentar em critérios de proporcionalidade, utilidade e efetividade. As medidas previstas no Plano devem permitir reforçar a segurança jurídica dos procedimentos, promover a coerência da decisão administrativa, reduzir a margem de informalidade injustificada, prevenir conflitos de interesses e assegurar que a utilização dos recursos públicos é realizada de forma transparente, controlada e orientada para a satisfação das necessidades da população.

Com a presente revisão do Plano, o Município do Corvo prossegue, em especial, os seguintes objetivos:

a) Reforçar a cultura de legalidade, integridade, imparcialidade, transparência e responsabilidade na atuação municipal;
b) Atualizar a identificação dos principais riscos de gestão, corrupção e infrações conexas associados às áreas de atividade dos serviços municipais;
c) Definir medidas preventivas e corretivas adequadas à dimensão, natureza e estrutura orgânica do Município;
d) Promover a prevenção, identificação e gestão de conflitos de interesses;
e) Assegurar maior clareza, documentação e rastreabilidade na tramitação, validação e decisão dos procedimentos administrativos;
f) Reforçar os mecanismos de controlo interno compatíveis com os meios humanos e técnicos existentes;
g) Contribuir para a melhoria contínua dos serviços municipais e para a confiança dos cidadãos na administração local;
h) Integrar a prevenção de riscos na prática administrativa corrente, sem criação de encargos burocráticos desnecessários ou desproporcionados.

A execução do Plano assenta na responsabilidade institucional do Presidente da Câmara Municipal pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo, nos termos do artigo 42.º, n.º 5, do Código de Conduta, na intervenção do Responsável pelo Cumprimento Normativo e na responsabilidade funcional dos órgãos, serviços e trabalhadores pela execução das medidas que lhes respeitem.

Para efeitos do disposto na alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, o Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), definido no artigo 42.º do Código de Conduta do Município do Corvo, é igualmente o responsável geral pela execução, controlo e revisão do presente PPRGCIC, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos municipais e das responsabilidades funcionais atribuídas aos diferentes serviços e intervenientes.

Não se encontrando provido o cargo dirigente a que o Código de Conduta associa o exercício das funções de RCN, deve ser assegurada a respetiva formalização através da designação de elemento funcionalmente adequado, nos termos legalmente aplicáveis. Quando o Município se encontre abrangido integralmente pelo RGPC, a designação deve observar os requisitos estabelecidos no artigo 5.º daquele regime, designadamente quanto à integração na direção superior ou equiparada, independência, permanência, autonomia decisória e disponibilidade da informação e dos meios necessários ao exercício da função.

Sem prejuízo das competências do RCN enquanto responsável geral pelo Plano, a coordenação operacional do PPRGCIC pode ser cometida, por despacho, a trabalhador ou responsável funcional com conhecimento adequado da organização municipal, incumbindo-lhe funções instrumentais de recolha de informação, organização de evidências, atualização dos elementos de acompanhamento e preparação da informação necessária aos relatórios de avaliação.

Sem prejuízo da sua natureza proporcional e adaptada à dimensão do Município, o presente Plano traduz um compromisso institucional exigente com a prevenção, a integridade, a transparência e a boa administração, afirmando a vontade do Município do Corvo de assegurar uma gestão pública responsável, próxima da população e orientada, em permanência, para a prossecução do interesse público.

## NORMAS HABILITANTES E APROVAÇÃO

O presente Plano constitui um instrumento interno de prevenção, organização e controlo, adotado no exercício das competências municipais de gestão, direção e controlo da atividade dos serviços e em articulação com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção. Sem prejuízo do enquadramento que, em cada momento, resulte do número de trabalhadores efetivamente empregados, o Município opta por estruturar a presente revisão de acordo com os requisitos materiais previstos no RGPC para as entidades abrangidas.

O seu enquadramento municipal assenta, designadamente, na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente, em especial nas competências da Câmara Municipal para aprovar regulamentos internos e a norma de controlo interno, bem como para dirigir e organizar a atividade municipal, sem prejuízo das competências de apreciação e fiscalização da Assembleia Municipal.

A opção adotada atende ao artigo 2.º do RGPC, incluindo o respetivo n.º 5 para as entidades da administração local que não atinjam o limiar legal, mas antecipa igualmente os requisitos materiais dos artigos 5.º e 6.º, tendo em conta que o Mapa de Pessoal de 2026 prevê 52 postos de trabalho e que se encontram autorizados recrutamentos suscetíveis de aproximar o efetivo municipal daquele limiar. Acresce que o artigo 51.º do Código de Conduta do Município do Corvo determina expressamente que o PPRGCIC se norteie pelo RGPC, em especial pelo artigo 6.º. O cumprimento deste padrão mais exigente é, assim, assumido como opção institucional e como regra interna de estabilidade do sistema de prevenção.

Nestes termos, a presente revisão é aprovada pela Câmara Municipal do Corvo e remetida à Assembleia Municipal para conhecimento, acompanhamento e exercício das respetivas competências de apreciação e fiscalização. A eventual verificação futura do limiar legal de 50 trabalhadores determina a confirmação formal do enquadramento do Município como entidade abrangida e dos demais instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), sem exigir, por si só, nova reformulação do presente PPRGCIC caso este se mantenha materialmente adequado.

Para efeitos de determinação do âmbito legal de aplicação do RGPC, o serviço responsável pela gestão dos recursos humanos deve assegurar a verificação do número de trabalhadores efetivamente empregados pelo Município, pelo menos anualmente e

sempre que admissões, cessações ou outras alterações do efetivo sejam suscetíveis de modificar o respetivo enquadramento. O resultado da verificação deve ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal, ao RCN e, quando distinto, ao coordenador operacional do PPRGCIC.

Verificado o limiar legal de 50 trabalhadores, deve ser formalmente confirmado o enquadramento do Município como entidade abrangida pelo RGPC e verificada, sem demora injustificada, a existência, adequação, articulação e efetiva implementação dos instrumentos integrantes do Programa de Cumprimento Normativo, designadamente o PPRGCIC, o Código de Conduta, o programa de formação, o canal de denúncias e a designação do Responsável pelo Cumprimento Normativo, procedendo-se às adaptações que se revelem legal ou materialmente necessárias.

# 1. ENQUADRAMENTO GERAL

A prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, constitui uma componente essencial da boa administração pública, especialmente quando estejam em causa a gestão de recursos públicos, a prática de atos administrativos, a contratação pública, a concessão de apoios, a realização de despesa, a arrecadação de receita, a gestão de património municipal, o licenciamento, a fiscalização, a utilização de equipamentos públicos e a prestação de serviços à população.

A atuação municipal encontra-se vinculada aos princípios constitucionais e legais aplicáveis à Administração Pública, bem como aos deveres funcionais que impendem sobre titulares de cargos públicos, dirigentes, trabalhadores e demais agentes que intervenham na atividade administrativa. Tais princípios e deveres não têm apenas uma função de controlo da legalidade dos atos praticados, assumindo igualmente uma dimensão preventiva, orientadora e organizativa da atividade municipal.

A corrupção e as infrações conexas afetam a confiança dos cidadãos nas instituições públicas, comprometem a correta afetação dos recursos disponíveis, prejudicam a imagem de integridade da Administração e podem conduzir a perdas financeiras, reputacionais e institucionais relevantes. A prevenção destes fenómenos exige, por isso, a identificação antecipada das áreas, procedimentos e circunstâncias em que possam ocorrer fragilidades de controlo, conflitos de interesses, decisões insuficientemente fundamentadas, tratamento desigual, favorecimento, utilização indevida de recursos públicos ou outras situações suscetíveis de pôr em causa a legalidade, a imparcialidade e a transparência da atuação municipal.

A prevenção de riscos não se limita à repressão de comportamentos ilícitos, nem pressupõe a existência de irregularidades previamente verificadas. Visa, antes, criar condições para que os procedimentos sejam tramitados de forma clara, documentada, imparcial, controlável e conforme ao interesse público, reduzindo a probabilidade de ocorrência de situações que possam afetar a legalidade, a eficiência, a transparência ou a confiança dos cidadãos na Administração.

O Município do Corvo dispõe, desde 2010, de um instrumento municipal de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas. O instrumento inicial, aprovado em 18 de fevereiro de 2010, foi atualizado pelo PPRGCIC aprovado pela

Câmara Municipal em 25 de agosto de 2016. A versão anterior do Plano encontrava-se estruturada em torno do compromisso ético, da organização e funcionamento da Câmara Municipal, da identificação dos riscos, da metodologia de gestão e controlo do risco, dos mapas de riscos e medidas de prevenção, bem como do acompanhamento, avaliação e atualização do Plano.

A presente revisão parte desse instrumento anteriormente existente, preservando a sua finalidade preventiva e a sua função de apoio à gestão do risco, mas procede à sua reorganização sistemática, atualização normativa, adaptação à estrutura orgânica municipal atualmente em vigor e densificação das matérias relativas à prevenção de conflitos de interesses, rastreabilidade procedimental, acompanhamento da execução, transparência administrativa e melhoria contínua.

O RGPC, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, introduziu um quadro integrado de prevenção da corrupção, integridade institucional, gestão de riscos, códigos de conduta, formação, canais de denúncia quando legalmente exigíveis e controlo interno. A presente revisão articula esse quadro com o Código de Conduta municipal vigente e adota, de forma proporcional, o padrão material correspondente às entidades abrangidas, sem prejuízo de a qualificação jurídica do Município depender, em cada momento, do número de trabalhadores efetivamente empregados.

O Mapa de Pessoal para 2026 prevê 52 postos de trabalho e o mapa global consolidado de recrutamentos autorizados para 2026 contempla sete recrutamentos por procedimento concursal comum, destinados a reforçar os serviços operativos, o Serviço de Saúde Pública e Veterinária e os serviços administrativos e financeiros. Estes elementos são considerados no desenho do presente Plano como indicadores de crescimento organizacional e de necessidade de reforço progressivo dos mecanismos de governação e controlo.

A revisão do Plano tem, assim, por finalidade atualizar a identificação dos principais riscos de gestão, corrupção e infrações conexas suscetíveis de ocorrer no âmbito da atividade do Município do Corvo, reavaliar a respetiva probabilidade e impacto, densificar as medidas preventivas e corretivas adequadas e estabelecer um modelo de acompanhamento compatível com a atual estrutura dos serviços municipais.

A revisão atende, designadamente, ao atual enquadramento normativo, à estrutura orgânica municipal vigente, à dimensão e organização efetiva dos serviços e à necessidade de consolidar práticas administrativas orientadas pela transparência, integridade, documentação dos procedimentos, prevenção de conflitos de interesses, controlo interno e melhoria contínua.

A estrutura orgânica atualmente em vigor substitui a referência à organização municipal anteriormente considerada no Plano, que assentava na orgânica publicada em 2011 e contemplava a Divisão Administrativa e Financeira, os Serviços Operativos e os Serviços de Ação Social e Cultural. A presente revisão passa a ter por referência a estrutura orgânica vigente, aprovada pelo Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Corvo, publicado em 2025, que estabelece um modelo hierarquizado, com unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e serviços diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada.

Atenta a reduzida dimensão do Município, o Plano adota uma estrutura proporcional, concentrada nas áreas de maior exposição ao risco e nas medidas de controlo essenciais. Essa proporcionalidade não implica menor rigor técnico ou jurídico. Pelo contrário, exige que as medidas previstas sejam adequadas, aplicáveis, verificáveis e compatíveis com os meios humanos, técnicos e organizativos existentes.

A realidade territorial, populacional e administrativa do Município do Corvo recomenda uma abordagem específica à gestão do risco. A reduzida dimensão da comunidade local, a proximidade pessoal, familiar, social, associativa e económica entre os vários intervenientes na atividade municipal, a concentração funcional, a menor segregação material de tarefas e a necessidade de assegurar circuitos decisórios claros e documentados constituem fatores que devem ser especialmente ponderados na identificação e tratamento dos riscos.

O Plano abrange os órgãos, serviços, titulares de cargos públicos, trabalhadores e demais intervenientes que, a qualquer título, participem na preparação, instrução, decisão, execução, fiscalização ou controlo de procedimentos municipais.

Para efeitos do presente Plano, são especialmente relevantes os riscos associados a:

a) Conflitos de interesses, impedimentos, escusas e suspeições;
b) Proximidade pessoal, familiar, social, associativa ou económica entre intervenientes nos procedimentos;
c) Contratação pública, aquisição de bens e serviços, empreitadas e execução contratual;
d) Gestão financeira, receita, despesa, tesouraria e apoios concedidos pelo Município;
e) Gestão de recursos humanos, assiduidade, recrutamento, acumulação de funções e distribuição de tarefas;
f) Urbanismo, obras particulares, obras municipais, fiscalização, equipamentos e ambiente;
g) Património, viaturas, máquinas, armazéns, materiais e demais bens municipais;
h) Ação social, cultura, educação, desporto e utilização de equipamentos municipais;
i) Proteção civil, saúde pública e veterinária;
j) Sistemas de informação, tratamento documental, arquivo, transparência administrativa e proteção de dados.

A implementação do Plano deverá ser realizada de forma gradual, sistemática e compatível com a dimensão dos serviços, sem prejuízo da exigência de cumprimento das medidas nele previstas e da necessidade de assegurar evidências documentais mínimas que permitam verificar a respetiva execução.

O presente Plano constitui, assim, um instrumento de gestão preventiva, integridade institucional e melhoria contínua, orientado para reforçar a segurança jurídica dos procedimentos, prevenir conflitos de interesses, promover a transparência da decisão administrativa e assegurar a prossecução do interesse público municipal.

Após o enquadramento geral, importa caracterizar o Município do Corvo, enquanto contexto institucional onde o Plano se aplica.

# 2. Caracterização do Município

## 2.1. Missão

O Município do Corvo tem como missão definir e executar estratégias, políticas e linhas de atuação municipal orientadas para a satisfação das necessidades da população, a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados, a valorização do território e a promoção do desenvolvimento local sustentável.

No quadro das suas atribuições legais, a atuação municipal deve assegurar respostas adequadas à realidade própria do concelho, contribuindo para a coesão social, a proteção dos interesses das populações, a boa gestão dos recursos disponíveis e a afirmação do Município no contexto local, regional e nacional.

A missão municipal deve ser prosseguida com observância dos princípios da legalidade, igualdade, imparcialidade, transparência, eficiência, responsabilidade e boa administração, garantindo que a atividade dos órgãos e serviços municipais se encontra orientada para a prossecução do interesse público e para a prestação de um serviço público próximo, rigoroso e adequado à dimensão e especificidades do Município.

A orgânica municipal identifica como missão do Município do Corvo a definição e aplicação de estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do Município, apostando na qualidade da prestação de serviços às populações e na afirmação do Município no âmbito local, regional e nacional.

## 2.2. Visão

O Município do Corvo orienta a sua atuação para a promoção de um desenvolvimento sustentável, equilibrado e integrado, tendo em vista a valorização económica, educativa, social, ambiental e cultural do concelho, bem como a criação de condições de competitividade, inovação, proximidade e qualidade na prestação dos serviços municipais.

A visão municipal assenta na gestão eficiente, transparente e rigorosa dos recursos públicos, na salvaguarda dos interesses próprios das populações, na modernização

administrativa, na racionalização dos meios disponíveis e no reforço da confiança dos cidadãos na atuação dos órgãos e serviços municipais.

A reduzida dimensão territorial, populacional e administrativa do Município exige uma visão de gestão pública particularmente atenta à proporcionalidade das soluções, à clareza dos procedimentos, à articulação entre serviços, à proximidade com a comunidade local e à necessidade de assegurar respostas céleres, fundamentadas e imparciais.

Nos termos da orgânica vigente, o Município do Corvo orienta a sua ação para o desenvolvimento sustentável e para a promoção e dinamização do concelho nos planos económico, educativo, social, ambiental e cultural, assegurando uma gestão eficiente, transparente e rigorosa dos recursos.

## 2.3. Princípios de atuação e compromisso ético

A atuação dos órgãos, titulares de cargos públicos, trabalhadores e demais intervenientes na atividade municipal deve pautar-se por padrões elevados de integridade, responsabilidade, transparência, imparcialidade e serviço público.

O compromisso ético do Município do Corvo traduz-se na exigência de que todos os intervenientes nos procedimentos municipais atuem de forma leal, isenta, diligente e orientada para a prossecução exclusiva do interesse público, abstendo-se de qualquer conduta suscetível de criar vantagem indevida, tratamento privilegiado, prejuízo injustificado, conflito de interesses ou aparência de parcialidade.

A versão anterior do Plano já atribuía ao compromisso ético uma função central, enquanto referência transversal para os membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadores. A presente revisão mantém essa orientação, mas deve ser interpretada em articulação com o Código de Conduta do Município do Corvo, publicado pelo Regulamento n.º 319/2024, de 20 de março. Os princípios enunciados no presente PPRGCIC não constituem um código de conduta autónomo nem substituem as regras comportamentais, deveres, mecanismos de comunicação e consequências do incumprimento previstas naquele Código; servem de enquadramento à identificação dos riscos e às medidas preventivas e corretivas do Plano.

No exercício das respetivas funções, devem ser especialmente observados os seguintes princípios:

a) Legalidade, garantindo que todos os atos, procedimentos e decisões respeitam a Constituição, a lei, os regulamentos aplicáveis e as competências dos órgãos e serviços municipais;
b) Prossecução do interesse público, assegurando que a atuação municipal se dirige à satisfação das necessidades coletivas e não à realização de interesses particulares, familiares, associativos, económicos, partidários ou de grupo;
c) Igualdade e imparcialidade, tratando de forma equivalente situações equivalentes, sem favorecimento, discriminação ou diferenciação injustificada;
d) Transparência, promovendo a clareza dos procedimentos, a acessibilidade da informação administrativa, a fundamentação das decisões e a publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação;
e) Responsabilidade e prestação de contas, assegurando que cada interveniente conhece as suas funções, assume os atos praticados e conserva evidências documentais adequadas da atividade desenvolvida;
f) Rigor e boa administração, utilizando os recursos públicos de forma eficiente, económica, racional e conforme aos fins legalmente previstos;
g) Integridade, prevenindo situações de vantagem indevida, abuso de funções, utilização imprópria de recursos públicos, acesso indevido a informação ou instrumentalização da função pública para fins alheios ao interesse municipal;
h) Prevenção de conflitos de interesses, identificando, comunicando e tratando tempestivamente situações de impedimento, escusa, suspeição ou conflito de interesses real, potencial ou aparente;
i) Fundamentação e rastreabilidade, assegurando que os procedimentos relevantes são documentados, que as decisões são fundamentadas e que os elementos essenciais da tramitação são suscetíveis de verificação posterior;
j) Colaboração e boa-fé, promovendo uma relação correta, leal, cooperante e respeitosa com os cidadãos, entidades públicas, operadores económicos, associações e demais interessados;
k) Sigilo e proteção da informação, salvaguardando a confidencialidade legalmente exigida, a proteção de dados pessoais e o uso adequado da informação a que se tenha acesso no exercício de funções;

l) Eficiência e racionalidade na utilização dos recursos, prevenindo desperdícios, utilizações indevidas, duplicações desnecessárias e afetações de meios municipais a fins estranhos ao interesse público.

No contexto específico do Município do Corvo, o compromisso ético assume particular relevância em matéria de prevenção de conflitos de interesses e de perceções de favorecimento. A reduzida dimensão da comunidade local torna naturalmente mais frequentes relações de parentesco, afinidade, amizade, vizinhança, colaboração associativa ou dependência económica entre intervenientes nos procedimentos municipais. Tais relações não constituem, por si só, qualquer irregularidade, mas exigem especial prudência na identificação de situações suscetíveis de afetar, ou de aparentar afetar, a imparcialidade da atuação administrativa.

Assim, sempre que um titular de cargo público, trabalhador ou outro interveniente tenha, direta ou indiretamente, interesse pessoal, familiar, económico, associativo, profissional ou outro que possa interferir com a isenção da sua intervenção, deve promover-se a respetiva comunicação, registo e tratamento nos termos legalmente aplicáveis, designadamente mediante impedimento, escusa, suspeição, redistribuição do procedimento ou validação por entidade competente.

A versão anterior do Plano já previa, em matéria de conflitos de interesses, o dever de recusar participação em procedimentos e decisões nos quais existissem interesses pessoais, familiares ou de afinidade, bem como a declaração de relações suscetíveis de criar dúvidas sobre a imparcialidade da atuação. A presente revisão reforça esse dever, integrando-o de forma transversal na identificação, avaliação e tratamento dos riscos.

## 2.4. Organização e funcionamento

A organização dos serviços municipais obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, nos termos definidos no Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Corvo.

A estrutura orgânica vigente prevê unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, bem como serviços diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada.

Nos termos da orgânica municipal, a estrutura dos serviços compreende, designadamente:

a) Divisão Administrativa e Financeira;
    i. Secção Administrativa;
    ii. Secção Financeira;
    iii. Setor da Tesouraria;
b) Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente;
c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
d) Serviço de Saúde Pública e Veterinário;
e) Serviços de Ação Social e Cultural.

A orgânica do Município do Corvo estabelece expressamente que a organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, estruturando-se em torno da Divisão Administrativa e Financeira e da Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente, bem como das subunidades da Secção Administrativa, Secção Financeira e Setor da Tesouraria.

Encontram-se ainda na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada o Serviço Municipal de Proteção Civil, o Serviço de Saúde Pública e Veterinário e os Serviços de Ação Social e Cultural.

A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nos termos legalmente previstos.

A presente revisão substitui a referência à estrutura orgânica anteriormente considerada no Plano, que tinha por base o regulamento publicado em 2011, pela estrutura orgânica atualmente vigente.

A organização municipal deve ser interpretada e aplicada de forma funcionalmente adequada à dimensão e ao efetivo real do Município. À data da presente revisão, não se encontra provido o cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira. Esta circunstância é considerada como fator de concentração funcional e de menor supervisão intermédia, devendo ser compensada por circuitos claros de validação, formalização das responsabilidades e controlo posterior.

Sempre que não exista dirigente ou titular de cargo de direção efetivamente provido, as responsabilidades de execução, validação, controlo ou reporte devem ser asseguradas pelo responsável pelo serviço, trabalhador formalmente designado, superior hierárquico competente, vereador com competência delegada ou Presidente da Câmara Municipal, consoante a matéria e a estrutura decisória aplicável. Nos atos sensíveis deve evitar-se, sempre que materialmente possível, que a mesma pessoa instrua, execute, valide e controle o procedimento; quando tal separação não seja possível, deve existir controlo compensatório documentado.

## 2.5. INSTRUMENTOS DE GESTÃO E CONTROLO

A atividade do Município do Corvo é enquadrada por instrumentos de gestão, planeamento, controlo e prestação de contas legalmente previstos, os quais constituem elementos relevantes para a prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas.

Entre esses instrumentos assumem especial relevância:

a) Grandes Opções do Plano, enquanto instrumento de definição das principais linhas de intervenção municipal e de programação das atividades e investimentos;
b) Orçamento Municipal, enquanto instrumento de previsão e autorização das receitas e despesas do Município;
c) Plano Plurianual de Investimentos, enquanto instrumento de programação financeira dos projetos e investimentos municipais;
d) Documentos de prestação de contas, designadamente relatório de gestão, demonstrações financeiras e demais elementos legalmente exigíveis;
e) Mapa de pessoal, enquanto instrumento de planeamento e gestão dos recursos humanos;

f) Código de Conduta do Município do Corvo, incluindo para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho, publicado pelo Regulamento n.º 319/2024, de 20 de março, enquanto instrumento de concretização dos princípios de ética, integridade, imparcialidade, prevenção de conflitos de interesses, ofertas e hospitalidade, comunicação de irregularidades, formação, transparência e controlo interno;
g) Regulamentos municipais, enquanto instrumentos de disciplina normativa da atuação municipal e da relação com os particulares;
h) Normas, despachos, ordens de serviço, orientações internas e procedimentos administrativos, enquanto instrumentos de organização interna, tramitação e controlo;
i) Sistema de controlo interno, enquanto conjunto de procedimentos destinados a assegurar a legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia da atividade municipal, em articulação com o artigo 49.º do Código de Conduta;
j) Plataformas e registos de contratação pública, enquanto instrumentos de tramitação, publicitação e controlo dos procedimentos de contratação;
k) Inventário e registos patrimoniais, enquanto instrumentos de identificação, controlo e salvaguarda dos bens municipais;
l) Registos de receita, despesa, tesouraria e reconciliações, enquanto instrumentos de controlo financeiro e contabilístico;
m) Arquivo físico e digital, enquanto suporte da rastreabilidade, conservação e verificabilidade dos procedimentos;
n) Relatórios de acompanhamento e avaliação do Plano, enquanto instrumentos de controlo da execução das medidas preventivas e corretivas.

Estes instrumentos não têm apenas relevância contabilística, financeira ou administrativa. Têm também uma função preventiva, na medida em que permitem delimitar competências, programar a utilização dos recursos, documentar decisões, controlar a execução das atividades, assegurar a publicidade dos atos legalmente sujeitos a divulgação e permitir a fiscalização interna e externa da atuação municipal.

No contexto de uma autarquia de reduzida dimensão, os instrumentos de gestão e controlo devem ser utilizados de forma proporcionada, mas consistente, assegurando que os

procedimentos essenciais são documentados e que existe evidência suficiente da decisão, da sua fundamentação, da execução material e financeira e da verificação do cumprimento das regras aplicáveis.

A versão anterior do Plano já sublinhava a relevância do controlo interno, dos manuais de procedimentos, da divulgação de informação sobre riscos e do acompanhamento da eficácia das medidas de prevenção. A presente revisão mantém essa orientação, atualizando-a e integrando-a num modelo de prevenção, controlo e melhoria contínua ajustado à estrutura municipal vigente.

## 2.6. Modelo de prevenção, controlo e melhoria contínua

A prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas deve ser integrada na atividade administrativa corrente do Município, não como procedimento autónomo e desligado da gestão diária, mas como componente transversal da organização, decisão, execução, controlo e avaliação dos serviços municipais.

O modelo adotado pelo Município do Corvo assenta numa lógica de melhoria contínua, adequada à sua dimensão e estrutura, compreendendo as seguintes fases:

a) Identificação, mediante levantamento das áreas de atividade, procedimentos e situações mais expostas a riscos de gestão, corrupção, infrações conexas, conflitos de interesses ou fragilidades de controlo;
b) Avaliação, através da apreciação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível dos riscos identificados;
c) Prevenção e tratamento, mediante definição de medidas preventivas e corretivas proporcionais, exequíveis e compatíveis com os meios disponíveis;
d) Execução, através da incorporação das medidas nos procedimentos administrativos e operacionais dos serviços;
e) Monitorização, mediante acompanhamento periódico da implementação das medidas e recolha de evidências da respetiva execução;
f) Revisão, através da atualização do Plano sempre que alterações legislativas, orgânicas, procedimentais ou factuais o justifiquem.

A metodologia do plano anterior já assentava na identificação e definição do risco, análise do risco, avaliação e graduação do risco, bem como na definição de medidas preventivas e responsáveis pelo acompanhamento. A presente revisão mantém essa lógica metodológica, mas procede à sua atualização, densificação e articulação com o atual quadro jurídico e organizativo.

Este modelo visa assegurar que o Plano não se limita à identificação formal de riscos, antes se traduz num instrumento útil para reforçar a segurança jurídica da atuação municipal, promover a coerência dos procedimentos, prevenir conflitos de interesses, reduzir informalidades injustificadas e melhorar a qualidade da decisão administrativa.

A reduzida dimensão dos serviços municipais recomenda que a monitorização seja simples, objetiva e concentrada nos aspetos essenciais, sem prejuízo da necessidade de assegurar evidências documentais mínimas, designadamente registos, despachos, atas, informações internas, declarações, relatórios, mapas de controlo ou outros elementos que permitam verificar a execução das medidas previstas.

A melhoria contínua pressupõe, por conseguinte, que os riscos identificados, as medidas adotadas e os resultados obtidos sejam periodicamente analisados, permitindo corrigir fragilidades, ajustar procedimentos e reforçar a cultura de integridade, transparência e responsabilidade na atuação municipal.

# 3. IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DOS RISCOS

## 3.1. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E CONCEITOS OPERACIONAIS DE RISCO

A identificação e gestão dos riscos no presente Plano assenta no enquadramento normativo aplicável à prevenção da corrupção e infrações conexas, bem como numa metodologia operacional de gestão do risco adequada à dimensão, natureza e estrutura orgânica do Município do Corvo.

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção estabelece, em matéria de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, que estes devem abranger a organização e atividade da entidade, incluindo áreas de administração, direção, operacionais e de suporte, e conter a identificação, análise e classificação dos riscos e situações suscetíveis de expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas.

A determinação formal do âmbito de aplicação do RGPC depende, em cada momento, do número de trabalhadores efetivamente empregados pelo Município. Sem prejuízo desse enquadramento legal, o artigo 51.º do Código de Conduta do Município do Corvo estabelece que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas se norteie pelo RGPC, em especial pelo artigo 6.º. É nesse quadro que a presente revisão adota, como padrão interno vinculativo, os requisitos materiais de identificação, análise, graduação, tratamento, responsabilização, acompanhamento e revisão previstos naquele artigo, aplicados de forma proporcional à dimensão e à estrutura municipal.

Para efeitos do presente Plano, entende-se por risco a possibilidade de ocorrência de um evento, situação, conduta, omissão, fragilidade procedimental ou deficiência de controlo suscetível de comprometer, direta ou indiretamente, a prossecução do interesse público, a legalidade, a imparcialidade, a transparência, a eficiência da atuação municipal, a adequada utilização dos recursos públicos ou a confiança dos cidadãos nos órgãos e serviços municipais.

O risco não corresponde necessariamente à existência de uma irregularidade, nem pressupõe a prática de qualquer ilícito. Corresponde, antes, à possibilidade de determinada circunstância poder originar efeitos adversos sobre a organização, designadamente por insuficiência de controlo, ausência ou limitação da segregação de funções, deficiente documentação, falta de fundamentação, conflito de interesses, tratamento desigual, informalidade procedimental, utilização inadequada de recursos públicos ou insuficiente rastreabilidade da decisão administrativa.

Para efeitos do presente Plano, consideram-se riscos de corrupção e infrações conexas as situações, procedimentos, decisões, omissões ou fragilidades organizativas suscetíveis de criar oportunidade, incentivo ou exposição à prática de atos de corrupção, recebimento ou oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, tráfico de influência, prevaricação, branqueamento, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, violação de segredo, favorecimento ou outras condutas que afetem a integridade da função pública, a imparcialidade administrativa ou a prossecução do interesse público.

A identificação destes riscos tem natureza preventiva e não implica a existência, suspeita ou imputação de qualquer atuação irregular. Visa, antes, reconhecer vulnerabilidades

próprias da atividade municipal e definir medidas destinadas a reduzir a probabilidade da sua ocorrência, mitigar o seu impacto e reforçar a capacidade de deteção, documentação e correção.

### *3.1.1. TIPOLOGIAS DE RISCO RELEVANTES*

Para efeitos do presente Plano, a identificação e avaliação dos riscos não se limita à consideração de riscos de natureza criminal ou disciplinar, abrangendo igualmente fragilidades de gestão, insuficiências procedimentais, deficiências de controlo, situações de exposição reputacional e circunstâncias suscetíveis de afetar a imparcialidade, a transparência, a legalidade ou a eficiência da atuação municipal.

A qualificação de determinado risco como risco de corrupção ou de infração conexa não depende apenas da eventual correspondência da conduta a um tipo legal de crime. Releva igualmente a existência de situações, procedimentos ou fragilidades organizativas que possam criar oportunidade, incentivo ou aparência de favorecimento, vantagem indevida, tratamento desigual, abuso de funções, instrumentalização de recursos públicos ou perda de imparcialidade.

Para efeitos do presente Plano, consideram-se especialmente relevantes as seguintes tipologias de risco:

a) Riscos de gestão, correspondentes a eventos, omissões, deficiências procedimentais ou fragilidades organizativas suscetíveis de comprometer a legalidade, regularidade, economia, eficiência, eficácia, qualidade, oportunidade ou continuidade da atuação municipal;
b) Riscos de corrupção, associados à possibilidade de solicitação, aceitação, promessa, atribuição ou intermediação de vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, para o próprio ou para terceiro, no exercício de funções públicas ou por causa delas;
c) Riscos de infrações conexas, associados a condutas que, embora distintas da corrupção em sentido estrito, afetam a integridade da função pública e a prossecução do interesse público, designadamente recebimento ou oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão,

abuso de poder, tráfico de influência, prevaricação, branqueamento, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, violação de segredo, favorecimento pessoal ou utilização indevida de informação ou recursos públicos;

d) Riscos de conflito de interesses, resultantes da existência de interesses pessoais, familiares, económicos, profissionais, associativos, políticos ou outros que possam interferir, ou aparentar interferir, com o exercício isento, imparcial e objetivo de funções públicas;
e) Riscos de conformidade, decorrentes do incumprimento ou aplicação deficiente de normas legais, regulamentares, financeiras, contabilísticas, contratuais, urbanísticas, ambientais, laborais, procedimentais ou de proteção de dados;
f) Riscos operacionais, associados a falhas de processos, sistemas, registos, arquivos, plataformas, circuitos de decisão, execução, fiscalização ou controlo;
g) Riscos financeiros e patrimoniais, relacionados com arrecadação de receita, realização de despesa, pagamentos, reconciliações, inventário, bens móveis, viaturas, máquinas, equipamentos, armazéns, materiais e demais recursos municipais;
h) Riscos reputacionais, correspondentes a situações suscetíveis de afetar a confiança dos cidadãos, entidades públicas, operadores económicos, associações, beneficiários ou demais interessados na integridade, transparência e regularidade da atuação municipal;
i) Riscos de transparência e rastreabilidade, associados à falta, insuficiência ou deficiente conservação de registos, documentos, despachos, atas, pareceres, informações, declarações, publicações obrigatórias ou demais evidências que permitam reconstituir a tramitação e fundamentação dos procedimentos.

A identificação destas tipologias tem natureza preventiva, não implicando a existência, suspeita ou imputação de qualquer irregularidade. Visa, antes, reconhecer vulnerabilidades próprias da atividade municipal e definir medidas destinadas a reduzir a probabilidade da sua ocorrência, mitigar o respetivo impacto e reforçar a capacidade de deteção, documentação, correção e controlo.

No caso do Município do Corvo, a avaliação dos riscos deve atender, em especial, à reduzida dimensão da estrutura municipal, à concentração funcional, à eventual

dificuldade de segregação material de funções, à proximidade pessoal, familiar, social, associativa e económica entre intervenientes nos procedimentos e à necessidade acrescida de assegurar fundamentação, registo, rastreabilidade e validação das decisões.

### *3.1.2. RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS*

Os riscos de corrupção e infrações conexas correspondem às situações, procedimentos ou fragilidades que possam expor o Município, os seus órgãos, titulares de cargos públicos, trabalhadores ou demais intervenientes à prática, tolerância, facilitação ou aparência de práticas contrárias à integridade da função pública, à imparcialidade administrativa e à prossecução do interesse público.

A corrupção, em sentido amplo, traduz-se na instrumentalização da função pública para obtenção de vantagem indevida, própria ou alheia, mediante ação ou omissão relacionada com o exercício de funções públicas. A sua prevenção exige não apenas o conhecimento dos tipos legais relevantes, mas também a identificação das circunstâncias administrativas que possam criar oportunidade para a sua ocorrência.

No âmbito da atividade municipal, assumem particular relevância preventiva, designadamente, os riscos associados a:

a) Solicitação, aceitação, promessa ou atribuição de vantagens indevidas;
b) Favorecimento ou desfavorecimento de interessados em procedimentos administrativos;
c) Tratamento desigual de situações equivalentes;
d) Intervenção em procedimentos envolvendo familiares, pessoas próximas, entidades associativas, operadores económicos ou outros interessados com ligação relevante ao interveniente;
e) Escolha indevidamente orientada de fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiros ou beneficiários;
f) Fracionamento de despesa ou escolha inadequada do procedimento de contratação;
g) Deficiente fundamentação de decisões administrativas;
h) Falta de publicitação de atos legalmente sujeitos a divulgação;

i) Utilização de recursos municipais para fins alheios ao interesse público;
j) Omissão de fiscalização, controlo ou aplicação de consequências legal ou contratualmente previstas;
k) Utilização indevida de informação interna, reservada ou privilegiada;
l) Participação em procedimentos em situação de impedimento, escusa, suspeição ou conflito de interesses.

No plano jurídico-penal, são especialmente relevantes, no contexto da atividade municipal, os ilícitos compreendidos na definição de corrupção e infrações conexas do RGPC, designadamente corrupção, recebimento ou oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento e fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, sem prejuízo de outros ilícitos, incluindo violação de segredo, que possam revelar-se aplicáveis em função das circunstâncias concretas.

O anterior Plano do Município do Corvo já integrava, em anexo, uma referência aos crimes de corrupção e infrações conexas previstos no Código Penal, assumindo a relevância preventiva da identificação destas condutas no âmbito da gestão municipal. A presente revisão mantém essa preocupação, mas reforça a dimensão procedimental da prevenção, centrando-se não apenas na enumeração de ilícitos, mas também na identificação das vulnerabilidades administrativas suscetíveis de criar exposição ao risco.

A identificação de um risco de corrupção ou infração conexa não constitui juízo sobre a ocorrência de qualquer facto ilícito. Corresponde a uma avaliação preventiva da exposição do procedimento, da área de atividade ou da decisão a fatores que possam afetar a legalidade, a imparcialidade, a transparência, a rastreabilidade ou a confiança pública.

### *3.1.3. CONFLITOS DE INTERESSES, IMPEDIMENTOS, ESCUSAS E SUSPEIÇÕES*

A prevenção de conflitos de interesses constitui uma dimensão central do presente Plano, assumindo particular relevância no Município do Corvo em razão da reduzida dimensão da comunidade local, da proximidade entre decisores, trabalhadores, munícipes, associações e operadores económicos, bem como da frequência natural de relações

pessoais, familiares, sociais, associativas ou económicas entre intervenientes nos procedimentos.

Existe conflito de interesses quando um titular de cargo público, trabalhador ou outro interveniente no procedimento tenha um interesse privado, direto ou indireto, de natureza pessoal, familiar, económica, profissional, associativa, política ou outra, suscetível de influenciar, ou de aparentar influenciar, o exercício isento, imparcial e objetivo das suas funções.

Para efeitos do presente Plano, o conflito de interesses pode revestir uma das seguintes modalidades:

a) Conflito de interesses real, quando existe uma efetiva interferência entre o interesse privado do interveniente e o exercício das suas funções públicas;
b) Conflito de interesses potencial, quando as circunstâncias existentes permitem antecipar a possibilidade de essa interferência vir a ocorrer;
c) Conflito de interesses aparente, quando, ainda que não exista interferência efetiva, a situação é objetivamente suscetível de criar em terceiros uma dúvida razoável sobre a imparcialidade da atuação administrativa.

A prevenção do conflito de interesses não visa afastar a proximidade comunitária própria de um município de reduzida dimensão, nem tratar como irregularidade a existência de relações familiares, sociais, associativas ou económicas. Visa, antes, assegurar que tais relações são devidamente identificadas, avaliadas, registadas e tratadas sempre que possam interferir, ou aparentar interferir, com a isenção da instrução, apreciação, decisão, execução ou fiscalização de procedimentos municipais.

A versão anterior do Plano já previa o dever de recusa de participação em procedimentos e decisões em que existissem interesses pessoais, familiares ou de afinidade, bem como o dever de declarar relações suscetíveis de criar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses. A presente revisão reforça esse dever, tratando o conflito de interesses como risco transversal a todas as áreas de atividade municipal.

Sempre que se verifique, ou possa verificar-se, uma situação de impedimento, escusa, suspeição ou conflito de interesses, deve ser assegurado, consoante o caso:

a) O reconhecimento tempestivo da situação pelo próprio interveniente ou por superior hierárquico;
b) A comunicação da situação ao responsável pelo serviço, ao superior hierárquico competente, ao vereador com competência delegada ou ao Presidente da Câmara Municipal;
c) O registo escrito da situação no processo ou em documento próprio;
d) A abstenção de intervenção quando legalmente exigível;
e) A redistribuição do procedimento, quando materialmente possível;
f) A validação por responsável competente, quando a redistribuição não seja viável;
g) A fundamentação reforçada da decisão;
h) A conservação da documentação relevante para efeitos de controlo posterior.

Em procedimentos particularmente sensíveis, designadamente contratação pública, urbanismo, fiscalização, atribuição de apoios, recrutamento, gestão patrimonial, licenciamento, benefícios públicos ou utilização de equipamentos municipais, deve ser ponderada a recolha de declaração de inexistência de conflito de interesses ou, quando aplicável, de declaração de existência de situação suscetível de configurar impedimento, escusa, suspeição ou conflito de interesses.

No Município do Corvo, esta matéria deve ser tratada com especial prudência e objetividade. A proximidade pessoal ou familiar não deve conduzir automaticamente à paralisação da atividade administrativa, mas exige reforço de documentação, transparência, fundamentação e validação funcional, de modo a proteger simultaneamente a imparcialidade da decisão e a capacidade de funcionamento dos serviços municipais.

## 3.2. METODOLOGIA DO PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO, AVALIAÇÃO E GESTÃO DOS RISCOS

A metodologia adotada no presente Plano assenta numa abordagem estruturada, proporcional e verificável, adequada à dimensão do Município do Corvo e orientada para a utilidade prática das medidas previstas.

A versão anterior do Plano previa uma metodologia baseada na identificação e definição do risco, análise do risco, avaliação e graduação do risco, atualização das medidas preventivas e identificação dos responsáveis pelo acompanhamento. A presente revisão mantém essa lógica, procedendo à sua atualização sistemática e à sua articulação com o atual enquadramento normativo e organizativo.

O processo de gestão do risco compreende as seguintes fases:

a) Identificação dos riscos, através do levantamento das áreas de atividade, procedimentos, decisões, operações ou situações mais suscetíveis de gerar riscos de gestão, corrupção, infrações conexas, conflitos de interesses ou fragilidades de controlo;
b) Caracterização dos fatores de risco, mediante identificação das circunstâncias internas ou externas que podem aumentar a probabilidade de ocorrência do risco ou agravar o seu impacto;
c) Avaliação da probabilidade de ocorrência, tendo em conta a frequência expectável, o histórico conhecido, a natureza da atividade, a existência ou inexistência de controlos e a exposição do procedimento;
d) Avaliação do impacto previsível, considerando os efeitos jurídicos, financeiros, operacionais, reputacionais, sociais, institucionais, disciplinares, contraordenacionais ou criminais que a concretização do risco poderia produzir;
e) Determinação do grau de risco, mediante conjugação da probabilidade de ocorrência com o impacto previsível;
f) Definição de medidas preventivas e corretivas, orientadas para reduzir a probabilidade de ocorrência, mitigar o impacto, reforçar o controlo ou assegurar a deteção tempestiva de irregularidades;
g) Atribuição de responsabilidades funcionais, evitando referências nominativas e privilegiando a identificação do órgão, serviço, responsável funcional, trabalhador designado ou superior hierárquico competente;
h) Monitorização da execução, mediante acompanhamento periódico da implementação das medidas, recolha de evidências e avaliação da sua eficácia;
i) Revisão e atualização, sempre que ocorram alterações legislativas, orgânicas, procedimentais, tecnológicas ou factuais relevantes, ou quando a experiência de execução revele a necessidade de ajustamento.

A metodologia adotada deve permitir que o Plano seja simultaneamente rigoroso e exequível. A reduzida dimensão do Município não dispensa a existência de critérios claros de identificação, avaliação e tratamento dos riscos, mas impõe que tais critérios sejam aplicados de modo proporcional, evitando a criação de procedimentos formais excessivos ou incompatíveis com os meios humanos e técnicos disponíveis.

### *3.2.1. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS*

A identificação dos riscos deve atender à natureza das atribuições municipais, às competências dos órgãos e serviços, à estrutura orgânica vigente, aos procedimentos praticados e à realidade concreta do Município.

Na presente revisão, são especialmente considerados:

a) Os riscos identificados no Plano anterior;
b) A evolução legislativa e regulamentar, entretanto, verificada;
c) A estrutura orgânica municipal atualmente vigente;
d) A reduzida dimensão dos serviços municipais;
e) A inexistência de uma estrutura dirigente alargada;
f) A concentração prática de tarefas em número limitado de trabalhadores;
g) A eventual dificuldade de segregação material de funções;
h) A proximidade entre decisores, trabalhadores, munícipes, associações e operadores económicos;
i) A necessidade de assegurar documentação, rastreabilidade e validação dos procedimentos;
j) A relevância acrescida da prevenção de conflitos de interesses;
k) A necessidade de compatibilizar exigência de controlo com proporcionalidade administrativa.

A identificação do risco deve ser suficientemente concreta para permitir a definição de medidas de prevenção aplicáveis. Devem evitar-se formulações genéricas que não permitam determinar a origem do risco, a área em que ocorre, o procedimento afetado, os fatores que o potenciam ou a medida adequada para o mitigar.

Assim, cada risco deve, sempre que possível, ser descrito através da indicação:

a) Da área de atividade;
b) Do procedimento, operação ou decisão em causa;
c) Do evento, conduta, omissão ou fragilidade suscetível de ocorrer;
d) Dos fatores que aumentam a probabilidade ou o impacto do risco;
e) Das consequências previsíveis;
f) Das medidas preventivas ou corretivas;
g) Do responsável funcional pela sua execução ou acompanhamento;
h) Da evidência documental que permita verificar a implementação da medida.

### *3.2.2. Critérios de avaliação da probabilidade*

A probabilidade de ocorrência (PO) corresponde à possibilidade de determinado risco se concretizar, considerando a natureza do procedimento, a frequência da atividade, a existência de controlos, a experiência anterior, a complexidade normativa, a exposição externa e a capacidade de deteção.

Para efeitos do presente Plano, a probabilidade é classificada em três níveis, conforme sistematizado na Tabela 3.1.

*Tabela 3.1. Critérios de avaliação da probabilidade de ocorrência*

| Nível | Classificação | Critério |
|---|---|---|
| **1** | **Baixa** | O risco é pouco provável, existem controlos adequados e a atividade ocorre de forma ocasional ou com reduzida exposição. |
| **2** | **Média** | O risco é plausível, a atividade ocorre com alguma regularidade, os controlos existentes podem revelar-se insuficientes ou dependem de validação casuística. |
| **3** | **Elevada** | O risco é provável ou recorrente, a atividade é frequente, existe elevada exposição externa, reduzida segregação de funções ou controlos frágeis ou inexistentes. |

Na avaliação da probabilidade devem ser ponderados, designadamente, os seguintes fatores:

a) Frequência da atividade ou procedimento;
b) Grau de discricionariedade da decisão;
c) Existência de critérios objetivos previamente definidos;
d) Número de intervenientes no procedimento;
e) Grau de segregação de funções;
f) Existência de registos e evidências documentais;
g) Exposição a contacto direto com munícipes, fornecedores, empreiteiros, requerentes ou beneficiários;
h) Relevância financeira ou patrimonial da operação;
i) Existência de relações pessoais, familiares, sociais, associativas ou económicas relevantes;
j) Histórico de fragilidades, reclamações, inconformidades, recomendações ou ocorrências.

A classificação da probabilidade deve atender aos controlos já existentes. Um procedimento frequente ou materialmente sensível pode não apresentar probabilidade elevada se estiver adequadamente documentado, sujeito a validação e apoiado por critérios objetivos; inversamente, um procedimento ocasional pode apresentar probabilidade média ou elevada quando dependa de elevada discricionariedade, ausência de registo ou intervenção de pessoa em situação de proximidade relevante.

### *3.2.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO IMPACTO PREVISÍVEL*

O impacto previsível (IP) corresponde à gravidade das consequências que a concretização do risco pode produzir sobre o Município, os cidadãos, os procedimentos, os recursos públicos, a confiança institucional ou a legalidade da atuação administrativa.

Para efeitos do presente Plano, o impacto previsível é classificado em três níveis, conforme sistematizado na Tabela 3.2.

*Tabela 3.2. Critérios de avaliação do impacto previsível*

| Nível | Classificação | Critério |
|---|---|---|
| **1** | **Reduzido** | A concretização do risco teria efeitos limitados, suscetíveis de correção interna sem prejuízo relevante para o Município, cidadãos ou terceiros. |
| **2** | **Moderado** | A concretização do risco poderia causar perturbação relevante no procedimento, necessidade de correção, repetição de atos, afetação de recursos, reclamações ou impacto reputacional limitado. |
| **3** | **Elevado** | A concretização do risco poderia causar ilegalidade grave, prejuízo financeiro, responsabilidade disciplinar, contraordenacional ou criminal, anulação de atos, perda de confiança pública ou dano reputacional significativo. |

Na avaliação do impacto devem ser ponderados, designadamente:

a) Relevância jurídica do ato ou procedimento;
b) Valor financeiro envolvido;
c) Número de cidadãos, entidades ou interessados afetados;
d) Possibilidade de anulação, revogação ou repetição do procedimento;
e) Potencial responsabilidade financeira, disciplinar, contraordenacional ou criminal;
f) Impacto na imagem institucional do Município;
g) Afetação da igualdade de tratamento;
h) Potencial favorecimento ou prejuízo de terceiros;
i) Relevância para a continuidade dos serviços municipais;
j) Grau de exposição pública, comunitária ou mediática.

No Município do Corvo, a avaliação do impacto deve considerar que a reduzida dimensão da comunidade pode amplificar efeitos reputacionais ou perceções de desigualdade de tratamento. Uma decisão administrativa de reduzido valor financeiro pode ter impacto institucional relevante se envolver relações de proximidade, falta de fundamentação, insuficiente publicitação ou perceção de favorecimento.

### 3.2.4. Determinação do grau de risco

O grau de risco (GR) resulta da conjugação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, permitindo estabelecer prioridades de tratamento, acompanhamento e monitorização.

A versão anterior do Plano utilizava uma matriz de probabilidade e gravidade com três níveis – baixa, média e alta – determinando graus de risco fraco, moderado e elevado. A presente revisão mantém a simplicidade da matriz, mas atualiza a terminologia e introduz uma gradação que permite distinguir os riscos que exigem acompanhamento prioritário e monitorização reforçada.

Para efeitos do presente Plano, são adotados os graus de risco sistematizados na Tabela 3.3.

*Tabela 3.3. Graus de risco adotados*

| Grau | Classificação | Significado |
|---|---|---|
| **1** | **Baixo** | Risco com reduzida probabilidade e/ou impacto limitado, controlável através dos procedimentos correntes. |
| **2** | **Moderado** | Risco que exige acompanhamento regular e aplicação de medidas preventivas proporcionais. |
| **3** | **Elevado** | Risco que exige prioridade de tratamento, reforço de controlos, evidências documentais e acompanhamento específico. |
| **4** | **Máximo** | Risco crítico, com elevada probabilidade e impacto elevado, exigindo intervenção prioritária, medidas reforçadas e monitorização específica. |

A conjugação entre probabilidade de ocorrência e impacto previsível determina o grau de risco, nos termos da matriz constante da Tabela 3.4.

*Tabela 3.4. Matriz do grau de risco*

| Impacto / Probabilidade | Baixa (1) | Média (2) | Elevada (3) |
|---|---|---|---|
| Reduzido (1) | Baixo (1) | Baixo (1) | Moderado (2) |
| Moderado (2) | Baixo (1) | Moderado (2) | Elevado (3) |
| Elevado (3) | Moderado (2) | Elevado (3) | Máximo (4) |

A classificação do risco deve ser entendida como instrumento de priorização e não como juízo definitivo ou estático. O grau atribuído pode e deve ser revisto quando se alterem os procedimentos, os controlos existentes, a estrutura organizativa, a frequência da atividade, o enquadramento legal, os responsáveis funcionais ou a experiência de execução.

A classificação do grau de risco deve atender ao risco residual, isto é, ao nível de exposição que subsiste depois de considerados os controlos efetivamente existentes e comprováveis. Para evitar circularidade, a monitorização deve distinguir entre controlo já existente, controlo a reforçar e medida nova a implementar. O responsável funcional deve identificar, na ficha de acompanhamento ou documento equivalente, o estado da medida, o prazo ou periodicidade aplicável e a evidência de execução, sem necessidade de acrescentar novas colunas às matrizes principais.

Para efeitos de aplicação das matrizes do presente Plano, os valores de PO, IP e GR correspondem ao risco residual existente à data da avaliação, considerando exclusivamente os controlos que se encontrem efetivamente implementados e sejam suscetíveis de comprovação. As medidas qualificadas como reforço de controlo ou como novas medidas a implementar não devem, por si só, determinar a redução do grau de risco enquanto a respetiva implementação e eficácia não se encontrem suficientemente demonstradas. A execução dessas medidas pode fundamentar posterior reavaliação da probabilidade, do impacto e do grau de risco, nos termos do ponto 3.9.

A classificação como risco elevado ou máximo deve ser reservada às situações que, pela sua natureza, frequência, impacto, sensibilidade comunitária, relevância financeira, exposição a conflitos de interesses ou fragilidade dos controlos, justifiquem efetivamente acompanhamento prioritário e medidas reforçadas. Estas categorias têm natureza seletiva: a mera importância da área, a ausência de dirigente ou a existência abstrata de consequências graves não justificam, por si só, classificação elevada ou máxima. A graduação deve preservar capacidade real de priorização e evitar que o relatório intercalar reproduza, na prática, o âmbito do relatório anual.

A existência de risco elevado ou máximo determina a necessidade de acompanhamento prioritário e de especial atenção na monitorização da execução das medidas previstas, sem prejuízo da avaliação global dos demais riscos identificados.

### *3.2.5. MEDIDAS DE PREVENÇÃO, MITIGAÇÃO E CONTROLO*

As medidas de prevenção, mitigação e controlo devem ser adequadas à natureza do risco, ao grau de exposição, à dimensão do Município e aos meios disponíveis.

Podem assumir, designadamente, as seguintes formas:

a) Definição prévia de critérios objetivos de decisão;
b) Registo escrito e fundamentação dos atos relevantes;
c) Declaração de inexistência de conflito de interesses;
d) Comunicação de impedimentos, escusas, suspeições ou conflitos de interesses;
e) Redistribuição do procedimento, quando possível;
f) Validação superior, colegial ou cruzada de atos sensíveis;
g) Segregação funcional sempre que materialmente viável;
h) Publicitação de atos, apoios, contratos ou decisões legalmente sujeitos a divulgação;
i) Utilização de plataformas eletrónicas e sistemas de registo;
j) Controlo de prazos e tramitação processual;
k) Verificação documental por amostragem;
l) Conferência de receita, despesa, pagamentos e reconciliações;
m) Inventariação e controlo de bens, equipamentos, viaturas e materiais;

n) Rotatividade funcional quando possível e adequada;
o) Formação ou sensibilização interna;
p) Arquivo organizado e conservação de evidências;
q) Elaboração de relatórios de acompanhamento;
r) Revisão periódica de procedimentos internos;
s) Controlo posterior da execução material, financeira ou contratual;
t) Reforço da fundamentação nos procedimentos de maior exposição ao risco.

Num município de reduzida dimensão, algumas medidas típicas de organizações maiores (como segregação ampla de funções, rotação frequente ou múltiplos níveis de validação técnica) podem não ser integralmente exequíveis. Nesses casos, devem ser adotados controlos compensatórios, designadamente fundamentação reforçada, registo documental, validação pelo superior hierárquico competente, decisão colegial quando aplicável, publicitação, controlo posterior ou verificação por amostragem.

A medida preventiva deve ser clara, proporcional e verificável. Sempre que possível, deve indicar o procedimento a adotar, o responsável funcional pela sua execução, a periodicidade aplicável e a evidência documental que permite comprovar a sua implementação.

### *3.2.6. RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS*

A execução do Plano é uma responsabilidade transversal dos órgãos, serviços, titulares de cargos públicos, trabalhadores e demais intervenientes na atividade municipal.

Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos órgãos municipais, compete:

a) À Câmara Municipal, aprovar a revisão do Plano e assegurar o compromisso institucional com a sua execução;
b) À Assembleia Municipal, tomar conhecimento do Plano e acompanhar a respetiva execução no âmbito das suas competências de apreciação e fiscalização;
c) Ao Presidente da Câmara Municipal, assegurar a direção e superintendência geral da implementação do Plano e, nos termos do artigo 42.º, n.º 5, do Código de

Conduta, responder pela adoção e implementação dos programas de cumprimento normativo, promovendo ainda a identificação formal do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) e a designação do coordenador operacional do PPRGCIC;

d) Ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), quando a respetiva designação seja legalmente exigível, garantir e controlar a aplicação do PCN e do presente PPRGCIC, nos termos do artigo 5.º do RGPC, exercendo as respetivas funções com independência, permanência e autonomia decisória e dispondo da informação e dos meios necessários ao seu exercício. A respetiva designação deve observar os requisitos legalmente aplicáveis, incluindo, quando o Município se encontre abrangido pelo RGPC, a condição prevista no n.º 2 do artigo 5.º quanto à integração na direção superior ou equiparada. Sem prejuízo das funções próprias do RCN, a coordenação operacional do PPRGCIC pode ser cometida, por despacho, a trabalhador ou responsável funcional com conhecimento adequado da organização municipal, incumbindo-lhe a recolha de informação, organização das evidências, atualização dos mapas de acompanhamento e preparação dos elementos necessários aos relatórios de avaliação. A designação do coordenador operacional não equivale, por si só, à designação do RCN nem substitui os requisitos legalmente exigíveis para esta função;
e) Aos vereadores com competência delegada, acompanhar a execução das medidas nas áreas sob a sua responsabilidade;
f) Aos responsáveis pelos serviços ou trabalhadores designados, promover a aplicação das medidas preventivas, conservar evidências documentais e reportar dificuldades, incumprimentos ou necessidades de ajustamento;
g) Aos trabalhadores municipais, cumprir as medidas aplicáveis, comunicar situações de risco, declarar conflitos de interesses e colaborar na execução e monitorização do Plano;
h) Ao coordenador operacional do PPRGCIC, formalmente designado, recolher informação, organizar evidências, acompanhar a execução das medidas, preparar os elementos necessários aos relatórios de avaliação, manter o mapa de acompanhamento e reportar ao RCN e ao Presidente dificuldades, atrasos ou necessidades de atualização.

A presente revisão deve evitar a identificação nominativa de trabalhadores como responsáveis pelas medidas, privilegiando a responsabilidade funcional. Esta opção reforça a estabilidade do Plano, evita a sua desatualização por alterações de pessoal e assegura que as responsabilidades acompanham as funções efetivamente exercidas.

Sempre que, pela reduzida dimensão dos serviços, não seja possível autonomizar integralmente as funções de instrução, execução, decisão e controlo, devem ser adotados mecanismos de compensação, designadamente validação hierárquica, decisão colegial quando aplicável, registo documental reforçado, publicitação e controlo posterior.

## 3.3. Estrutura do mapeamento de riscos

O mapeamento de riscos do presente Plano é organizado em duas dimensões:

a) Riscos transversais, aplicáveis à generalidade dos órgãos, serviços, procedimentos e intervenientes municipais;
b) Riscos específicos por área de atividade, associados a domínios funcionais concretos da atuação municipal.

A versão anterior do Plano identificava como áreas de risco a atribuição de benefícios públicos, urbanismo, gestão de recursos humanos, fiscalização, contratação pública, património, licenciamento de atividades económicas e gestão financeira. A presente revisão mantém essas áreas essenciais, reorganizando-as e completando-as com domínios atualmente relevantes, designadamente sistemas de informação, proteção de dados, arquivo, transparência administrativa, proteção civil, saúde pública e veterinária.

Para efeitos da presente revisão, os mapas de risco obedecem ao modelo previsto na Tabela 3.5.

*Tabela 3.5. Estrutura-tipo do mapeamento de riscos*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

Em que:

a) PO corresponde à probabilidade de ocorrência;
b) IP corresponde ao impacto previsível;
c) GR corresponde ao grau de risco;
d) Responsável funcional corresponde ao órgão, serviço, responsável pelo serviço, trabalhador designado, superior hierárquico competente ou entidade interna responsável pela execução ou acompanhamento da medida;
e) Evidência de execução corresponde ao documento, registo, despacho, ata, relatório, mapa, declaração, publicação, comprovativo ou outro elemento que permita verificar a implementação da medida.

Para efeitos de acompanhamento, monitorização e elaboração dos relatórios de avaliação, os riscos e as medidas constantes das matrizes devem dispor de identificação operacional inequívoca, mediante código ou referência que permita a sua rastreabilidade ao longo do período de execução do Plano.

Sempre que uma mesma célula da matriz reúna várias medidas ou controlos autonomamente verificáveis, estes podem e devem ser desagregados para efeitos de acompanhamento, sem necessidade de reproduzir essa desagregação na matriz principal. A cada medida autonomamente acompanhada deve corresponder, sempre que aplicável, a identificação da sua natureza enquanto controlo existente, medida de reforço ou nova

medida, o responsável funcional primário, o prazo ou periodicidade, a evidência de execução e o indicador adequado à apreciação da respetiva implementação e eficácia.

A responsabilidade funcional indicada nas matrizes pode abranger vários intervenientes no procedimento. Para efeitos de acompanhamento deve, contudo, ser identificado, sempre que materialmente possível, um responsável funcional primário pela execução ou promoção da medida, sem prejuízo das competências de validação, decisão ou controlo atribuídas a outros intervenientes.

A inclusão da coluna relativa à evidência de execução constitui uma melhoria face ao modelo anterior, permitindo que o acompanhamento do Plano não se limite à descrição das medidas previstas, mas inclua elementos objetivos de verificação da sua implementação. A estrutura adotada permite ainda distinguir entre a responsabilidade pela execução da medida e a evidência que demonstra a sua implementação, reforçando a rastreabilidade, a prestação de contas e a utilidade prática dos relatórios de acompanhamento e avaliação.

### *3.3.1. CONTROLOS TRANSVERSAIS DE REFERÊNCIA*

Para evitar a repetição de medidas idênticas em todas as áreas e assegurar uma aplicação proporcional, as matrizes remetem para os seguintes controlos transversais (CT), sem prejuízo das medidas específicas indicadas em cada risco:

- CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais.
- CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão.
- CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta.
- CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior.
- CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos.

- CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais.
- CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança.
- CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

A referência aos controlos CT1 a CT8 permite simplificar as matrizes. A respetiva execução deve ser comprovada, preferencialmente, através de documentos já existentes no procedimento, sem criação de registos autónomos desnecessários.

## 3.4. Mapeamento e avaliação dos riscos transversais

Os riscos transversais correspondem a riscos suscetíveis de ocorrer em qualquer área de atividade municipal, independentemente do serviço, procedimento ou matéria em causa. Têm natureza comum, estrutural ou organizativa, podendo afetar a legalidade, a imparcialidade, a transparência, a eficiência, a responsabilidade e a confiança pública na atuação municipal.

No Município do Corvo, a identificação dos riscos transversais assume especial relevância em razão da reduzida dimensão da estrutura administrativa, da proximidade entre os intervenientes nos procedimentos, da concentração funcional, da eventual dificuldade de segregação material de tarefas e da necessidade de assegurar que os atos, decisões e procedimentos são devidamente documentados, fundamentados e controláveis.

A versão anterior do Plano já atribuía relevância a riscos relacionados com conflitos de interesses, imparcialidade, fundamentação, sigilo, responsabilidade, transparência, controlo interno e proteção do património municipal. A presente revisão densifica esses riscos, tratando-os como riscos transversais aplicáveis a toda a atividade municipal.

Para efeitos do presente Plano, os riscos transversais identificados são sistematizados na Tabela 3.6.

*Tabela 3.6. Mapeamento e avaliação dos riscos transversais*

| Área transversal | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RT01: Ética, integridade e imparcialidade** | Intervenção em procedimento em situação de conflito de interesses real, potencial ou aparente | Comunidade de reduzida dimensão; relações familiares, de afinidade, amizade, vizinhança, colaboração associativa ou dependência económica; contacto direto com interessados | **3** | **3** | **Máximo** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT4; identificação e comunicação tempestiva da situação; apresentação da declaração legalmente exigível, quando aplicável; aplicação dos regimes de impedimento, escusa ou suspeição; redistribuição ou substituição da intervenção quando necessária; validação adequada quando a redistribuição não seja possível; fundamentação reforçada e consulta jurídica em caso de dúvida relevante | Interveniente no procedimento; responsável pelo serviço ou superior hierárquico competente; órgão ou titular competente não impedido; RCN, quando aplicável | Declaração; comunicação da situação; despacho ou decisão sobre impedimento, escusa, redistribuição, substituição ou validação; informação técnica ou jurídica; registo no processo. |
| **RT02: Ética, ofertas e hospitalidade** | Aceitação, não comunicação ou falta de registo de oferta, hospitalidade, convite ou benefício em desconformidade com o Código de Conduta | Proximidade com operadores económicos e entidades locais; representação institucional; informalidade social; desconhecimento ou aplicação desigual das regras de registo | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT3 e das regras do Código de Conduta; recusa, comunicação e registo das ofertas, convites ou hospitalidade nos casos aplicáveis; apresentação ao órgão competente e decisão sobre o respetivo destino quando exigível | Presidente da Câmara Municipal; titulares de cargos dirigentes ou de chefia; trabalhadores abrangidos; serviços administrativos | Comunicação ou declaração; registo de ofertas/hospitalidade; documento de entrega ou devolução; deliberação ou decisão sobre o respetivo destino, quando aplicável; comprovativo de destino. |
| **RT03: Igualdade, imparcialidade e pressões** | Favorecimento, tratamento desigual ou pressão indevida | Proximidade comunitária; reduzido número de interessados ou | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT5; utilização de critérios objetivos constantes de | Trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou | Informação técnica; critérios ou regulamento aplicável; despacho ou |

| Área transversal | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | na instrução, decisão ou relação com terceiros | operadores económicos; conhecimento pessoal entre decisores, trabalhadores, requerentes, beneficiários ou fornecedores; Proximidade pessoal ou social | | | | regulamentos, tabelas, procedimentos ou orientações internas; registo dos contactos, instruções ou intervenções relevantes suscetíveis de influenciar o procedimento; reporte ao superior hierárquico quando exista pressão indevida; decisão pelo órgão legalmente competente. | titular competente para a decisão | deliberação fundamentada; declaração de conflito de interesses, quando aplicável; registo de contacto ou ocorrência; comunicação ao superior hierárquico; publicação ou outro registo documental. |
| **RT04: Organização e continuidade funcional** | Concentração de tarefas críticas ou dependência de trabalhador único sem controlo compensatório | Número reduzido de trabalhadores; não provimento de cargos dirigentes ou de coordenação previstos na estrutura orgânica; especialização funcional limitada; acumulação prática de tarefas; dependência de pessoas-chave | **3** | **2** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4 e CT8; identificação das tarefas críticas e dos substitutos funcionalmente admissíveis; formalização dos circuitos de validação quando não exista dirigente provido; fundamentação reforçada e controlo posterior dos atos sensíveis | Presidente da Câmara Municipal; vereador com competência delegada; responsável pelo serviço; trabalhador designado | Despachos de designação/validação; checklists; registos de conferência; mapas de controlo; atas; identificação de substitutos |
| **RT05: Procedimento, arquivo e prazos** | Tramitação informal, perda de rastreabilidade, desorganização documental ou incumprimento de prazos | Proximidade entre serviços e munícipes; contactos presenciais frequentes; reduzida formalização de circuitos; urgência prática de resposta | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT6; redução a escrito ou registo no processo dos contactos materialmente relevantes para a instrução, prioridade, decisão ou execução; organização e digitalização documental quando possível; controlo | Responsável pelo expediente; trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; responsável pelo arquivo | Registo de entrada; processo administrativo; informação interna; email arquivado; comprovativo de notificação |

| Área transversal | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | periódico de pendências e verificação por amostragem | | |
| **RT06: Fundamentação e decisão** | Decisão, proposta ou parecer insuficientemente fundamentado, não individualizado ou baseado em critérios não objetivos ou não verificáveis | Pressão para decisão célere; utilização excessiva de minutas ou fundamentos padronizados; complexidade normativa; instrução insuficiente; contactos ou orientações informais; discricionariedade administrativa | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; instrução suficiente do procedimento; identificação dos factos, normas e critérios determinantes; fundamentação individualizada das decisões materialmente relevantes; validação superior, cruzada ou jurídica quando a natureza ou complexidade do procedimento o justifique | Trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente para a decisão | Informação ou parecer; proposta de decisão; despacho ou deliberação; elementos instrutórios; parecer jurídico, quando aplicável |
| **RT07: Informação e comunicação administrativa** | Prestação de informação incompleta, incorreta, incoerente, desigual ou não validada a cidadãos ou interessados | Atendimento direto e informal; multiplicidade de interlocutores; alteração frequente de regras; pressão para resposta imediata; ausência de informação normalizada | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT2; utilização de informação institucional atualizada; uniformização de respostas recorrentes; validação prévia da informação juridicamente ou materialmente sensível; redução a escrito das orientações relevantes | Trabalhador responsável pela informação ou atendimento; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente, quando aplicável | Email ou ofício; registo de atendimento; FAQ, guia ou orientação interna; informação validada; registo no processo |
| **RT08: Transparência administrativa** | Falta, atraso ou insuficiência na publicitação de atos e informação obrigatória | Acumulação de tarefas; ausência de controlo periódico; dependência de trabalhador específico; | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação do CT5 e das regras do Código de Conduta; manutenção de instrumento simples de controlo das obrigações de publicitação; verificação periódica da | Responsável pelo expediente; responsável pela contratação; responsável pelo serviço; | Comprovativo de publicação; mapa/checklist de controlo; print ou registo eletrónico; comunicação interna |

| Área transversal | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | insuficiência de procedimentos de verificação | | | | página institucional, plataformas obrigatórias e demais meios aplicáveis; conservação dos comprovativos de publicação, incluindo as obrigações decorrentes do RGPC quando aplicáveis | trabalhador designado | |
| **RT09: Proteção de dados e sigilo** | Acesso, utilização, tratamento ou divulgação indevida de dados pessoais ou informação reservada | Proximidade comunitária; circulação informal de informação; acessos informáticos não diferenciados; processos com dados sensíveis | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT7; atribuição e revisão periódica dos acessos segundo a necessidade funcional; alteração ou remoção tempestiva dos acessos quando mudem ou cessem funções; sensibilização sobre confidencialidade e proteção de dados; registo, avaliação e tratamento dos incidentes e realização das comunicações ou notificações legalmente exigíveis | Responsável pelo serviço; trabalhador designado; responsável pelos sistemas de informação | Mapa ou registo de perfis e permissões; despacho ou pedido de autorização; registo de alteração ou cessação de acessos; registo de incidente; avaliação da ocorrência; comunicação ou notificação, quando legalmente aplicável; registo de sensibilização |
| **RT10: Utilização de recursos públicos** | Utilização de bens, viaturas, equipamentos, materiais ou instalações para fins alheios ao interesse público | Proximidade entre pedidos informais e serviços; controlo manual; utilização multifuncional de meios; urgências operacionais | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; autorização quando aplicável; inventário e registo de afetação dos bens; controlo proporcional da utilização de viaturas, combustíveis, materiais, equipamentos e instalações; verificação posterior quando adequado | Responsável pelo património; responsável operacional; trabalhador designado; superior hierárquico competente | Mapa de utilização; requisição; autorização; inventário; registo de combustível |
| **RT11: Deveres funcionais, acumulação de** | Exercício de funções ou atividades | Estrutura reduzida; especialização dos trabalhadores; | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT3; declaração e apreciação prévia dos pedidos de | Trabalhador interessado; responsável pelos | Pedido; declaração; informação ou apreciação; despacho |

| Área transversal | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **funções e incompatibilidades** | acumuladas sem autorização legalmente exigível, em situação de incompatibilidade ou geradora de conflito de interesses, incluindo situação superveniente não comunicada | possibilidade de exercício de atividades externas; proximidade com operadores económicos, associações ou interessados; alteração superveniente das funções exercidas | | | | acumulação; verificação de incompatibilidades e conflitos de interesses; reavaliação sempre que se alterem as funções públicas ou a atividade acumulada; cessação ou alteração da acumulação quando se verifique incompatibilidade superveniente | recursos humanos; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente para a decisão | de autorização ou indeferimento; reavaliação; registo no processo individual |
| **RT12: Cumprimento normativo e execução do Plano** | Não implementação, implementação meramente formal ou insuficiente acompanhamento das medidas do PPRGCIC, incluindo falta de identificação e tratamento das irregularidades ou ausência de evidências da respetiva execução | Recursos humanos reduzidos; acumulação de responsabilidades; inexistência de rotina de acompanhamento; dispersão das evidências pelos serviços; prioridade atribuída à atividade operacional corrente; insuficiente sensibilização | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT8; acompanhamento periódico do Plano; recolha das evidências essenciais; identificação das irregularidades ou insuficiências e das medidas corretivas; reporte pelos responsáveis funcionais; elaboração dos relatórios de avaliação e realização de formação ou sensibilização proporcional aos riscos | RCN/responsável geral pelo PPRGCIC; coordenador operacional; responsáveis funcionais pelas medidas | Mapa ou ficha de acompanhamento; pedidos de informação aos serviços e respetivas respostas; registo de irregularidades e medidas corretivas; relatórios intercalar e anual; atas, despachos ou comunicações; registos de formação |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

A classificação dos riscos transversais atende não apenas à gravidade abstrata das situações identificadas, mas também à realidade concreta do Município. Em especial, a proximidade pessoal, familiar, social, associativa e económica pode aumentar a probabilidade de perceções de parcialidade ou favorecimento, mesmo quando os procedimentos sejam materialmente regulares. Por essa razão, os riscos ligados a conflitos de interesses, imparcialidade, segregação funcional, fundamentação e rastreabilidade assumem prioridade no presente Plano.

A adoção das medidas previstas não deve ser entendida como fator de burocratização excessiva, mas como mecanismo de proteção da decisão administrativa, dos trabalhadores, dos titulares dos órgãos municipais e dos próprios interessados. O registo, a fundamentação, a validação e a publicitação dos atos relevantes permitem reduzir a margem de dúvida, prevenir suspeições infundadas e reforçar a confiança na atuação municipal.

A execução das medidas relativas aos riscos transversais deve ser acompanhada de forma integrada, cabendo ao responsável pela coordenação do Plano, quando designado, recolher junto dos serviços as evidências mínimas necessárias à avaliação da sua implementação e propor os ajustamentos que se revelem necessários.

## 3.5. Mapeamento e avaliação dos riscos específicos por área de atividade

Os riscos específicos por área de atividade correspondem a riscos associados a domínios funcionais concretos da atuação municipal, tendo em conta as atribuições legais do Município, a estrutura orgânica vigente, os procedimentos praticados, os recursos disponíveis e a experiência resultante do Plano anterior.

A versão anterior do Plano identificava como áreas de risco, designadamente, a atribuição de benefícios públicos, urbanismo, gestão de recursos humanos, fiscalização, contratação pública, património, licenciamento de atividades económicas e gestão financeira. A presente revisão preserva essas áreas essenciais, mas procede à sua reorganização e atualização, integrando também domínios que assumem especial relevância no atual

contexto municipal, nomeadamente sistemas de informação, proteção de dados, arquivo, transparência administrativa, proteção civil, saúde pública e veterinária.

A organização dos mapas de risco tem em consideração a estrutura orgânica vigente do Município do Corvo, assente na Divisão Administrativa e Financeira, na Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente, nas subunidades orgânicas Secção Administrativa e Secção Financeira, no Setor da Tesouraria, bem como nos serviços diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada.

Sempre que, por força da dimensão do Município, não exista dirigente ou titular de cargo de direção efetivamente provido, a referência ao responsável funcional deve ser entendida como reportada ao trabalhador designado, ao responsável pelo serviço, ao superior hierárquico competente, ao vereador com competência delegada ou ao Presidente da Câmara Municipal, consoante a matéria e o circuito decisório aplicável.

### *3.5.1. ADMINISTRAÇÃO GERAL, EXPEDIENTE, ATENDIMENTO E APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS*

Esta área compreende, designadamente, o expediente geral, atendimento, registo e encaminhamento de requerimentos, apoio administrativo aos órgãos municipais, elaboração e conservação de atas, notificações, arquivo, tramitação documental, publicitação de atos, relacionamento com munícipes e entidades externas e apoio procedimental aos serviços.

Trata-se de uma área especialmente sensível em matéria de rastreabilidade, igualdade de tratamento, cumprimento de prazos, transparência administrativa e proteção da confiança dos cidadãos. Num município de reduzida dimensão, a proximidade entre trabalhadores, eleitos, munícipes e interessados recomenda especial cuidado no registo dos contactos relevantes, na formalização dos pedidos e na fundamentação das respostas.

O mapeamento dos riscos desta área encontra-se sistematizado na Tabela 3.7.

*Tabela 3.7. Riscos da administração geral, expediente, atendimento e apoio aos órgãos municipais*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AG01: Expediente, registo, arquivo e reclamações** | Pedidos, requerimentos, exposições, reclamações ou processos sem registo, encaminhamento, acompanhamento, resposta ou arquivo adequados, incluindo perda de rastreabilidade ou omissão de diligência relevante | Atendimento direto e informal; proximidade com munícipes; diversidade de canais de contacto; pedidos verbais; acumulação de tarefas; coexistência de suportes físicos e digitais | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT6 e CT8; registo tempestivo das entradas e encaminhamentos; redução a escrito dos pedidos verbais com relevância procedimental; controlo de pendências; organização e arquivo dos elementos essenciais; digitalização quando possível e identificação de substituto nas tarefas críticas | Trabalhador do expediente; trabalhador instrutor; responsável pelo serviço administrativo/arquivo | Registo de entrada; requerimento ou reclamação; comprovativo de encaminhamento; mapa/lista de pendências; informação interna; resposta ou notificação; processo organizado; registo de arquivo |
| **AG02: Atendimento, encaminhamento e priorização** | Tratamento desigual, priorização indevida, encaminhamento seletivo ou prestação informal de orientação suscetível de influenciar a tramitação de pedidos ou procedimentos | Proximidade pessoal, familiar ou social; conhecimento direto dos interessados; pressão para resposta imediata ou prioritária; pedidos verbais; inexistência de critérios uniformes de prioridade; acumulação de funções | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT6; aplicação uniforme dos critérios de atendimento e encaminhamento; utilização de critérios objetivos de prioridade quando aplicável; encaminhamento para o serviço competente; registo dos contactos materialmente relevantes para a instrução ou prioridade e validação da informação sensível ou juridicamente relevante | Trabalhador do atendimento; trabalhador instrutor; responsável pelo serviço competente | Registo de atendimento; registo ou encaminhamento do pedido; email; nota interna; despacho ou fundamentação de prioridade; mapa/lista de pendências; registo no processo |
| **AG03: Apoio aos órgãos municipais** | Propostas, deliberações ou | Prazos curtos; documentação | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT4 e CT6; verificação da | Trabalhador responsável pelo | Ordem de trabalhos; proposta; informação |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **e formação das decisões** | atas insuficientemente instruídas, fundamentadas, documentadas ou precisas, incluindo divergência entre a decisão efetivamente tomada e o respetivo registo | dispersa; insuficiente instrução prévia; ausência de verificação sistemática dos elementos necessários; matérias de elevada diversidade técnica ou jurídica | | | | competência e dos elementos necessários à decisão; junção das informações relevantes; identificação clara da proposta submetida; confirmação da correspondência entre decisão e registo; elaboração e aprovação tempestiva das atas; consulta jurídica nas matérias de especial complexidade ou sensibilidade | apoio aos órgãos; serviço proponente / instrutor; órgão ou titular competente | técnica, jurídica ou financeira; documentação instrutória; deliberação; minuta, quando aplicável; ata aprovada |
| **AG04: Apoio aos órgãos municipais** | Omissão da identificação, declaração, tratamento ou registo de impedimento, escusa, suspeição ou conflito de interesses em matéria submetida a órgão municipal. | Proximidade pessoal ou familiar; desconhecimento do dever de declaração; receio de paralisação decisória | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT4; identificação e declaração da situação, preferencialmente antes da apreciação ou decisão; não intervenção ou não participação quando legalmente exigível; substituição ou outro mecanismo legalmente adequado; registo em ata e consulta jurídica em caso de dúvida relevante | Membro do órgão abrangido; Presidente do órgão competente; trabalhador responsável pelo apoio ao órgão; RCN, quando aplicável | Declaração ou comunicação; ata; despacho ou orientação; parecer jurídico, quando solicitado; registo no processo |
| **AG05: Notificações e publicitação** | Falha, atraso, omissão ou irregularidade na realização e comprovação de notificações e publicitações legalmente exigidas | Acumulação de tarefas; controlo manual de prazos; ausência de alerta; processos físicos e digitais dispersos | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT5 e CT6; identificação do meio e prazo aplicáveis; controlo das notificações e publicações pendentes; verificação reforçada nos casos em que condicionem a eficácia do ato ou o início de prazos e controlo periódico dos meios de publicação obrigatória | Trabalhador instrutor ou designado para a notificação / publicação; responsável pelo serviço competente | Notificação / publicação; comprovativo de envio, receção ou publicação; registo do prazo, quando aplicável |
| **AG06: Acesso a documentos e** | Acesso, consulta, reprodução ou | Processos contendo dados | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT7; identificação do regime de | Trabalhador instrutor; | Pedido de acesso ou consulta; despacho |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **informação administrativa** | divulgação indevida de documentos, dados pessoais ou informação legalmente protegida, bem como recusa, limitação ou tratamento desigual do acesso a informação administrativa sem fundamento legal adequado | pessoais ou informação reservada; comunidade de reduzida dimensão; circulação informal de informação; pedidos de acesso envolvendo terceiros; necessidade de conciliar transparência, proteção de dados e regimes de reserva; diversidade dos suportes documentais | | | | acesso aplicável; verificação da legitimidade quando necessária; disponibilização apenas da informação legalmente acessível, com expurgo ou anonimização quando adequado; fundamentação da recusa ou limitação; registo dos acessos relevantes e consulta especializada em caso de dúvida | responsável pelo serviço detentor da informação; responsável competente em matéria de proteção de dados ou apoio jurídico, quando aplicável | ou resposta; identificação do fundamento legal; cópia integral ou expurgada disponibilizada; comprovativo de entrega ou consulta; registo de acesso; parecer ou orientação, quando existente |
| **AG07: Integridade documental, registos e atas** | Alteração, eliminação, substituição, ocultação ou registo extemporâneo não justificado de documentos, datas, elementos processuais, atas ou outros registos administrativos, suscetível de | Coexistência de processos físicos e digitais; possibilidade de correções ou substituição de documentos; intervenção de vários trabalhadores; necessidade de retificação de documentos; | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4 e CT7; preservação da sequência cronológica e das versões relevantes; identificação e fundamentação das retificações ou substituições; proibição de alteração informal de elementos essenciais já integrados no processo; restrição dos acessos de edição e utilização dos procedimentos formais de correção aplicáveis | Trabalhador do expediente/arquivo; trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; responsável pelos sistemas de informação, quando aplicável | Documento original e versão retificada; ato/registo de retificação; histórico de versões, metadados ou logs quando disponíveis; processo administrativo |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | comprometer a autenticidade, integridade ou reconstituição do procedimento | reduzida segregação funcional; circulação interna de documentos | | | | | | |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

A execução destas medidas deve privilegiar soluções simples, mas verificáveis. Em especial, deve evitar-se que a proximidade com os munícipes conduza à substituição da tramitação formal por contactos exclusivamente verbais, uma vez que a ausência de registo fragiliza a decisão, dificulta o controlo posterior e pode criar perceções de tratamento desigual.

### *3.5.2. GESTÃO FINANCEIRA, TESOURARIA, RECEITA, DESPESA E PRESTAÇÃO DE CONTAS*

A área financeira compreende a preparação e execução do orçamento, arrecadação de receita, liquidação e cobrança de taxas, tarifas e outros rendimentos municipais, processamento e pagamento de despesa, tesouraria, reconciliações bancárias, compromissos, fundos disponíveis, prestação de contas, controlo financeiro e articulação com os instrumentos de gestão municipal.

Trata-se de uma área de risco elevado por envolver diretamente dinheiros públicos, autorizações de despesa, pagamentos, recebimentos, registos contabilísticos, reconciliações, controlo orçamental e prestação de contas. A versão anterior do Plano já incluía a gestão financeira como área de risco autónoma. Na presente revisão, esta área deve ser tratada de forma articulada com contratação pública, património, apoios concedidos e controlo interno.

O mapeamento dos riscos da área financeira encontra-se sistematizado na Tabela 3.8.

*Tabela 3.8. Riscos da gestão financeira, tesouraria, receita, despesa e prestação de contas*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **GF01: Gestão orçamental e assunção de compromissos** | Assunção, autorização ou classificação de despesa sem cabimento, compromisso, autorização, competência ou enquadramento orçamental e contabilístico adequados, incluindo regularização posterior de despesa irregularmente assumida | Acumulação de tarefas; urgência operacional; insuficiente articulação entre serviços requisitantes e área financeira; aquisições informais; pedidos ou compromissos assumidos antes da conclusão dos controlos financeiros aplicáveis | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; verificação prévia do enquadramento orçamental, cabimento e compromisso quando legalmente exigíveis; confirmação da competência para autorizar a despesa; utilização dos circuitos financeiros aplicáveis; não assunção informal de compromissos perante terceiros e tratamento formal das situações excecionais ou urgentes | Serviço requisitante; responsável pela área financeira/contabilidade; órgão ou titular competente para autorizar a despesa | Informação de necessidade; cabimento; compromisso; autorização; requisição; informação financeira; documento de suporte contabilístico |
| **GF02: Despesa e pagamentos** | Pagamento sem verificação da prestação ou do direito do credor, em duplicado, por valor incorreto, a entidade ou conta bancária incorreta, ou com tratamento preferencial ou antecipação injustificada relativamente a outros credores | Pressão para pagamento célere; ausência de confirmação pelo serviço requisitante; reduzida segregação de funções; processos manuais; alterações de dados de fornecedores ou credores; instruções transmitidas por correio eletrónico ou outros meios suscetíveis de erro ou fraude | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; confirmação da receção ou execução da prestação; conferência entre contratação/requisição, receção e faturação; controlo de duplicados e valores; autorização competente; validação independente das alterações relevantes de identificação ou dados bancários do credor por meio fiável; fundamentação das prioridades de pagamento | Serviço requisitante; trabalhador da contabilidade; responsável pela área financeira; órgão ou titular competente para autorizar o pagamento | Contrato/requisição; documento de receção ou conformidade; fatura; confirmação de alteração de dados do credor, quando aplicável; ordem/autorização e comprovativo de pagamento |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | quando exista margem de decisão | | |
| **GF03: Tesouraria, caixa e valores** | Divergência, omissão de registo, perda de rastreabilidade, retenção indevida ou utilização insuficientemente controlada de numerário, valores ou outros meios de pagamento recebidos pelo Município | Recebimentos presenciais; reduzida segregação funcional; controlo manual; possibilidade de atraso na conferência ou depósito; concentração das operações de tesouraria | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; emissão de documento de quitação; conferência dos valores cobrados com os registos; limitação do numerário ao necessário; depósito regular; reconciliação entre tesouraria e contabilidade; investigação e regularização documentada das diferenças; verificação por interveniente funcionalmente distinto sempre que possível | Tesouraria; contabilidade; responsável pela área financeira; interveniente designado para controlo, quando aplicável | Folha ou mapa de caixa; recibos; guias de receita; talões de depósito; extratos; mapa de conferência; reconciliação; registo e regularização de diferenças, quando existam |
| **GF04: Liquidação, cobrança e registo de receita municipal** | Falha, atraso, omissão ou incorreção na liquidação, cobrança, emissão de documento ou registo contabilístico de taxas, tarifas, preços, rendas ou outras receitas municipais | Diversidade das receitas; atualização de tabelas e regulamentos; processos parcialmente manuais; informação proveniente de diferentes serviços; dependência funcional de número reduzido de trabalhadores | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT4 e CT6; utilização das tabelas e regulamentos vigentes; articulação entre o serviço que identifica o facto gerador e a área financeira; controlo das receitas liquidadas, cobradas e pendentes; reconciliação entre documentos emitidos, recebimentos e registos contabilísticos e controlo das dívidas quando aplicável | Serviço responsável pelo facto gerador; trabalhador responsável pela receita/tesouraria; responsável pela área financeira | Guia de receita; recibo; documento de liquidação; mapa de receita; conta corrente; registo contabilístico; mapa de pendências; reconciliação |
| **GF05: Isenções, reduções, anulações e** | Concessão indevida ou tratamento desigual na | Proximidade comunitária; relações pessoais, familiares, associativas ou | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT4; verificação dos pressupostos legais ou regulamentares e da | Serviço instrutor; responsável pela receita/área financeira; órgão | Requerimento; informação ou proposta; documentos comprovativos dos |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **regularização de receita municipal** | atribuição de isenção, redução, anulação, dispensa, facilidade de pagamento ou outra vantagem relativa a receita municipal | económicas; pedidos informais; margem de apreciação em determinados regimes; ausência ou insuficiência de fundamentação; reduzido número de intervenientes | | | | competência para decidir; instrução documental e fundamentação expressa da decisão; identificação e tratamento de conflitos de interesses; controlo periódico das isenções, reduções, anulações e facilidades concedidas, com identificação de situações excecionais ou padrões anómalos | ou titular competente para a decisão | pressupostos; despacho ou deliberação; registo da isenção / redução / anulação; mapa de controlo periódico |
| **GF06: Reconciliações, fundos, adiantamentos e controlo financeiro** | Reconciliações inexistentes, incompletas ou não tempestivas, ou utilização de fundos, adiantamentos ou pequenas despesas sem autorização, suporte documental, conferência ou regularização adequados | Acumulação e reduzida segregação de funções; dependência de trabalhador específico; inexistência ou incumprimento de calendário de controlo; urgências operacionais; multiplicidade de contas, operações ou documentos a reconciliar | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; realização periódica das reconciliações financeiras; identificação, investigação e regularização das divergências; definição da periodicidade e do responsável pela conferência; regras documentadas para fundos, adiantamentos e pequenas despesas; prestação tempestiva de contas e controlo por pessoa funcionalmente distinta sempre que possível | Contabilidade; tesouraria, quando aplicável; responsável pela área financeira; interveniente designado para validação | Reconciliação bancária; extrato; mapa de diferenças; documento de regularização; folha ou mapa de fundo; comprovativos de despesa; prestação de contas do adiantamento; registo de conferência |
| **GF07: Prestação de contas** | Atraso, omissão, incompletude, inconsistência ou incorreção material dos documentos de prestação de contas ou dos elementos | Acumulação funcional; complexidade técnica e normativa; dependência de informação proveniente de vários serviços; concentração da preparação dos | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4, CT6 e CT8; calendarização das tarefas e prazos; identificação dos elementos necessários e dos serviços responsáveis; checklist de encerramento; | Responsável pela área financeira; contabilidade; órgãos ou titulares competentes, quando aplicável | Checklist de encerramento; reconciliações; documentos de prestação de contas; informações financeiras; deliberação |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de reporte financeiro obrigatório | documentos em número reduzido de trabalhadores; prazos legalmente fixados | | | | realização das reconciliações e conferências essenciais; revisão antes da submissão; substituição funcional nas tarefas críticas e reporte tempestivo | | ou ata aplicável; comprovativo de submissão ou reporte |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

Na aplicação destas medidas deve ser especialmente assegurada a separação possível entre quem propõe a despesa, quem confirma a receção ou execução, quem procede ao registo contabilístico e quem autoriza o pagamento. Quando a segregação material não seja viável, devem ser adotados mecanismos compensatórios, designadamente validação hierárquica, registo documental reforçado, reconciliação periódica, controlo por amostragem e conservação das evidências de conferência.

A gestão financeira deve ainda articular-se com os relatórios de acompanhamento do presente Plano, de modo a permitir verificar se as medidas previstas foram efetivamente aplicadas e se existem constrangimentos que justifiquem revisão dos procedimentos internos.

### *3.5.3. CONTRATAÇÃO PÚBLICA, AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, EMPREITADAS E EXECUÇÃO CONTRATUAL*

A contratação pública constitui uma das áreas de maior exposição a riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, em virtude da sua relevância financeira, da interação com operadores económicos, da complexidade normativa, da margem de apreciação existente em determinadas fases procedimentais e da necessidade de assegurar concorrência, transparência, igualdade de tratamento, imparcialidade, boa gestão dos recursos públicos e adequada execução contratual.

No Município do Corvo, a contratação pública deve ser analisada tendo em conta a reduzida dimensão dos serviços, a eventual limitação do mercado local, a insularidade, a urgência prática de determinadas aquisições, a proximidade entre decisores, trabalhadores e operadores económicos e a dificuldade de assegurar, em todos os casos, segregação funcional plena entre quem identifica a necessidade, instrui o procedimento, acompanha a execução e confirma a prestação.

Essas especificidades não dispensam o cumprimento das regras legais aplicáveis. Exigem, antes, reforço da fundamentação, registo das decisões, documentação das consultas efetuadas, verificação de impedimentos e conflitos de interesses, controlo da execução contratual e conservação das evidências relevantes. O mapeamento dos riscos da contratação pública consta da Tabela 3.9.

*Tabela 3.9. Riscos da contratação pública, aquisição de bens e serviços, empreitadas e execução contratual*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CP01: Planeamento, estimativa da necessidade e escolha do procedimento** | Planeamento insuficiente, estimativa inadequada da necessidade ou do valor da contratação, escolha de procedimento desconforme ou fracionamento indevido da despesa, incluindo sucessão de aquisições materialmente relacionadas que deveriam ter sido consideradas conjuntamente | Estrutura reduzida; necessidades operacionais urgentes; insuficiente planeamento anual; dependência de conhecimento informal; aquisições recorrentes; insularidade e dificuldade de previsão de determinadas necessidades | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; identificação e agregação das necessidades previsíveis e materialmente relacionadas quando legalmente relevante; articulação com o orçamento; estimativa fundamentada do valor; consulta das contratações anteriores de objeto igual ou conexo; calendarização das aquisições recorrentes e fundamentação da escolha do procedimento e das situações excecionais ou urgentes | Serviço requisitante; responsável pela contratação; responsável pela área financeira; órgão ou titular competente para autorizar a contratação | Informação de necessidade e estimativa; elementos de contratações anteriores, quando relevantes; cabimento; informação de abertura e decisão de autorização |
| **CP02: Consulta ao mercado e procedimentos simplificados** | Consulta ou adjudicação reiterada aos mesmos operadores económicos, utilização recorrente de procedimentos simplificados ou restrição injustificada do universo de potenciais concorrentes, sem fundamentação | Mercado local reduzido; insularidade; proximidade pessoal, social ou económica; conhecimento informal dos fornecedores; urgência operacional; número limitado de operadores disponíveis; | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT5; planeamento atempado; promoção da concorrência compatível com o procedimento; identificação de operadores alternativos, incluindo externos à ilha quando material e economicamente adequado; rotação de convidados quando legalmente possível e existam alternativas efetivas; fundamentação da | Trabalhador instrutor / responsável pela contratação; órgão competente para contratar; responsável financeiro, quando aplicável | Consultas/convites; pesquisa de mercado quando realizada; fundamentação da escolha; proposta de adjudicação; mapa periódico de adjudicações por operador |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | objetiva e documentada | repetição de necessidades | | | | repetição de operadores e controlo periódico das adjudicações por operador, objeto e procedimento | | |
| **CP03: Conflitos de interesses** | Intervenção em contratação envolvendo operador económico com relação pessoal, familiar, económica ou associativa relevante | Comunidade pequena; relações de parentesco, afinidade, amizade, vizinhança ou dependência económica; reduzido número de operadores | **3** | **3** | **Máximo** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT4; identificação, declaração e tratamento tempestivo de conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes; apresentação das declarações legalmente exigíveis; aplicação dos regimes de impedimento, escusa, substituição ou redistribuição; não intervenção nos atos afetados; validação adequada quando necessária; fundamentação reforçada, consulta jurídica em caso de dúvida e conservação da evidência do tratamento adotado | Intervenientes no procedimento; trabalhador instrutor / responsável pela contratação; júri, quando exista; órgão ou titular competente não impedido; RCN, quando aplicável | Declaração legalmente aplicável; comunicação de conflito; despacho ou decisão de impedimento, substituição ou redistribuição; parecer jurídico, quando existente; relatório; ata ou deliberação; registo no processo |
| **CP04: Peças, especificações, critérios, análise e adjudicação** | Definição de requisitos ou especificações injustificadamente restritivos ou direcionados, utilização de critérios inadequados ou não objetivamente | Conhecimento prévio de determinado fornecedor ou solução; insuficiente conhecimento técnico para definição das especificações; | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT4; definição de especificações funcionais, proporcionais e relacionadas com o objeto; fundamentação das exigências especialmente restritivas; utilização de critérios previamente definidos e verificáveis; | Serviço requisitante; trabalhador instrutor; responsável técnico e júri, quando existam | Peças do procedimento; especificações; declarações de conflitos quando aplicáveis; grelha/relatório de análise; esclarecimentos; informação técnica e decisão de adjudicação |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | verificáveis, alteração informal dos critérios de apreciação ou adjudicação insuficientemente fundamentada ou desconforme com as peças do procedimento | utilização de características de produto ou solução habitual; urgência; reduzida concorrência; insuficiente apoio técnico especializado; contactos prévios ou informais com potenciais interessados e acesso a informação relevante sobre o procedimento | | | | análise das propostas exclusivamente segundo as regras estabelecidas; validação técnica ou jurídica nos procedimentos de maior complexidade ou sensibilidade; registo dos contactos relevantes e proteção da informação legalmente reservada | | |
| **CP05: Modificações, trabalhos ou prestações complementares e prazos contratuais** | Alteração de quantidades, trabalhos, prestações, preços, prazos ou demais condições contratuais sem fundamento legal, necessidade comprovada, autorização competente ou controlo financeiro adequados, incluindo utilização da modificação | Insuficiente definição inicial da necessidade; imprevisibilidade operacional; urgência; execução prolongada; empreitadas ou serviços continuados; proximidade entre responsáveis pelo acompanhamento e cocontratante; | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT4; fundamentação técnica da necessidade da modificação; verificação do enquadramento e limites legais e da cobertura financeira; autorização competente e formalização quando exigível; controlo acumulado das modificações; publicitação legalmente devida e consulta jurídica nas alterações de especial | Serviço requisitante / responsável técnico; responsável pela contratação; responsável financeiro; órgão ou titular competente | Informação técnica; orçamento/proposta; cabimento e compromisso; decisão; contrato/adenda, quando aplicável; publicação e registo acumulado das alterações |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | contratual para alterar materialmente as condições inicialmente submetidas à concorrência | pressão para assegurar a continuidade da prestação | | | | relevância, complexidade ou dúvida | | |
| **CP06: Gestão, acompanhamento, receção e incumprimento contratual** | Acompanhamento insuficiente da execução, aceitação ou pagamento de prestação desconforme, omissão de registo de incumprimentos, não aplicação injustificada das consequências contratuais ou tratamento diferenciado do cocontratante | Reduzido número de trabalhadores; acumulação das funções de acompanhamento e validação; inexistência ou insuficiente formalização do gestor ou responsável pelo contrato; execução fora das instalações municipais; dependência técnica do fornecedor; dificuldade de verificação material de determinadas prestações | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT6; designação do gestor ou responsável pelo acompanhamento quando aplicável; definição dos elementos essenciais a verificar; confirmação da quantidade, qualidade, prazo e demais condições antes da validação da faturação; registo das desconformidades e incumprimentos; fundamentação da aceitação, prorrogação e aplicação ou não aplicação das consequências contratuais; receção formal e validação adicional nos contratos de maior valor ou sensibilidade, quando adequada | Gestor do contrato ou responsável pelo acompanhamento; serviço requisitante/responsável técnico; responsável pela contratação; órgão ou titular competente quando necessária decisão | Designação do gestor/responsável; registos de acompanhamento; autos ou documentos de receção/medição; registo de desconformidades; comunicações ao cocontratante; decisões relativas a incumprimentos ou penalidades; validação da faturação |
| **CP07: Publicidade e arquivo contratual** | Falha, atraso ou incompletude na publicitação legalmente exigida | Dependência de trabalhador específico; acumulação de | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT5, CT6 e CT8; identificação das publicações obrigatórias e | Responsável pela contratação; trabalhador | Comprovativos de publicação/submissão e processo de contratação e |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ou inexistência de processo de contratação completo, organizado e suscetível de reconstituir a formação e execução do contrato | tarefas; ausência de controlo de publicações; Tramitação mista em papel e digital | | | | respetivos prazos; verificação das obrigações de publicitação nas fases legalmente relevantes; organização integrada do processo de formação e execução contratual; conservação dos comprovativos e controlo periódico por amostragem | instrutor ou designado | execução devidamente organizado |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

Nos procedimentos de contratação pública deve ser especialmente assegurada a rastreabilidade integral da decisão: necessidade, cabimento, escolha do procedimento, escolha dos convidados, análise de propostas, adjudicação, contrato, execução, receção e pagamento. Quando a reduzida dimensão dos serviços não permita uma separação plena de funções, devem ser adotados controlos compensatórios, designadamente validação hierárquica, decisão colegial quando aplicável, publicitação, controlo posterior e conservação de evidências.

### *3.5.4. Património, aprovisionamento, armazém, viaturas, máquinas, equipamentos e materiais*

A gestão patrimonial compreende a inventariação, conservação, afetação, utilização, manutenção, cedência, abate e controlo dos bens municipais, incluindo imóveis, viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais, existências em armazém, instalações e demais recursos afetos à atividade municipal.

Num município de pequena dimensão, em que os recursos são frequentemente utilizados de forma multifuncional e em resposta a necessidades imediatas da população e dos serviços, a gestão patrimonial exige regras simples, mas suficientemente documentadas, que permitam prevenir utilizações indevidas, perdas, desvios, falta de manutenção, ausência de inventário ou afetação de bens a fins alheios ao interesse público.

A versão anterior do Plano já integrava o património como área de risco e previa, no compromisso ético, o dever de respeitar e proteger o património municipal, não permitindo a utilização abusiva por terceiros de serviços, equipamentos ou instalações. A presente revisão densifica essa preocupação através da identificação de riscos patrimoniais concretos. O mapeamento dos riscos associados ao património, aprovisionamento, armazém, viaturas, máquinas, equipamentos e materiais consta da Tabela 3.10.

*Tabela 3.10. Riscos do património, aprovisionamento, armazém, viaturas, máquinas, equipamentos e materiais*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PT01: Inventário, localização e afetação patrimonial** | Inventário desatualizado, incompleto ou desconforme com a realidade, ou utilização de bens sem identificação da respetiva localização, afetação e responsabilidade funcional | Acumulação de tarefas; bens dispersos por diferentes instalações e serviços; utilização multifuncional; movimentação de equipamentos; inexistência ou irregularidade das verificações físicas periódicas | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; atualização do inventário e registo da localização e afetação dos bens; atualização das transferências, abates e alienações; verificações físicas periódicas, por amostragem ou segundo a relevância dos bens; investigação e regularização das divergências | Responsável pelo património; serviço utilizador; responsável financeiro, quando aplicável | Inventário/ficha do bem; registos de localização ou transferência; verificação física e regularização de divergências, quando existam |
| **PT02: Viaturas, máquinas, equipamentos, comunicações e combustíveis** | Utilização de viaturas, máquinas, equipamentos, comunicações, combustíveis ou outros recursos municipais para finalidade não justificada pelo serviço público, incluindo consumo, cedência ou utilização particular indevidos | Utilização frequente e multifuncional dos meios; necessidades operacionais urgentes; circulação dos equipamentos fora das instalações municipais; controlo parcialmente manual; proximidade comunitária; dificuldade de segregação entre utilização e controlo | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; identificação do utilizador ou condutor e da finalidade da utilização quando adequado; registo de quilometragem; controlo dos abastecimentos e respetiva correspondência com viatura, máquina ou equipamento; autorização e justificação das utilizações excecionais; verificação periódica de registos e padrões anómalos | Responsável operacional; trabalhador utilizador; responsável pelo serviço; interveniente designado para controlo patrimonial | Mapa/registo de utilização; quilometragem; registos de combustível; autorização quando aplicável e registos de manutenção |
| **PT03:** | Cedência, ocupação, | Proximidade pessoal, social ou associativa; | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT5; | Responsável pelo património/serviço | Pedido ou informação justificativa; critérios |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Cedência, ocupação e utilização de bens e imóveis municipais** | utilização ou disponibilização de bens ou imóveis municipais sem título, competência, fundamento, critérios objetivos ou condições adequadamente definidos, ou em situação de tratamento desigual ou favorecimento | práticas comunitárias ou utilizações historicamente informais; pressão social; inexistência ou insuficiência de critérios previamente definidos; número reduzido de potenciais utilizadores; dificuldade de controlo de utilizações temporárias | | | | formalização do pedido ou da necessidade pública; aplicação de critérios objetivos e uniformes; verificação da competência; identificação e tratamento de conflitos de interesses; formalização da finalidade, condições e duração da utilização; registo das cedências e regularização das situações existentes sem título adequado; publicitação quando legalmente exigível | gestor do bem; trabalhador instrutor; órgão ou titular competente não impedido | aplicáveis; decisão; título ou autorização de utilização; registo da cedência e publicitação quando exigível |
| **PT04: Armazém e materiais** | Falha, omissão ou divergência no registo das entradas, saídas, existências, afetação ou consumo de materiais, incluindo aquisição ou retirada de materiais sem necessidade, requisição ou suporte adequados | Armazém de pequena dimensão; utilização direta pelos serviços; controlo manual; inexistência de inventário permanente; necessidades operacionais urgentes; intervenção de vários utilizadores | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; articulação entre armazém, aprovisionamento e área financeira; correspondência entre necessidade, aquisição, receção, entrada e consumo; registo simplificado das saídas de materiais relevantes; conferência da receção; inventário periódico dos materiais de maior valor ou suscetibilidade de desvio e investigação das divergências significativas | Responsável pelo armazém / operacional; serviço requisitante; responsável pelo aprovisionamento; responsável financeiro, quando aplicável | Registos de entrada/saída ou stock; requisição quando aplicável; documento de receção; inventário ou conferência periódica |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PT05: Manutenção, seguros e ocorrências** | Falta ou atraso na manutenção, inspeção ou cobertura de seguros dos bens quando aplicável, ou ausência de comunicação, apuramento e tratamento adequado de avarias, acidentes, perdas, danos ou desaparecimentos | Recursos limitados; manutenção reativa; ausência de calendário; dependência de trabalhadores específicos | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4 e CT6; calendarização simplificada da manutenção dos bens relevantes; registo das avarias e ocorrências; priorização fundamentada das intervenções; controlo das apólices e respetivas validades; apuramento das perdas, danos ou desaparecimentos relevantes e adoção das medidas corretivas ou acionamento do seguro quando aplicável | Responsável operacional / património; trabalhador designado para acompanhamento; responsável financeiro, quando aplicável | Registo/plano de manutenção; ocorrência ou ordem de serviço; documento de intervenção; apólice ou participação de sinistro quando aplicável |
| **PT06: Abate, inutilização e alienação de bens** | Abate, inutilização, alienação, entrega ou outro destino de bens municipais sem verificação da respetiva situação, avaliação ou fundamentação adequadas, sem competência ou procedimento aplicáveis, ou em condições suscetíveis de favorecer terceiro | Bens obsoletos ou deteriorados; valor patrimonial ou de mercado pouco evidente; inventário desatualizado; reduzido valor aparente; possibilidade de reutilização por terceiros; proximidade com potenciais interessados; insuficiente formalização dos procedimentos | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT5; identificação e verificação do bem; fundamentação do abate, inutilização ou alienação; avaliação ou estimativa do valor quando materialmente relevante; autorização competente e utilização do procedimento legalmente adequado; identificação e tratamento de conflitos de interesses; registo do destino final, atualização do inventário e publicitação quando exigível | Responsável pelo património; serviço utilizador; trabalhador instrutor; responsável financeiro e órgão ou titular competente, quando aplicável | Informação/proposta; verificação ou avaliação do bem quando aplicável; decisão; documento do procedimento e do destino final; atualização do inventário e publicitação quando exigível |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da

intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

A gestão patrimonial deve ser articulada com a contratação pública, a contabilidade, a tesouraria, os serviços operacionais e o sistema de controlo interno. A inexistência de registos formais ou a dependência exclusiva de conhecimento informal sobre a localização, utilização ou estado dos bens fragiliza o controlo, dificulta a prestação de contas e pode gerar perceções de utilização indevida de recursos municipais.

No Município do Corvo, as medidas de controlo patrimonial devem ser proporcionais, mas efetivas. O objetivo não é criar circuitos administrativos complexos, mas assegurar que os bens públicos são identificados, utilizados para fins municipais, conservados, registados e sujeitos a verificação mínima compatível com a sua natureza e valor.

### *3.5.5. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS*

A gestão de recursos humanos compreende, designadamente, o recrutamento e seleção, constituição e gestão da relação jurídica de emprego público, assiduidade, pontualidade, férias, faltas, licenças, acumulação de funções, avaliação de desempenho, formação, processamento de remunerações, suplementos, trabalho suplementar, ajudas de custo, mobilidade, organização dos processos individuais e distribuição funcional de tarefas.

Num município de reduzida dimensão, a gestão de recursos humanos assume particular sensibilidade em virtude do número limitado de trabalhadores, da concentração prática de funções, da dificuldade de substituição em caso de ausência, da proximidade entre trabalhadores, eleitos e comunidade local, e da necessidade de assegurar que as decisões relativas a pessoal são objetivas, documentadas, fundamentadas e conformes ao regime legal aplicável.

O mapeamento dos riscos da gestão de recursos humanos consta da Tabela 3.11.

*Tabela 3.11. Riscos da gestão de recursos humanos*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RH01: Recrutamento e seleção** | Intervenção em procedimento de recrutamento ou seleção envolvendo candidato com relação pessoal, familiar, social, associativa, profissional ou económica relevante, suscetível de afetar ou aparentar afetar a imparcialidade da intervenção | Comunidade reduzida; relações de parentesco, afinidade, amizade ou vizinhança; reduzido universo de candidatos; proximidade entre trabalhadores e munícipes | **3** | **3** | **Máximo** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT4; identificação, declaração e tratamento tempestivo de conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes; aplicação dos regimes de impedimento, escusa ou suspeição; substituição do membro do júri ou de outro interveniente quando necessária; não participação nos atos afetados; validação jurídica ou superior em caso de dúvida e adequada documentação do procedimento | Membros do júri e demais intervenientes; responsável pelos recursos humanos; órgão ou titular competente não impedido; RCN, quando aplicável | Declaração / comunicação; ata; decisão de impedimento ou substituição, quando aplicável; processo concursal |
| **RH02: Recrutamento e seleção** | Definição de requisitos, perfil, métodos, critérios ou parâmetros de avaliação desadequados, desproporcionados ou suscetíveis de favorecer ou desfavorecer determinado candidato, ou avaliação não suficientemente objetiva, | Necessidade de suprir carência funcional específica; reduzido mercado laboral local; funções especializadas; universo limitado de candidatos; pressão para ocupação célere do posto de trabalho; conhecimento prévio de potenciais candidatos | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT5; correspondência dos requisitos com o posto de trabalho e mapa de pessoal; definição prévia e documentada dos métodos, critérios e parâmetros de avaliação; publicitação legalmente exigida; utilização de grelhas previamente aprovadas; fundamentação das classificações; identificação e tratamento de conflitos de interesses e validação jurídica quando a complexidade o justifique | Responsável pelos recursos humanos; júri; serviço proponente, quando aplicável; órgão competente | Mapa de pessoal / caracterização do posto; aviso; ata de definição dos métodos e critérios; grelhas e atas do júri; lista de ordenação e decisão final |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | documentada ou fundamentada | | | | | | | |
| **RH03: Acumulação de funções, incompatibilidades e conflitos funcionais** | Exercício de atividade ou função acumulada sem autorização quando legalmente exigível, em situação de incompatibilidade ou suscetível de gerar conflito de interesses, incluindo manutenção da autorização após alteração relevante das funções ou circunstâncias que lhe serviram de fundamento | Estrutura reduzida; trabalhadores com múltiplas funções; exercício de atividades externas; relações com operadores económicos, associações, beneficiários ou interessados locais; alteração superveniente das funções públicas ou da atividade acumulada | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT3; divulgação das regras aplicáveis; apreciação prévia dos pedidos de acumulação quando exigível; identificação das funções públicas e da atividade a acumular; verificação de incompatibilidades e conflitos de interesses; decisão fundamentada e reavaliação sempre que se alterem as funções ou circunstâncias relevantes | Trabalhador interessado; responsável pelos recursos humanos; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente | Pedido; declaração; informação ou parecer; despacho; comunicação de alteração; reavaliação; processo individual |
| **RH04: Assiduidade e trabalho suplementar** | Controlo insuficiente ou tratamento desigual na assiduidade, férias, faltas e licenças, ou autorização, realização e pagamento de trabalho suplementar sem necessidade, suporte, | Proximidade entre trabalhadores; controlo informal; acumulação de funções; ausências de curta duração; necessidade de assegurar continuidade do serviço; reduzido número de trabalhadores disponíveis | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; utilização dos meios de registo de assiduidade; tratamento uniforme de faltas, férias e licenças; autorização prévia e fundamentada do trabalho suplementar, salvo exceções legais; confirmação das horas realizadas; controlo periódico das situações recorrentes e correção das anomalias | Responsável pelos recursos humanos; responsável pelo serviço/superior hierárquico; órgão ou titular competente para autorizar | Registo de assiduidade; férias/faltas; autorização e registo de trabalho suplementar; elementos de processamento |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | autorização ou controlo adequados | | | | | | | |
| **RH05: Remunerações e deslocações** | Processamento ou pagamento incorreto, indevido ou sem suporte bastante de remunerações, suplementos, abonos, trabalho suplementar, ajudas de custo, despesas de deslocação ou outros direitos pecuniários | Processamento manual ou parcialmente manual; alterações funcionais, remuneratórias ou de vínculo; informação proveniente de diferentes serviços; acumulação de tarefas; reduzida segregação; alterações pontuais suscetíveis de não serem tempestivamente refletidas | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; processamento com base em elementos formalmente aprovados; conferência pela área financeira sempre que possível; verificação das alterações remuneratórias e respetiva produção de efeitos; análise das variações relevantes entre períodos; autorização e conferência das deslocações e correção tempestiva das desconformidades | Responsável pelos recursos humanos; responsável financeiro / contabilidade; trabalhador deslocado, quanto à documentação da deslocação | Mapa de processamento; despacho ou documento que suporta alteração remuneratória; mapa de conferência; registo da validação financeira; autorização de deslocação; boletim itinerário ou documento equivalente; comprovativos; documento de correção |
| **RH06: Gestão do vínculo e processo individual** | Decisão ou alteração relativa ao vínculo, mobilidade, posição, funções, situação remuneratória ou cessação da relação de emprego insuficientemente instruída, fundamentada ou registada, bem como processo | Acumulação funcional; documentação dispersa; alterações de vínculo, funções ou remuneração; complexidade do regime aplicável; dependência de número reduzido de trabalhadores | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT4, CT6 e CT7; instrução e fundamentação das decisões; confirmação da competência e enquadramento legal; atualização tempestiva do processo individual; comunicação à área financeira das alterações com impacto remuneratório; na cessação ou alteração relevante de funções, comunicação aos serviços competentes para revisão de acessos e devolução dos bens afetos ao trabalhador | Responsável pelos recursos humanos; trabalhador instrutor / responsável pelo serviço; órgão ou titular competente | Processo individual; informação ou requerimento; ato relativo ao vínculo; comunicação financeira; registo de revisão de acessos e devolução de bens, quando aplicável |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | individual incompleto ou desatualizado | | | | | | | |
| **RH07: Avaliação de desempenho, formação e desenvolvimento profissional** | Avaliação de desempenho, definição de objetivos, acesso a formação ou outras decisões de desenvolvimento profissional baseadas em critérios insuficientemente objetivos, documentados ou uniformes, incluindo situações de favorecimento, desfavorecimento ou conflito de interesses | Proximidade pessoal e funcional entre avaliador e avaliado; reduzida dimensão da estrutura; dificuldade de diferenciação de funções; acumulação de responsabilidades; oferta limitada de formação; impacto das avaliações na carreira ou situação profissional | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT4; definição tempestiva e verificável de objetivos e critérios; fundamentação das avaliações e decisões relevantes; aplicação uniforme do regime de avaliação; identificação e tratamento de impedimentos ou conflitos de interesses; identificação das necessidades de formação em função das responsabilidades e riscos e registo da formação realizada | Avaliador; responsável pelos recursos humanos; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente quando aplicável | Ficha de avaliação/objetivos; decisão ou fundamentação; registos de impedimento quando aplicáveis; levantamento de necessidades e registos de formação |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

A gestão de recursos humanos deve ser especialmente articulada com os princípios da imparcialidade, igualdade, responsabilidade, proteção de dados e prevenção de conflitos de interesses. A pequena dimensão dos serviços não dispensa a documentação das decisões relativas a pessoal; pelo contrário, reforça a necessidade de registo, fundamentação e validação, precisamente para proteger os trabalhadores, os decisores e a confiança da comunidade.

### *3.5.6. URBANISMO, OBRAS PARTICULARES, LICENCIAMENTO URBANÍSTICO E FISCALIZAÇÃO URBANÍSTICA*

A área do urbanismo, obras particulares e fiscalização urbanística compreende, designadamente, a apreciação de operações urbanísticas, emissão de informações, pareceres, licenças, autorizações ou comunicações, acompanhamento de processos, fiscalização de obras particulares, verificação do cumprimento de instrumentos de gestão territorial, identificação de desconformidades, tramitação de reclamações e adoção de medidas de tutela da legalidade urbanística.

Esta área apresenta especial exposição ao risco em virtude da relevância patrimonial das decisões, da existência de interesses privados frequentemente significativos, da margem técnica de apreciação existente em determinados procedimentos, da necessidade de cumprimento de prazos, da complexidade normativa e da proximidade comunitária própria do Município do Corvo.

A versão anterior do Plano já identificava diversos riscos na área do urbanismo, incluindo ausência de informação procedimental sistematizada, falta de controlo da tramitação, favorecimento ou desfavorecimento de interessados, priorização indevida, acumulação de funções, falta de informação cadastral, desrespeito por instrumentos de gestão territorial, morosidade e falta de integridade dos processos. O mapeamento dos riscos urbanísticos consta da Tabela 3.12.

*Tabela 3.12. Riscos do urbanismo, obras particulares, licenciamento urbanístico e fiscalização urbanística*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **URB01: Informação, instrução e tramitação processual** | Informação procedimental insuficiente ou incorreta, deficiente instrução, perda de rastreabilidade, incumprimento de prazos relevantes ou processo urbanístico incompleto ou desorganizado | Complexidade e evolução do quadro normativo; atendimento direto e informal; proximidade com requerentes e projetistas; diversidade dos procedimentos; coexistência de suportes ou canais distintos; ausência ou desatualização de guias e instrumentos de apoio | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT6 e CT8; disponibilização de informação procedimental atualizada; registo das entradas e diligências; redução a escrito das orientações materialmente relevantes; utilização de guias ou listas de verificação quando úteis; controlo das pendências e dos prazos juridicamente relevantes | Trabalhador instrutor; responsável pela área urbanística; atendimento / expediente, consoante o circuito aplicável | Registo de entrada; pedido de elementos ou comunicação; registo de atendimento quando relevante; controlo de pendências/prazos e processo organizado |
| **URB02: Priorização, atendimento técnico e contactos com interessados** | Priorização indevida de procedimento ou realização de contactos, orientações ou intervenções informais não registados suscetíveis de influenciar a instrução, apreciação, fiscalização ou decisão urbanística | Proximidade pessoal, familiar ou social; contacto direto com requerentes, proprietários ou projetistas; pressão comunitária; relevância patrimonial dos procedimentos; pedidos apresentados como urgentes; inexistência de critérios formalizados de prioridade | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT6; aplicação de critérios objetivos de prioridade e fundamentação das situações excecionais ou urgentes; registo dos contactos e orientações materialmente relevantes; tratamento dos conflitos de interesses quando aplicável; não alteração informal da ordem de tramitação por | Trabalhador instrutor; responsável pela área urbanística; órgão ou titular competente quando esteja em causa decisão de prioridade | Listagem/processo; fundamentação da prioridade quando exista; registo do contacto relevante ou comunicação interna |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | solicitação externa e validação superior nos casos especialmente sensíveis | | |
| **URB03: Conflitos de interesses** | Intervenção em procedimento urbanístico relativamente ao qual exista interesse pessoal, familiar, económico, associativo, profissional, relação de proximidade ou de vizinhança, ou outra circunstância objetivamente suscetível de afetar ou aparentar afetar a imparcialidade do interveniente | Comunidade pequena; relações familiares e de vizinhança; relevância patrimonial; conhecimento direto dos prédios/interessados | **3** | **3** | **Máximo** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT4; identificação e comunicação tempestiva dos conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes; aplicação dos regimes de impedimento, escusa ou suspeição; substituição ou redistribuição quando necessária; não intervenção nos atos afetados; validação adequada, fundamentação reforçada e consulta jurídica em caso de dúvida relevante | Interveniente no procedimento; trabalhador instrutor/responsável pela área urbanística; órgão ou titular competente não impedido; RCN, quando aplicável | Declaração / comunicação; decisão relativa ao conflito e registo no processo; parecer jurídico quando exista |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **URB04: Apreciação e decisão urbanística** | Apreciação técnica, proposta ou decisão desconforme com o regime jurídico aplicável, instrumentos de gestão territorial, servidões, restrições de utilidade pública ou demais condicionantes legalmente relevantes | Complexidade e evolução frequente do quadro jurídico urbanístico e territorial; pluralidade de regimes e condicionantes aplicáveis; insuficiência de elementos instrutórios; pressão para decisão célere; reduzido apoio técnico ou jurídico especializado; necessidade de articulação com entidades externas | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; identificação do regime jurídico e territorial aplicável; verificação dos instrumentos de gestão territorial, servidões, restrições e demais condicionantes; obtenção dos elementos instrutórios e consultas externas legalmente necessárias; validação técnica, superior ou jurídica nas situações de especial complexidade, dúvida ou excecionalidade | Técnico/trabalhador instrutor; responsável pela área urbanística; órgão ou titular competente para a decisão | Informação técnica; elementos de enquadramento territorial; consultas/pareceres externos quando aplicáveis; parecer jurídico quando solicitado; decisão |
| **URB05: Identificação do prédio, requerente e legitimidade procedimental** | Deficiente identificação do prédio, do requerente ou da respetiva legitimidade procedimental, ou dos titulares e interessados cuja identificação ou intervenção seja legalmente relevante para o procedimento | Informação cadastral limitada ou divergente; prédios com descrições ou inscrições desatualizadas; divergências entre documentação matricial, registral, cartográfica ou realidade física; relações sucessórias complexas; insuficiência dos | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT2; exigência dos elementos de identificação e legitimidade legalmente necessários; confronto dos elementos documentais e cartográficos apresentados; consulta das fontes competentes quando necessária e legalmente admissível; pedido de esclarecimentos ou | Trabalhador instrutor; responsável pela área urbanística | Requerimento e elementos de identificação / legitimidade legalmente aplicáveis; planta ou informação territorial; pedido de esclarecimentos e informação técnica |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | elementos apresentados | | | | elementos complementares perante divergência relevante e registo das limitações da informação disponível | | |
| **URB06: Fiscalização, vistorias e tutela da legalidade urbanística** | Fiscalização insuficiente ou seletiva, omissão ou atraso injustificado de atuação perante indícios de infração, tratamento desigual de situações comparáveis ou realização de vistoria sem critérios, documentação e seguimento adequados | Recursos humanos limitados; extensão e necessidade de deslocações; proximidade pessoal, familiar ou social com proprietários ou interessados; pressão comunitária; conhecimento informal de situações; dificuldade de programação sistemática das ações | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT6; registo e seguimento das denúncias, participações e situações identificadas; aplicação de critérios mínimos de prioridade e planeamento possível das ações; identificação e tratamento de conflitos de interesses; documentação das diligências e utilização de registo fotográfico quando adequado; fundamentação da prioridade, arquivamento, não atuação ou adoção das medidas de tutela da legalidade; controlo periódico das situações pendentes | Fiscal/trabalhador responsável pela fiscalização; técnico ou responsável pela área urbanística; órgão ou titular competente para as medidas legalmente previstas | Participação/denúncia quando exista; registo da fiscalização; auto ou relatório e registo fotográfico quando adequado; notificação / informação e decisão; controlo de pendências |
| **URB07: Taxas e outras receitas associadas aos** | Liquidação incorreta, incompleta ou não tempestiva de taxas ou outras receitas devidas | Complexidade do cálculo; diversidade dos procedimentos; alterações | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; aplicação da tabela e do regime regulamentar | Trabalhador instrutor; responsável pela área urbanística; trabalhador | Cálculo/liquidação; regime ou tabela aplicada; comunicação à área financeira e |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **procedimentos urbanísticos** | no âmbito dos procedimentos urbanísticos, por erro na determinação dos pressupostos, base de cálculo ou aplicação da tabela vigente | regulamentares ou das tabelas; processamento parcialmente manual; necessidade de articulação entre área urbanística e financeira | | | | vigentes; documentação dos elementos relevantes para o cálculo; articulação com a área financeira; conferência das liquidações materialmente relevantes ou excecionais; tratamento das isenções, reduções ou anulações nos termos dos controlos específicos da matriz financeira | responsável pela liquidação; responsável financeiro | decisão relativa a isenção ou redução quando aplicável |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

Nesta área, a prevenção do risco deve assentar em três pilares: tramitação documentada, fundamentação técnico-jurídica e gestão rigorosa dos conflitos de interesses. A especial proximidade comunitária do Município do Corvo não é incompatível com uma atuação urbanística eficiente; exige, contudo, que os procedimentos sejam suficientemente claros e rastreáveis para demonstrar a imparcialidade e a conformidade legal da decisão.

### *3.5.7. OBRAS MUNICIPAIS, INFRAESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS, AMBIENTE E SERVIÇOS OPERACIONAIS*

A área das obras municipais, infraestruturas, equipamentos, ambiente e serviços operacionais compreende, designadamente, a preparação, execução, acompanhamento e manutenção de obras públicas municipais, conservação de edifícios, espaços públicos, arruamentos, redes, equipamentos coletivos, zonas verdes, abastecimento de água, resíduos, viaturas, máquinas, armazém, apoio operacional e demais atividades materiais necessárias à prestação de serviços à população.

Nos termos da estrutura orgânica vigente, a Unidade de Obras, Urbanismo, Equipamentos e Ambiente integra-se na organização dos serviços municipais do Corvo, sendo esta área funcionalmente relevante para a execução de obras, gestão de equipamentos, ambiente e apoio operacional.

Trata-se de uma área de risco significativo por envolver contratação, utilização de recursos materiais, fiscalização da execução, decisões técnicas, acompanhamento de trabalhos, receção de bens ou obras, manutenção de infraestruturas, resposta a urgências e contacto frequente com fornecedores, empreiteiros, prestadores de serviços e munícipes. O mapeamento dos riscos das obras municipais, infraestruturas, equipamentos, ambiente e serviços operacionais consta da Tabela 3.13.

*Tabela 3.13. Riscos das obras municipais, infraestruturas, equipamentos, ambiente e serviços operacionais*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OIE01: Planeamento, manutenção e intervenções no espaço público** | Planeamento insuficiente, priorização não fundamentada ou falta de registo e controlo das intervenções de manutenção, conservação ou melhoria em infraestruturas, equipamentos e espaços públicos | Recursos humanos e financeiros limitados; necessidades recorrentes; urgências operacionais; conhecimento informal das necessidades; dispersão territorial das intervenções; pressão para resolução imediata de situações locais | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT6; identificação periódica das necessidades; registo simples das intervenções e avarias; definição de prioridades segundo a urgência, segurança, continuidade do serviço, estado de conservação e recursos disponíveis; articulação com o planeamento e orçamento; registo e justificação das intervenções urgentes ou não programadas | Serviço responsável pelas obras/manutenção; responsável operacional; responsável financeiro ou órgão competente quando a decisão tenha relevância orçamental | Registo das intervenções/avarias; informação ou ordem de serviço; fundamentação da prioridade; decisão e cabimento quando aplicáveis |
| **OIE02: Autorização e enquadramento financeiro / contratual** | Início ou execução de trabalhos, fornecimentos ou prestações sem autorização, cobertura financeira, procedimento contratual ou outro título jurídico adequado, incluindo instruções informais dadas diretamente a | Urgência; pequena dimensão dos serviços; contacto direto com prestadores; insuficiente formalização | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; formalização da necessidade e autorização antes do início dos trabalhos; verificação do cabimento e compromisso quando exigíveis; conclusão do procedimento contratual ou existência de título jurídico adequado; proibição de instruções informais a terceiros que impliquem encargos e tratamento das situações urgentes exclusivamente pelos mecanismos legalmente | Serviço requisitante; responsável técnico/operacional; responsável pela contratação e área financeira; órgão ou titular competente para autorizar | Informação de necessidade; autorização; cabimento / compromisso quando aplicáveis; procedimento/contrato ou outro título; justificação da urgência quando exista |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | prestadores ou posterior tentativa de regularização de encargos já assumidos | | | | | admissíveis e devidamente fundamentados | | |
| **OIE03: Fiscalização, acompanhamento, medição e receção** | Fiscalização, medição, acompanhamento ou receção de obras, trabalhos ou prestações sem verificação suficiente da respetiva quantidade, qualidade, conformidade, prazo ou correspondência com o contratado | Reduzido número de trabalhadores; acumulação de funções; obras e intervenções dispersas; limitações de acompanhamento técnico permanente; execução em locais afastados; proximidade funcional com empreiteiros ou prestadores | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT4; identificação do responsável pelo acompanhamento ou fiscalização; verificação material da execução antes da validação dos autos, receção ou pagamento; confirmação das quantidades e condições relevantes; registo e tratamento das desconformidades; utilização de medições, fotografias ou outros elementos de comprovação quando adequados e validação adicional nos trabalhos de maior relevância ou risco | Auto de medição ou documento de acompanhamento; elementos de comprovação quando adequados; registo de conformidade / desconformidade; receção ou comunicação ao cocontratante | Auto de medição; relatório ou registo de acompanhamento; fotografias; ensaio ou verificação quando aplicável; informação de conformidade / desconformidade; auto de receção; comunicação ao cocontratante |
| **OIE04: Trabalhos adicionais e alterações** | Realização ou autorização informal de trabalhos adicionais, supressões, alterações de quantidades, soluções, preços, prazos ou demais | Contacto direto entre fiscalização, serviços e empreiteiros; urgência técnica; situações imprevistas durante a execução; insuficiente definição inicial; | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT4; proibição de alterações meramente verbais com efeitos contratuais ou financeiros; fundamentação técnica prévia da necessidade; verificação do enquadramento legal, limites e cobertura financeira; | Responsável técnico/operacional; responsável pela contratação; responsável financeiro; órgão ou titular competente | Informação técnica; orçamento; cabimento / compromisso; decisão; alteração contratual e registo acumulado das modificações, quando aplicáveis |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | condições de execução sem necessidade comprovada, enquadramento legal, cobertura financeira ou aprovação competente | pressão para continuidade dos trabalhos; reduzida formalização das instruções de obra | | | | controlo acumulado das alterações; aprovação competente, formalização e publicitação quando legalmente exigíveis | | |
| **OIE05: Serviços essenciais, redes e continuidade operacional** | Falha de registo, controlo, continuidade, monitorização ou resposta a ocorrências em serviços municipais essenciais, designadamente no abastecimento de água, suscetível de comprometer a continuidade, igualdade ou rastreabilidade do serviço | Necessidade de resposta imediata; dependência de trabalhadores específicos; conhecimento técnico concentrado; registos parcialmente informais; avarias e intervenções urgentes; reduzida redundância funcional | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4, CT6 e CT8; identificação dos responsáveis e substitutos nas funções críticas; registo das ocorrências e intervenções; manutenção da informação operacional essencial atualizada; procedimentos básicos de resposta e escalonamento; nos serviços com faturação ou cobrança, reconciliação periódica entre os registos operacionais, contratuais e financeiros relevantes | Responsável operacional/serviço essencial; substituto funcional; área financeira quando exista interface com faturação ou cobrança; órgão competente quando necessária decisão | Registo de ocorrência/intervenção; registos operacionais essenciais; reconciliação quando aplicável; identificação do substituto funcional |
| **OIE06: Utilização de meios e intervenções em benefício particular** | Utilização de trabalhadores, materiais, máquinas, equipamentos ou outros meios municipais, ou | Proximidade comunitária; pedidos informais; urgências ou solicitações diretas; utilização quotidiana de meios municipais; | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT4; existência de pedido, ordem de serviço ou fundamento documentado quando a intervenção beneficie diretamente pessoa ou | Responsável operacional; trabalhador executante; responsável pelo armazém ou meios utilizados; | Pedido ou fundamento da intervenção; ordem de serviço/autorização quando aplicável; registo dos meios materialmente relevantes e da |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | realização de intervenção operacional, em benefício particular sem fundamento de interesse público, competência, autorização ou registo adequados | dificuldade de distinguir determinadas intervenções públicas de benefícios individualizados; controlo manual dos materiais e equipamentos | | | | propriedade determinada, salvo emergência devidamente registada; verificação da competência e do interesse público; registo proporcional dos trabalhadores, meios e materiais utilizados; articulação com património/armazém; tratamento dos conflitos de interesses e validação superior das situações excecionais ou de fronteira entre interesse público e benefício particular | responsável pelo serviço; órgão ou titular competente quando necessária autorização | intervenção; justificação da situação urgente quando exista |
| **OIE07: Enquadramento legal, territorial, ambiental e setorial das intervenções municipais** | Planeamento, aprovação ou execução de obra ou intervenção municipal sem prévia identificação e verificação suficiente dos regimes urbanísticos, territoriais, ambientais, patrimoniais, dominiais ou demais condicionantes e autorizações | Diversidade e complexidade dos regimes aplicáveis; intervenções urgentes; multiplicidade de entidades externas; conhecimento informal do território; alteração frequente do quadro normativo; tendência para considerar determinadas intervenções municipais como | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; identificação prévia do enquadramento jurídico e territorial; verificação dos instrumentos de gestão territorial, servidões, restrições e regimes ambientais, patrimoniais, dominiais e setoriais aplicáveis; promoção das autorizações, comunicações, consultas ou pareceres legalmente exigíveis; integração das condicionantes no projeto e execução e validação técnica ou jurídica em caso de | Técnico ou trabalhador responsável pela preparação da intervenção; unidade/serviço responsável por obras; responsável técnico; órgão ou titular competente; apoio jurídico quando solicitado | Informação técnica / enquadramento; elementos do projeto; consultas, pareceres ou autorizações quando exigíveis; decisão |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | legalmente aplicáveis | meramente operacionais | | | | especial complexidade ou dúvida | | |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

A gestão desta área deve assegurar a ligação entre planeamento, contratação, execução, fiscalização, receção, pagamento e conservação documental. A proximidade entre os serviços operacionais, os munícipes e os prestadores de serviços não deve substituir a formalização mínima dos pedidos, decisões, intervenções e validações. Pelo contrário, a natureza prática e imediata destes serviços exige registos simples, mas consistentes, que permitam demonstrar a afetação dos recursos municipais a fins públicos.

### *3.5.8. BENEFÍCIOS PÚBLICOS, APOIOS, AÇÃO SOCIAL, CULTURA, EDUCAÇÃO, DESPORTO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS*

A atribuição de benefícios públicos, apoios, subsídios, comparticipações, cedência de instalações, utilização de equipamentos municipais, apoios sociais, culturais, educativos, desportivos ou associativos constitui uma área particularmente sensível em matéria de igualdade, imparcialidade, transparência, fundamentação, conflito de interesses e controlo da aplicação dos recursos públicos.

A versão anterior do Plano já atribuía especial relevância à área dos benefícios públicos, identificando riscos como conflitos de interesses na atribuição de benefícios, ausência de mecanismos de publicitação, falta de aplicação de consequências em caso de incumprimento, não apresentação de relatórios pelos beneficiários, utilização da verba para fins distintos e participação de eleitos, trabalhadores ou familiares em órgãos sociais das entidades beneficiárias.

Na estrutura orgânica vigente, os Serviços de Ação Social e Cultural encontram-se na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada, o que reforça a necessidade de assegurar critérios claros, documentação adequada e controlo dos apoios concedidos. O mapeamento dos riscos relativos a benefícios públicos, apoios e utilização de equipamentos municipais consta da Tabela 3.14.

*Tabela 3.14. Riscos dos benefícios públicos, apoios, ação social, cultura, educação, desporto e utilização de equipamentos municipais*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **BP01: Critérios, elegibilidade e igualdade na atribuição de apoios e benefícios** | Atribuição de apoio, subsídio, benefício, comparticipação, utilização de equipamento, atividade ou outra vantagem sem fundamento de interesse público, critérios objetivos e previamente identificáveis, adequada instrução ou igualdade de tratamento | Proximidade comunitária; pressão social ou associativa; reduzido número de entidades e beneficiários potenciais; pedidos informais; repetição de apoios a determinados beneficiários; diversidade das formas de apoio concedidas | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT5; formalização do pedido ou da necessidade; aplicação de critérios ou pressupostos objetivos e uniformes; fundamentação da decisão e do interesse público; identificação e tratamento de conflitos de interesses; verificação da coerência com apoios anteriores quando relevante; decisão competente e publicitação quando legalmente exigível | Serviço/trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente para a decisão | Pedido/proposta; informação justificativa; critérios aplicados; decisão e publicitação quando exigível |
| **BP02: Conflitos de interesses e entidades beneficiárias** | Intervenção na instrução, apreciação, proposta, decisão, execução ou controlo de apoio a entidade beneficiária relativamente à qual exista relação pessoal, familiar, associativa, | Comunidade pequena; participação associativa frequente; relações familiares, sociais ou económicas; Forte componente associativa local | **3** | **3** | **Máximo** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT4; identificação, declaração e tratamento tempestivo dos conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes; aplicação dos regimes de impedimento, escusa ou suspeição quando legalmente aplicáveis; não intervenção nos atos afetados; substituição ou redistribuição quando | Eleito, trabalhador ou outro interveniente abrangido; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente não impedido; RCN, quando aplicável | Declaração ou comunicação; ata; despacho ou decisão relativa ao impedimento, escusa, substituição ou redistribuição; informação/parecer quando existente; registo no processo; elementos da entidade quando relevantes para o procedimento |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | profissional, económica ou outra ligação relevante suscetível de afetar ou aparentar afetar a imparcialidade, sem identificação e adequado tratamento da situação | | | | | necessária; validação adequada, fundamentação reforçada e consulta jurídica em caso de dúvida relevante | | |
| **BP03: Registo, transparência e valoração dos benefícios** | Falta ou insuficiência de registo, publicitação ou valoração dos apoios e benefícios concedidos em dinheiro, espécie, utilização de instalações, transporte, equipamentos, materiais ou apoio logístico | Acumulação de funções; apoios de reduzido valor tratados informalmente; frequência dos apoios logísticos; diversidade das modalidades de apoio; inexistência de mapa agregado de controlo | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT5 e CT7; manutenção de registo agregado dos apoios concedidos, identificando beneficiário, modalidade, finalidade e decisão; identificação dos meios públicos utilizados e estimativa do respetivo valor quando materialmente útil; publicitação nos termos legalmente aplicáveis, salvaguardando a informação legalmente protegida | Serviço responsável; responsável pela publicitação/transparência; responsável operacional quando estejam em causa meios municipais | Registo agregado dos apoios; decisão; elementos de utilização/valoração quando relevantes; comprovativo de publicação quando exigível |
| **BP04: Finalidade, prestação de** | Utilização do apoio para finalidade diferente da | Insuficiente acompanhamento; confiança decorrente da | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; identificação da finalidade e condições | Serviço responsável; responsável financeiro quando aplicável; órgão ou titular competente | Ato de concessão; elementos de comprovação exigíveis; informação de |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **contas e resultados** | autorizada, insuficiente comprovação da respetiva aplicação, ausência de avaliação quando exigível ou falta de atuação perante incumprimento das condições estabelecidas | proximidade com as entidades beneficiárias; inexistência ou falta de relatórios e comprovativos; reduzida formalização dos apoios; diversidade de valor, natureza e finalidade dos benefícios | | | | essenciais no ato de concessão; definição proporcional das obrigações de comprovação em função da natureza, valor e risco do apoio; verificação da utilização ou dos resultados quando adequada; registo dos incumprimentos e aplicação das consequências legal ou regulamentarmente previstas, ou fundamentação da sua não aplicação | | verificação e decisão relativa a incumprimento quando exista |
| **BP05: Ação social, elegibilidade, urgência e confidencialidade** | Atribuição de apoio social sem verificação suficiente dos pressupostos ou em situação de tratamento desigual, bem como acesso, utilização ou divulgação indevida de dados pessoais ou informação relativa à situação social, económica ou de | Situações urgentes; necessidade de resposta célere; sensibilidade da informação; conhecimento pessoal dos beneficiários; proximidade comunitária; pedidos verbais; documentação que pode não estar imediatamente disponível | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT7; instrução com os elementos mínimos e proporcionais à natureza do apoio; fundamentação das situações de urgência e posterior regularização documental quando necessária; aplicação uniforme dos critérios; identificação e tratamento de conflitos de interesses; acesso à informação social limitado aos intervenientes | Serviço/trabalhador responsável pela ação social; órgão ou titular competente; responsável em matéria de proteção de dados quando aplicável | Processo social; pedido/registo; informação técnica/social; decisão; fundamentação e regularização da urgência quando aplicáveis |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | vulnerabilidade dos beneficiários | | | | | funcionalmente necessários e minimização dos dados reproduzidos em documentos sujeitos a divulgação | | |
| **BP06: Cedência de meios e concessão urgente ou excecional de apoios** | Cedência urgente ou excecional de instalações, equipamentos, transportes, materiais ou outros meios municipais, ou concessão imediata de apoio, sem fundamento, competência, autorização, critérios mínimos ou posterior registo e regularização adequados | Urgência real ou alegada; proximidade comunitária; práticas informais ou habituais; pedidos diretos; ausência ou insuficiência de regulamentação específica; dificuldade de formalização prévia em determinadas ocorrências | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT4; identificação mínima do pedido, beneficiário, finalidade e fundamento; autorização competente; registo da urgência quando tenha impedido a tramitação normal; identificação dos meios cedidos; regularização documental logo que possível; tratamento de conflitos de interesses e termo de responsabilidade quando adequado | Serviço responsável; responsável pelo património/meios utilizados; órgão ou titular competente | Pedido ou registo da solicitação; autorização; identificação dos meios cedidos; fundamentação da urgência e regularização posterior quando aplicáveis |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

Nesta área, a prevenção do risco deve assentar em quatro exigências fundamentais: critérios objetivos, decisão competente, publicitação quando aplicável e controlo da finalidade. A pequena dimensão do Município e a proximidade comunitária tornam especialmente importante demonstrar que os apoios, benefícios e cedências são atribuídos em função de necessidades, critérios e finalidades públicas, e não em razão de relações pessoais, familiares, associativas, económicas ou políticas.

A documentação não deve ser excessiva, mas deve ser suficiente para permitir responder a três questões essenciais: quem pediu, com que fundamento foi concedido, e como foi utilizado o apoio.

### *3.5.9. LICENCIAMENTOS, AUTORIZAÇÕES, FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E CONTROLO, EXCLUINDO MATÉRIA URBANÍSTICA*

A presente área compreende os licenciamentos, autorizações, permissões, comunicações, ocupações ou utilizações sujeitas a controlo municipal que não respeitem a operações urbanísticas, obras particulares, licenciamento urbanístico ou fiscalização urbanística, matérias essas tratadas autonomamente no ponto 3.5.6.

Incluem-se aqui, designadamente, procedimentos relativos a atividades económicas, ocupação e utilização do espaço público não urbanística, eventos, ruído, publicidade, mercados ou venda ambulante quando aplicável, cemitérios, utilização de instalações ou equipamentos municipais sujeita a autorização, transportes ou outras permissões administrativas municipais não integradas em matéria urbanística, bem como a fiscalização municipal associada a esses domínios.

A versão anterior do Plano já identificava como áreas de risco o licenciamento de atividades económicas e a fiscalização, autonomizando-as enquanto domínios especialmente expostos a riscos de gestão e de corrupção ou infrações conexas. A presente revisão mantém essa preocupação, mas delimita expressamente esta área relativamente ao urbanismo e à fiscalização urbanística, tratados em ponto próprio.

Num município de reduzida dimensão, esta área exige especial atenção à imparcialidade, igualdade de tratamento, fundamentação da decisão, gestão de conflitos de interesses e registo das diligências efetuadas. A proximidade pessoal, familiar, social ou económica

entre trabalhadores, eleitos, requerentes, operadores económicos ou particulares fiscalizados pode gerar perceções de favorecimento, tolerância diferenciada ou atuação seletiva, ainda que não exista qualquer irregularidade material. O mapeamento dos riscos relativos a licenciamentos, autorizações e fiscalização municipal não urbanística consta da Tabela 3.15.

*Tabela 3.15. Riscos dos licenciamentos, autorizações, fiscalização municipal e controlo, excluindo matéria urbanística*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **LAF01: Licenciamentos autorizações e demais permissões administrativas** | Decisão, autorização ou permissão sem adequada verificação dos pressupostos legais e regulamentares, ou em situação de tratamento desigual, priorização indevida ou aplicação não uniforme dos critérios aos interessados | Diversidade e complexidade dos regimes aplicáveis; reduzida especialização; pressão para resposta célere; pedidos ou contactos informais; proximidade com requerentes ou operadores; diversidade das matérias sujeitas a controlo municipal | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT6; verificação dos pressupostos legais e regulamentares; aplicação uniforme dos critérios; fundamentação das situações excecionais ou prioridades; registo dos contactos materialmente relevantes; identificação e tratamento de conflitos de interesses e decisão pelo órgão ou titular competente | Trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente para a decisão | Requerimento e elementos instrutórios; informação/proposta; decisão e respetivo título; declaração ou comunicação de conflito quando aplicável |
| **LAF02: Conflitos de interesses** | Intervenção em procedimento de licenciamento, autorização ou controlo relativamente ao qual exista interesse pessoal, familiar, económico, associativo, profissional, relação de proximidade ou outra circunstância objetivamente | Comunidade pequena; relações de parentesco, afinidade, amizade, vizinhança ou colaboração económica | **3** | **3** | **Máximo** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT4; identificação, comunicação e tratamento tempestivo dos conflitos de interesses reais, potenciais ou aparentes; aplicação dos regimes de impedimento, escusa ou suspeição quando legalmente aplicáveis; substituição ou redistribuição quando | Interveniente no procedimento; trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente não impedido; RCN, quando aplicável | Declaração / comunicação; decisão relativa ao conflito e registo no processo; parecer quando exista |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | suscetível de afetar ou aparentar afetar a imparcialidade do interveniente | | | | | necessária; não participação nos atos afetados; validação adequada, fundamentação reforçada e consulta jurídica em caso de dúvida relevante | | |
| **LAF03: Liquidação de taxas associadas** | Liquidação incorreta, incompleta ou omitida de taxa devida no âmbito de licenciamento, autorização ou permissão, incluindo aplicação incorreta de redução ou isenção legal ou regulamentarmente prevista | Atualização das tabelas e regulamentos; cálculos total ou parcialmente manuais; diversidade dos procedimentos; reduzido controlo cruzado; necessidade de articulação entre serviço instrutor e área financeira | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; utilização da tabela e do regulamento vigentes; documentação dos elementos essenciais do cálculo; articulação com a área financeira; conferência das liquidações materialmente relevantes ou excecionais e tratamento das isenções, reduções ou anulações segundo os controlos específicos da matriz financeira | Trabalhador instrutor; responsável pela liquidação/área financeira; responsável pelo serviço | Cálculo/liquidação; tabela ou regime aplicado; decisão relativa a redução ou isenção quando aplicável |
| **LAF04: Fiscalização não urbanística** | Omissão, atraso injustificado ou atuação seletiva, desigual ou desproporcionada na fiscalização municipal não urbanística, incluindo tratamento diferenciado de | Recursos limitados; acumulação de funções; proximidade com fiscalizados; priorização informal | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3, CT4 e CT6; registo e seguimento das participações, reclamações e situações detetadas; aplicação de critérios objetivos de prioridade; planeamento possível da fiscalização; | Trabalhador responsável pela fiscalização; responsável pelo serviço; trabalhador instrutor; órgão ou titular competente para as medidas aplicáveis | Participação / reclamação quando exista; registo ou auto de fiscalização; relatório/informação; decisão e controlo das pendências |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | situações materialmente comparáveis | | | | | identificação e tratamento de conflitos de interesses; documentação das diligências; fundamentação do arquivamento, da não atuação ou das diferenças de tratamento e controlo das situações pendentes | | |
| **LAF05: Autos, procedimentos sancionatórios e medidas corretivas** | Auto ou registo de infração insuficiente ou impreciso, tramitação irregular do procedimento, insuficiente sustentação factual ou probatória, ou falta de imposição, execução e acompanhamento das medidas corretivas legalmente adequadas | Reduzida frequência de alguns procedimentos; insuficiente formação específica; necessidade de atuação imediata; inexistência ou desatualização de modelos; pressão no local; diversidade dos regimes sancionatórios aplicáveis | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT4 e CT6; descrição objetiva e circunstanciada dos factos; recolha e conservação dos elementos probatórios adequados; utilização de modelos ou orientações atualizados quando existentes; controlo dos prazos procedimentais; acompanhamento das medidas corretivas determinadas e consulta jurídica em situações de especial complexidade ou dúvida | Trabalhador fiscalizador ou autuante; trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente | Auto/relatório; elementos probatórios quando existentes; peças essenciais do procedimento; decisão e registo do acompanhamento da medida corretiva quando aplicável |
| **LAF06: Atividades, ocupações do espaço público, reclamações e** | Tratamento exclusivamente informal ou insuficientemente documentado de reclamações e | Proximidade comunitária; tendência para resolução verbal; reduzida frequência de | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT5 e CT6; registo dos pedidos, reclamações e situações materialmente relevantes; | Expediente/atendimento; trabalhador instrutor; responsável pelo serviço competente | Registo / requerimento / reclamação; informação ou resposta; decisão ou autorização quando aplicável |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **comunicação administrativa** | pedidos, controlo inadequado de atividades ou ocupações sujeitas a autorização municipal, ou prestação de informação administrativa relevante sem adequada validação | determinados procedimentos; receio de conflito ou pressão local; ausência de circuito específico; diversidade das situações submetidas ao Município | | | | encaminhamento para o serviço competente; aplicação uniforme das regras; resposta escrita quando produza efeitos relevantes para o interessado; registo das autorizações e respetivas condições e validação da informação institucional ou juridicamente sensível antes da comunicação | | |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

A prevenção dos riscos nesta área deve assegurar que o exercício de poderes de licenciamento, autorização, fiscalização e controlo é demonstravelmente imparcial, proporcional e fundamentado. A atuação municipal deve evitar tanto a tolerância informal e seletiva como a rigidez desproporcionada, garantindo que situações equivalentes recebem tratamento equivalente e que quaisquer diferenças de tratamento são juridicamente fundamentadas.

### *3.5.10. SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS, ARQUIVO DIGITAL E TRANSPARÊNCIA ADMINISTRATIVA*

A área dos sistemas de informação, proteção de dados, arquivo digital e transparência administrativa compreende, designadamente, a gestão de acessos, segurança dos sistemas, conservação de dados, cópias de segurança, utilização de aplicações informáticas, proteção de dados pessoais, arquivo eletrónico, publicitação de informação obrigatória, acesso a documentos administrativos e preservação da confidencialidade legalmente exigida.

A versão anterior do Plano já autonomizava a área das tecnologias da informação, identificando riscos como perda de informação, perda de confidencialidade, inexecução de backups, atribuição indevida de permissões, desatualização de aplicações, acesso não diferenciado e utilização inadequada de licenças informáticas. A presente revisão atualiza esse domínio, articulando-o com proteção de dados, transparência administrativa e rastreabilidade documental.

Num município de pequena dimensão, a gestão da informação apresenta riscos específicos: a proximidade comunitária aumenta a sensibilidade dos dados pessoais; a reduzida equipa pode conduzir a acessos excessivamente amplos; e a dependência de conhecimento informal pode fragilizar a continuidade dos serviços e a conservação da memória administrativa. O mapeamento dos riscos relativos a sistemas de informação, proteção de dados, arquivo digital e transparência administrativa consta da Tabela 3.16.

*Tabela 3.16. Riscos dos sistemas de informação, proteção de dados, arquivo digital e transparência administrativa*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SI01: Gestão de utilizadores, acessos e privilégios** | Atribuição ou manutenção de acessos e privilégios superiores aos necessários ao exercício das funções, incluindo manutenção de credenciais após cessação, suspensão ou alteração de funções | Equipa reduzida; acumulação e substituição de funções; perfis genéricos; necessidade de acesso transversal a diferentes aplicações; reduzida segregação na administração dos sistemas | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4, CT7 e CT8; atribuição de acessos segundo a necessidade funcional e o princípio do menor privilégio; identificação individual dos utilizadores sempre que tecnicamente possível; revisão periódica dos acessos e privilégios; comunicação tempestiva das admissões, cessações e alterações de funções e remoção ou alteração dos acessos que deixem de ser necessários | Responsável pelos sistemas de informação; responsável pelo serviço utilizador; recursos humanos quanto à comunicação das alterações funcionais | Lista de utilizadores/perfis; autorização ou pedido de alteração; evidência da revisão ou desativação de acessos |
| **SI02: Integridade, conservação, arquivo e recuperação da informação** | Perda, eliminação, corrupção ou indisponibilidade de informação municipal, arquivo digital desorganizado ou insuficiente preservação dos registos necessários à reconstituição das operações e | Falhas técnicas; erro humano; equipamentos ou sistemas desatualizados; dispersão da informação; dependência de conhecimento individual sobre localização e organização dos ficheiros; insuficiente teste | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT7 e CT8; realização periódica de cópias de segurança com armazenamento adequado; testes de recuperação proporcionais à criticidade da informação; organização mínima do arquivo digital; identificação dos sistemas e informação críticos e registo e tratamento das falhas ou incidentes relevantes | Responsável pelos sistemas de informação; responsável pelo arquivo; serviços responsáveis pela informação | Registos de backup; evidência de teste de recuperação; regras/estrutura de arquivo e registo de incidente quando exista |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | procedimentos relevantes | dos mecanismos de recuperação | | | | | | |
| **SI03: Confidencialidade e proteção de dados pessoais** | Acesso, consulta, utilização, tratamento, conservação, transmissão ou publicitação indevida de dados pessoais ou de informação legalmente protegida ou reservada | Pequena dimensão da comunidade; circulação informal de informação; tratamento de processos sociais, urbanísticos, financeiros, laborais ou outros com informação sensível; diversidade de procedimentos; múltiplos suportes e canais de comunicação | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT7; acesso à informação limitado à necessidade funcional; aplicação dos princípios de minimização, finalidade e limitação da conservação; sensibilização para a confidencialidade; anonimização ou expurgo quando legalmente adequado e tratamento dos incidentes de segurança nos termos aplicáveis | Serviço detentor da informação; trabalhador instrutor ou responsável pela publicação; responsável competente em matéria de proteção de dados, quando aplicável | Documento anonimizado/expurgado quando aplicável; orientação ou registo relevante; comunicação e tratamento de incidente quando exista |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SI04: Transparência, publicitação e acesso a documentos administrativos** | Falta, atraso ou incompletude na publicitação legalmente exigida, ou decisão inadequada, tardia, insuficientemente e fundamentada ou excessiva quanto ao acesso a documentos e informação administrativa | Acumulação de tarefas; ausência de responsável único; dependência técnica; inexistência de mapa de publicações | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT5, CT6 e CT7; identificação das obrigações de publicitação e respetivos responsáveis; controlo das publicações periódicas; tratamento dos pedidos de acesso dentro dos prazos aplicáveis; apreciação dos limites ao acesso e fundamentação das recusas ou limitações; proteção ou expurgo da informação legalmente reservada antes da disponibilização | Serviço responsável pela informação / publicitação; expediente quanto à tramitação dos pedidos; serviço detentor dos documentos | Comprovativo de publicação; pedido de acesso e respetiva decisão/resposta; versão disponibilizada ou expurgada quando aplicável |
| **SI05: Continuidade dos sistemas e cibersegurança** | Indisponibilidade de sistemas ou serviços digitais críticos, comprometimento de credenciais ou informação, ataque informático, malware, phishing, acesso indevido, falha de conectividade ou dependência excessiva de conhecimento ou credenciais concentrados | Estrutura técnica reduzida; reduzida redundância funcional; dependência de prestadores externos ou trabalhadores específicos; utilização generalizada de correio eletrónico e serviços digitais; sistemas críticos para o funcionamento municipal; crescente | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4, CT7 e CT8; identificação dos sistemas e serviços críticos; gestão segura de credenciais e revisão dos acessos, incluindo prestadores externos; autenticação multifator quando disponível e adequada; atualização dos sistemas e mecanismos de proteção; cópias de segurança e testes de recuperação; sensibilização dos utilizadores e procedimento simples de resposta, | Responsável pelos sistemas de informação; prestador ou técnico designado; responsáveis dos serviços utilizadores; órgão competente quanto às medidas que careçam de decisão ou recursos | Identificação dos sistemas críticos; revisão de acessos; registos de atualização, backup ou recuperação; registo de incidente e evidência de sensibilização quando aplicáveis |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | num único interveniente | exposição a ameaças de engenharia social e cibersegurança | | | | comunicação e recuperação perante incidente | | |
| **SI06: Software, equipamentos e utilização dos meios digitais** | Utilização, instalação, cedência, perda ou gestão inadequada de software, equipamentos, dispositivos ou correio eletrónico institucional, incluindo utilização de aplicações ou meios não autorizados | Equipamentos dispersos; utilização móvel; necessidades operacionais; reduzida especialização técnica; atualizações ou instalações informais; necessidade de partilha de informação entre trabalhadores e serviços | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4 e CT7; inventário dos equipamentos e software relevantes; controlo das licenças; validação das instalações relevantes; atualização periódica dos sistemas e aplicações; afetação e devolução dos equipamentos quando adequado e regras básicas para utilização do correio eletrónico, dispositivos externos, armazenamento e | Responsável pelos sistemas de informação; responsável pelo património quanto aos equipamentos; trabalhador utilizador; responsável pelo serviço | Inventário de equipamentos / software; registo de licenças ou atualizações; entrega/devolução do equipamento quando aplicável |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | suscetíveis de comprometer a segurança, licenciamento ou informação municipal | | | | | transmissão de informação municipal | | |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

A gestão dos sistemas de informação deve articular segurança, funcionalidade e proporcionalidade. O objetivo não é criar uma estrutura tecnológica incompatível com a dimensão do Município, mas assegurar que a informação pública municipal é preservada, acessível aos trabalhadores que dela necessitem, protegida contra acessos indevidos e suficientemente organizada para permitir continuidade, transparência e controlo.

Nesta matéria, a proteção de dados pessoais assume particular importância no Corvo, uma vez que a reduzida dimensão da comunidade pode permitir a identificação indireta de pessoas mesmo quando os documentos não contenham todos os seus elementos identificativos. Por isso, a publicitação e o acesso à informação devem ser compatibilizados com a minimização de dados, o dever de sigilo e a proteção de situações especialmente sensíveis.

### *3.5.11. Proteção civil, saúde pública, saúde veterinária e gestão de situações de emergência*

A área da proteção civil, saúde pública, saúde veterinária e gestão de situações de emergência compreende, designadamente, a prevenção, preparação, resposta e recuperação perante situações de acidente grave, catástrofe, intempérie, risco coletivo, emergência sanitária, saúde animal, salubridade, segurança de pessoas e bens, bem como a articulação com entidades externas competentes.

Nos termos da estrutura orgânica vigente, o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Serviço de Saúde Pública e Veterinário encontram-se diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal ou de vereador com competência delegada. Esta inserção funcional recomenda especial atenção à delimitação de responsabilidades, registo de decisões, documentação das ocorrências, articulação interinstitucional e controlo da utilização de meios municipais em situações de urgência.

Trata-se de uma área em que a necessidade de resposta rápida não elimina a exigência de legalidade, fundamentação, proporcionalidade e controlo posterior. Em situações urgentes, pode justificar-se a simplificação operacional de determinados procedimentos, mas deve ser assegurado o registo mínimo da ocorrência, dos meios mobilizados, das decisões tomadas e das entidades envolvidas.

O mapeamento dos riscos relativos a proteção civil, saúde pública, saúde veterinária e gestão de situações de emergência consta da Tabela 3.17.

*Tabela 3.17. Riscos da proteção civil, saúde pública, saúde veterinária e gestão de situações de emergência*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PC01: Planeamento, coordenação e continuidade da resposta** | Planeamento preventivo, coordenação interinstitucional, identificação de meios ou mecanismos de continuidade insuficientes ou desatualizados para assegurar resposta adequada a situação de emergência ou ocorrência crítica | Recursos humanos e materiais limitados; baixa frequência de acontecimentos graves, com consequente menor rotina operacional; dependência de conhecimentos concentrados em poucos intervenientes; necessidade de articulação com entidades externas; informação e contactos dispersos | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT6 e CT8; atualização periódica dos elementos operacionais essenciais; identificação dos responsáveis e substitutos; conhecimento dos meios disponíveis e necessidades críticas; articulação com as entidades competentes; participação em exercícios ou ações de preparação quando adequado e tratamento das insuficiências identificadas | Serviço Municipal de Proteção Civil; responsável operacional; responsáveis funcionais designados; órgão ou titular competente quando necessária decisão | Plano/procedimento ou elementos operacionais atualizados; contactos e responsáveis; registo de exercício, ocorrência ou medida corretiva quando aplicável |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PC02: Mobilização, registo de ocorrências e utilização de meios** | Mobilização ou utilização de meios, equipamentos, materiais ou consumíveis sem registo mínimo suficiente para reconstituir a ocorrência, os recursos utilizados e as decisões operacionais relevantes | Urgência; necessidade de resposta imediata; pressão operacional; participação de vários intervenientes; utilização de meios em diferentes locais; menor possibilidade de formalização contemporânea dos atos | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1 e CT4; registo mínimo da ocorrência e dos principais meios mobilizados; identificação do responsável pela intervenção; regularização posterior dos elementos que não possam ser documentados durante a ocorrência e verificação das situações materialmente relevantes | Responsável / coordenador operacional da ocorrência; responsável pelo serviço; órgão competente quando necessária decisão ou ratificação posterior | Registo da ocorrência e dos meios mobilizados; comunicação operacional; decisão ou regularização posterior quando aplicável |
| **PC03: Utilização excecional de meios e aquisições urgentes** | Utilização excecional de meios municipais ou realização de aquisição urgente sem adequada demonstração da necessidade e do interesse público, ou sem posterior fundamentação, controlo e regularização legalmente exigíveis, incluindo risco de benefício particular indevido | Urgência da resposta; pedidos diretos; proximidade comunitária; necessidade de decisões imediatas; fronteira ocasional entre apoio público e benefício individual; impossibilidade material de seguir o circuito administrativo | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; identificação da ocorrência e da necessidade; verificação do interesse público e proporcionalidade da intervenção; registo dos meios materialmente relevantes; fundamentação do recurso ao procedimento excecional; regularização documental e financeira posterior e controlo das situações excecionais | Responsável pela ocorrência / serviço; responsável financeiro e contratação quando aplicável; órgão ou titular competente | Registo da ocorrência e urgência; decisão; documentação da aquisição ou meios utilizados; regularização posterior quando aplicável |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | normal antes da intervenção | | | | | | |
| **PC04: Saúde pública, veterinária e animais** | Omissão, atraso injustificado, atuação seletiva ou insuficientemente documentada perante situação de risco sanitário, de saúde pública ou veterinária, salubridade ou ocorrência envolvendo animais, quando exista competência ou dever de intervenção municipal | Recursos técnicos municipais limitados; necessidade de articulação com autoridades externas; reduzida frequência de determinadas ocorrências; proximidade comunitária; sensibilidade social e necessidade de resposta célere | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT4 e CT6; registo das participações e ocorrências relevantes; identificação da competência municipal e da entidade externa competente; articulação tempestiva com as autoridades aplicáveis; acompanhamento e registo das diligências e notificação dos interessados quando legalmente adequada | Serviço / trabalhador funcionalmente competente; Serviço de Saúde Pública e Veterinário quando aplicável; órgão ou titular competente nos atos decisórios | Registo da ocorrência; comunicação à entidade competente; informação/relatório; decisão ou acompanhamento quando aplicável |
| **PC05: Confidencialidade, proteção de dados e comunicação de emergência** | Divulgação indevida ou excessiva de dados pessoais, informação reservada ou elementos suscetíveis de identificar pessoas desnecessariamente, ou emissão de comunicação pública não | Pequena dimensão da comunidade; possibilidade de identificação indireta; circulação rápida e informal de informação; pressão para comunicação imediata; sensibilidade dos | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT7; partilha da informação apenas na medida necessária; minimização, anonimização ou expurgo quando adequados; identificação do responsável pela comunicação institucional; articulação com as entidades externas competentes; validação das comunicações materialmente relevantes quando a urgência o permita e | Responsável pelo serviço / ocorrência; responsável pela comunicação; responsável em matéria de proteção de dados quando aplicável; órgão ou titular responsável pela comunicação institucional | Comunicado ou registo da comunicação; versão anonimizada / expurgada quando aplicável; comunicação interinstitucional ou registo de incidente quando exista |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | validada, contraditória ou inadequadamente coordenada em contexto de emergência | dados sanitários ou relativos às pessoas afetadas; intervenção de várias entidades | | | | correção célere de informação inexata | | |
| **PC06: Apoios excecionais em situação de emergência** | Atribuição de apoio emergencial sem identificação mínima da necessidade, beneficiário, finalidade ou competência, ou sem posterior registo, validação e regularização proporcional quando a urgência tenha impossibilitado a tramitação normal | Urgência humanitária; necessidade de resposta imediata; pressão social; proximidade comunitária; documentação inicialmente indisponível; impossibilidade de aplicação integral do circuito administrativo ordinário durante a ocorrência | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT3 e CT4; identificação mínima do beneficiário, necessidade, natureza e finalidade do apoio; fundamentação da urgência; aplicação possível de critérios de necessidade e igualdade; tratamento dos conflitos de interesses; registo do apoio, regularização posterior proporcional e comprovação adequada à sua natureza e valor | Serviço responsável pela resposta; trabalhador instrutor / designado; órgão ou titular competente para atribuição ou validação | Registo/informação de urgência; identificação do apoio e beneficiário; decisão ou ratificação; elementos de regularização e comprovação quando aplicáveis |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de

pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

Nesta área, o equilíbrio entre celeridade e controlo é essencial. A urgência pode justificar decisões rápidas, mas não justifica ausência de registo. Em matéria de proteção civil, saúde pública e veterinária, o controlo posterior é particularmente importante para demonstrar a necessidade da intervenção, a adequação dos meios mobilizados, a proporcionalidade das medidas e a inexistência de favorecimento ou tratamento seletivo.

### *3.5.12. APOIO JURÍDICO, REGULAMENTOS MUNICIPAIS, CONTENCIOSO, PRODUÇÃO NORMATIVA E CUMPRIMENTO LEGAL*

A área de apoio jurídico, regulamentos municipais, contencioso e cumprimento legal compreende, designadamente, a preparação, revisão e aplicação de regulamentos municipais, emissão ou obtenção de pareceres jurídicos, acompanhamento de processos administrativos, reclamações, impugnações, contencioso, execução de decisões judiciais ou administrativas, interpretação de regimes legais, instrução de procedimentos sensíveis e apoio à decisão dos órgãos municipais.

Atenta a sua dimensão, o Município do Corvo não dispõe de uma estrutura jurídica interna autónoma permanente, recorrendo, para o efeito, à prestação de serviços de apoio jurídico. Esta opção organizativa é compatível com a dimensão municipal, mas exige que os pedidos de apoio jurídico, os pareceres emitidos, as orientações recebidas e a respetiva utilização nos procedimentos sejam devidamente documentados, arquivados e articulados com os serviços municipais competentes.

O recurso a apoio jurídico externo não substitui a competência decisória dos órgãos municipais nem a responsabilidade dos serviços pela adequada instrução dos procedimentos. O parecer jurídico constitui elemento de apoio à decisão, devendo a decisão administrativa continuar a identificar os factos relevantes, a norma habilitante, a competência do órgão decisor e a fundamentação aplicável ao caso concreto.

A inexistência de apoio jurídico interno permanente recomenda, por isso, a definição de critérios claros quanto às matérias que devem ser submetidas a apreciação jurídica, designadamente contratação pública de maior complexidade, urbanismo, regulamentos municipais, recursos humanos, contencioso, protocolos, apoios públicos, proteção de dados, execução de recomendações de entidades externas e situações em que existam

dúvidas relevantes sobre competência, procedimento, legalidade, conflito de interesses ou responsabilidade financeira.

O mapeamento dos riscos relativos ao apoio jurídico, regulamentos municipais, contencioso, produção normativa e cumprimento legal consta da Tabela 3.18.

*Tabela 3.18. Riscos do apoio jurídico, regulamentos municipais, contencioso, produção normativa e cumprimento legal*

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AJ01: Pedidos, instrução, utilização e arquivo do apoio jurídico** | Formulação insuficiente ou imprecisa do pedido de apoio jurídico, remessa de elementos instrutórios incompletos, dispersão ou deficiente arquivo dos pareceres e orientações recebidos, ou utilização de parecer fora dos pressupostos factuais, jurídicos ou temporais em que foi emitido | Inexistência de estrutura jurídica interna permanente; complexidade das matérias; necessidade de resposta célere; comunicação informal com o prestador; dispersão dos elementos entre diferentes serviços; possibilidade de alteração superveniente dos factos ou do quadro jurídico | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT6; delimitação clara da questão jurídica e remessa dos elementos relevantes; identificação dos factos, atos praticados e prazos em curso; arquivo do pedido e parecer no procedimento respetivo; identificação do parecer utilizado quando materialmente relevante e confirmação da sua atualidade quando aplicado a situação posterior ou distinta | Serviço/trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou titular que solicite a consulta, quando aplicável | Pedido de parecer; parecer; elementos essenciais remetidos e registo no processo ou decisão subsequente |
| **AJ02: Dependência e gestão do apoio externo** | Dependência excessiva de prestador externo de apoio jurídico, insuficiente delimitação ou acompanhamento do objeto, âmbito, prazos e produtos contratados, ou transferência de facto para o prestador de | Inexistência de estrutura jurídica interna permanente; recursos técnicos limitados; elevada diversidade e complexidade normativa; continuidade da relação com o prestador; concentração de conhecimento sobre | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT4 e CT8; definição clara do objeto e âmbito do apoio contratado; identificação de interlocutor municipal; acompanhamento dos pedidos e produtos relevantes; conservação municipal dos pareceres e informação necessária à continuidade do | Responsável pelo acompanhamento do contrato/interlocutor municipal; serviço requisitante ou instrutor; responsável pelo serviço | Contrato; registo dos pedidos e pareceres; comunicações ou elementos de acompanhamento materialmente relevantes |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | responsabilidades instrutórias ou decisórias próprias do Município | determinados processos | | | | serviço; utilização do apoio jurídico como suporte, sem transferência das responsabilidades de instrução, competência ou decisão próprias do Município | | |
| **AJ03: Apoio jurídico em matérias sensíveis ou de especial complexidade** | Não identificação ou não submissão a apreciação jurídica de questão materialmente relevante em decisão, contrato, protocolo, compromisso ou procedimento de especial complexidade ou exposição jurídica, financeira ou institucional, com risco de adoção de solução desconforme ou insuficientemente sustentada | Urgência; rotina administrativa; subavaliação da complexidade ou exposição jurídica; ausência de critérios internos de consulta; alterações legislativas; reduzida especialização interna | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2 e CT4; identificação das matérias em que a consulta jurídica se justifique pela complexidade, novidade ou impacto jurídico, financeiro, patrimonial, institucional ou comunitário; consulta perante dúvida relevante sobre competência, procedimento, legalidade, conflitos de interesses ou responsabilidade; adequada instrução do pedido e integração crítica do parecer na proposta ou decisão, mantendo-se a responsabilidade própria dos serviços e órgãos municipais | Serviço instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente para a decisão | Pedido de parecer; parecer e informação/proposta ou decisão subsequente |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AJ04: Independência, conflitos de interesses, confidencialidade e dados no apoio jurídico** | Intervenção do prestador jurídico em situação de conflito de interesses ou incompatibilidade relevante, ou transmissão, acesso, conservação ou utilização de dados pessoais e informação reservada para além do necessário à prestação do apoio jurídico | Processos de elevada sensibilidade; pequena dimensão da comunidade; possibilidade de relações profissionais do prestador com outras entidades ou interessados; remessa integral de processos quando não necessária; diversidade dos canais de comunicação; informação de ação social, recursos humanos, urbanismo, saúde, contratação ou contencioso | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT3 e CT7; identificação e comunicação de conflitos de interesses ou incompatibilidades relevantes; recurso a apoio alternativo quando o conflito impeça a intervenção; transmissão apenas da informação necessária e proporcional à questão; utilização de canais adequados e cumprimento dos deveres de confidencialidade e proteção da informação | Serviço instrutor; interlocutor municipal do apoio jurídico; responsável pelo serviço; órgão competente quando seja necessário recorrer a apoio alternativo | Pedido e elementos remetidos; comunicação de conflito quando aplicável; registo do recurso a apoio alternativo quando exista |
| **AJ05: Produção regulamentar e atualização legislativa** | Elaboração, aprovação, manutenção ou aplicação de regulamento municipal desatualizado, omisso, contraditório ou sem adequada habilitação legal, instrução, fundamentação ou | Evolução do quadro legislativo; existência de regulamentos antigos; recursos técnicos limitados; ausência de revisão sistemática; dispersão das matérias regulamentares entre serviços | **2** | **2** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT4, CT5 e CT8; identificação dos regulamentos em vigor e dos prioritários para revisão; verificação da habilitação legal e do procedimento aplicável; participação dos serviços competentes; consulta jurídica nas matérias de maior complexidade ou dúvida; controlo da publicação e entrada em | Serviço proponente/materialmente competente; trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão competente para iniciativa ou aprovação | Projeto/proposta; informação ou parecer; elementos do procedimento legalmente aplicáveis; deliberação e comprovativo de publicação |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | procedimento de aprovação | | | | | vigor e divulgação interna das alterações relevantes | | |
| **AJ06: Contencioso, processos externos e execução de decisões** | Incumprimento de prazo processual ou procedimental relevante, deficiente acompanhamento de processo contencioso ou administrativo externo, ou execução tardia, incompleta ou inadequada de decisão judicial, administrativa ou recomendação de cumprimento obrigatório | Dependência de mandatário ou apoio jurídico externo; prazos curtos; notificações recebidas por diferentes canais; comunicação dispersa entre serviços; reduzida estrutura administrativa; necessidade de recolha rápida de elementos internos | **2** | **3** | **Elevado** | Aplicação dos controlos CT1, CT4, CT6 e CT8; identificação de interlocutor interno; registo dos processos, notificações e prazos críticos; encaminhamento imediato para o mandatário ou apoio jurídico competente; acompanhamento dos processos; comunicação das decisões aos serviços e órgãos competentes; identificação das diligências necessárias ao cumprimento e controlo da respetiva execução | Interlocutor municipal; serviço materialmente competente; órgão ou titular competente para as decisões e execução | Registo do processo e prazos; notificações / comunicações relevantes; decisão e evidência do respetivo cumprimento quando aplicável |
| **AJ07: Garantias procedimentais, competência e fundamentação** | Prática de ato com vício de competência, instrução, audiência dos interessados, notificação, tramitação, fundamentação ou outra garantia procedimental | Complexidade e diversidade dos regimes aplicáveis; pressão para decisão célere; tendência para resolução informal; reduzida especialização jurídica interna; situações pouco | **1** | **3** | **Moderado** | Aplicação dos controlos CT1, CT2, CT4 e CT6; verificação da competência e das formalidades essenciais; adequada instrução do procedimento; audiência dos interessados quando legalmente exigível; fundamentação individualizada dos atos; | Trabalhador instrutor; responsável pelo serviço; órgão ou titular competente para a decisão | Processo administrativo; informação/proposta; audiência e notificação quando aplicáveis; parecer quando exista e decisão |

| Área de atividade | Risco identificado | Fatores de risco | PO | IP | GR | Medidas preventivas/corretivas | Responsável funcional | Evidência de execução |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | relevante, suscetível de afetar direitos ou interesses legalmente protegidos | frequentes ou excecionais | | | | controlo das notificações e prazos e consulta jurídica em situação de especial complexidade ou dúvida relevante | | |

CT1 - Registo e rastreabilidade: registo formal do procedimento, identificação dos intervenientes e decisões, organização do processo e conservação das evidências essenciais; CT2 - Fundamentação e critérios objetivos: identificação do enquadramento aplicável, dos factos relevantes, dos critérios utilizados e das razões da decisão; CT3 - Conflitos de interesses: declaração, comunicação, registo, abstenção, redistribuição ou validação da intervenção, consoante a situação concreta. CT4 - Validação e controlo compensatório: segregação de funções quando possível e, quando não seja viável, validação superior, cruzada, colegial, jurídica ou controlo posterior. CT5 - Transparência e publicidade: publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação dos respetivos comprovativos. CT6 - Controlo de prazos e tramitação: registo de entradas, alertas, mapas de pendências e verificação do cumprimento dos prazos essenciais. CT7 - Proteção da informação: perfis de acesso adequados, minimização de dados, confidencialidade, cópias de segurança e medidas elementares de cibersegurança. CT8 - Continuidade e capacitação: identificação de substituto funcional, notas procedimentais mínimas e formação ou sensibilização nas matérias críticas.

Esta área deve funcionar como mecanismo de suporte transversal aos procedimentos de maior risco. Contratação pública, urbanismo, apoios, recursos humanos, património, regulamentos, contencioso, proteção de dados, execução de recomendações de entidades externas e demais matérias juridicamente sensíveis devem ser encaminhados para apreciação do prestador de serviços de apoio jurídico sempre que a complexidade, o valor, a sensibilidade comunitária, a dúvida sobre a competência, o risco de invalidade, a responsabilidade financeira ou a existência de potenciais conflitos de interesses o justifiquem.

No Município do Corvo, o recurso à prestação de serviços de apoio jurídico deve ser proporcional, seletivo e efetivo. Não é necessário submeter todos os atos correntes a parecer jurídico; é, porém, essencial assegurar que os procedimentos de maior risco são devidamente instruídos, que os pedidos de parecer são claros e documentados, que os pareceres são arquivados no processo respetivo e que a decisão final continua a assumir fundamentação própria, competência decisória adequada e responsabilidade administrativa dos órgãos municipais competentes.

## 3.6. Priorização e tratamento dos riscos

A identificação e classificação dos riscos deve permitir ao Município estabelecer prioridades de atuação, concentrando os meios disponíveis nos riscos que apresentem maior probabilidade de ocorrência e maior impacto potencial sobre a legalidade, a imparcialidade, a transparência, a utilização de recursos públicos e a confiança institucional.

A gestão do risco deve ser proporcional. Nem todos os riscos exigem a mesma intensidade de controlo, a mesma periodicidade de verificação ou o mesmo nível de intervenção hierárquica. A resposta municipal deve ser graduada em função do grau de risco atribuído, dos controlos já existentes, dos recursos disponíveis e da exequibilidade das medidas previstas.

Para efeitos do presente Plano, o tratamento dos riscos obedece aos critérios gerais constantes da Tabela 3.19:

*Tabela 3.19. Critérios de priorização e tratamento dos riscos*

| Grau de risco | Prioridade de tratamento | Orientação de atuação | Nível mínimo de acompanhamento |
|---|---|---|---|
| **Baixo** | Reduzida | Manutenção dos controlos correntes | Verificação no âmbito da atividade normal dos serviços |
| **Moderado** | Intermédia | Aplicação de medidas preventivas proporcionais e reforço pontual do registo, conferência ou validação | Acompanhamento regular pelo responsável funcional e avaliação anual |
| **Elevado** | Alta | Execução prioritária das medidas previstas e monitorização específica da respetiva eficácia | Acompanhamento específico, incluindo avaliação intercalar e anual |
| **Máximo** | Muito alta | Aplicação prioritária de controlos reforçados, com especial atenção à imparcialidade, validação e rastreabilidade | Acompanhamento reforçado e prioritário nas avaliações intercalar e anual |

Os riscos classificados como elevados ou máximos devem merecer tratamento prioritário e acompanhamento específico, assegurando-se a aplicação das medidas previstas e a existência de evidência suficiente da respetiva execução. A classificação não significa a existência de irregularidade, incumprimento ou ilicitude, traduzindo apenas uma maior exposição ao risco e, consequentemente, a necessidade de uma resposta preventiva mais intensa.

Nas situações de risco elevado ou máximo, a execução das medidas de prevenção assume caráter prioritário, devendo a intensidade do acompanhamento ser adequada ao grau de risco, sem prejuízo do princípio da proporcionalidade.

Sem prejuízo da respetiva adaptação à dimensão e natureza do Município do Corvo, a distinção entre riscos baixos, moderados, elevados e máximos tem também relevância para efeitos de acompanhamento e avaliação da execução do Plano. Com efeito, o artigo 6.º, n.º 4, alínea a), do Regime Geral da Prevenção da Corrupção prevê a elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco

elevado ou máximo, e a alínea b) do mesmo número prevê a elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo, nomeadamente, a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Para efeitos de acompanhamento do Plano, os riscos elevados e máximos são objeto da avaliação intercalar prevista para outubro e todos os riscos integram a avaliação anual. Quando um risco transversal se encontre reproduzido em diferentes matrizes apenas como manifestação setorial do mesmo fenómeno, o respetivo acompanhamento pode ser realizado de forma agregada, sem dupla contagem, desde que sejam identificadas as áreas e medidas abrangidas.

### *3.6.1. Critérios de tratamento dos riscos baixos*

Os riscos baixos são acompanhados no âmbito da atividade corrente dos serviços, mediante aplicação dos controlos gerais existentes, devendo ser reavaliados sempre que ocorra alteração relevante das circunstâncias que determinaram a respetiva classificação.

### *3.6.2. Critérios de tratamento dos riscos moderados*

Os riscos moderados são objeto de acompanhamento regular pelos responsáveis funcionais e de medidas preventivas proporcionais, privilegiando-se os procedimentos e registos já existentes. Sempre que necessário, podem ser adotados reforços simples de organização, rastreabilidade, conferência ou validação. A respetiva classificação e eficácia das medidas são apreciadas na avaliação anual do Plano.

### *3.6.3. Critérios de tratamento dos riscos elevados*

Os riscos elevados são objeto de tratamento prioritário e acompanhamento específico, devendo ser assegurada a efetiva aplicação das medidas previstas na respetiva matriz e dos controlos transversais aplicáveis. A intensidade do controlo deve atender à natureza

do risco e à possibilidade material de segregação de funções, recorrendo-se, quando necessário, a mecanismos compensatórios de validação ou controlo posterior.

A avaliação intercalar e anual deve apreciar o grau de execução e eficácia das medidas, as dificuldades verificadas e a necessidade de manter, reduzir ou agravar a classificação do risco.

### *3.6.4. Critérios de tratamento dos riscos máximos*

Os riscos máximos correspondem às situações de maior exposição identificadas no Plano e encontram-se essencialmente associados a conflitos de interesses em procedimentos especialmente sensíveis, designadamente contratação pública, recrutamento e seleção, urbanismo, licenciamentos e autorizações e atribuição de apoios ou benefícios. A classificação não pressupõe a existência de conflito efetivo ou de qualquer irregularidade, traduzindo a necessidade de assegurar que qualquer situação real, potencial ou aparente suscetível de afetar a imparcialidade seja tempestivamente identificada e tratada.

Estes riscos são objeto de tratamento prioritário, mediante aplicação dos controlos transversais e das medidas específicas previstas na respetiva matriz, incluindo, quando aplicável, impedimento, escusa, substituição ou redistribuição, validação compensatória, fundamentação reforçada, consulta jurídica e controlo posterior. A execução e eficácia das medidas são objeto de acompanhamento reforçado nas avaliações intercalar e anual.

## 3.7. Medidas transversais prioritárias

Sem prejuízo das medidas específicas previstas nas matrizes de risco, aplicam-se transversalmente os controlos CT1 a CT8 definidos no presente Plano, de acordo com a natureza e grau de cada risco.

Assumem ainda caráter prioritário, sempre que aplicáveis, o controlo da utilização dos recursos públicos, o controlo financeiro e patrimonial, a consulta jurídica nas matérias de especial complexidade, sensibilidade ou dúvida relevante e o acompanhamento periódico da execução das medidas.

A aplicação destes controlos deve integrar-se nos procedimentos correntes e ser proporcional à dimensão, organização e recursos do Município, evitando a criação de formalidades ou documentos autónomos quando os registos existentes permitam demonstrar suficientemente a execução das medidas.

## 3.8. Evidências de execução das medidas

A execução das medidas preventivas e corretivas previstas no presente Plano deve ser demonstrável através de evidência documental, eletrónica ou material suficiente, adequada e proporcional à natureza da medida e ao grau de risco.

A evidência deve resultar, preferencialmente, dos documentos e registos produzidos no âmbito da atividade corrente dos serviços, designadamente dos elementos integrantes dos respetivos procedimentos e sistemas de informação. Não é necessária a criação de documento autónomo para efeitos do PPRGCIC quando os elementos existentes permitam demonstrar suficientemente a aplicação da medida, a intervenção dos responsáveis e o controlo efetuado.

Nos controlos repetitivos, de execução frequente ou relativos a elevado número de operações, podem ser utilizados, quando adequados, registos agregados, verificações por amostragem ou outros mecanismos proporcionais de acompanhamento, desde que permitam aferir de forma razoável a execução e eficácia da medida.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação, o estado de execução das medidas deve ser registado como «Executada», «Parcialmente executada», «Não executada» ou «Não aplicável». A classificação como «Não aplicável» deve ser utilizada quando, no período avaliado, não tenha ocorrido procedimento, situação ou circunstância que determinasse a aplicação da medida. A execução parcial ou a não execução devem ser fundamentadas, identificando-se, quando necessário, as dificuldades verificadas e as ações corretivas ou de regularização adequadas.

A suficiência da evidência deve ser apreciada em função da natureza, frequência e grau do risco, não sendo exigível o mesmo nível de documentação para todas as medidas. Nos riscos elevados ou máximos deve ser assegurada evidência bastante para permitir verificar a efetiva aplicação dos controlos e apreciar a respetiva eficácia.

## 3.9. REAVALIAÇÃO DOS RISCOS

A avaliação dos riscos não tem natureza definitiva. Os riscos identificados e o respetivo grau residual devem ser reavaliados sempre que ocorram alterações relevantes das circunstâncias que estiveram na base da sua classificação, considerando a evolução da probabilidade, do impacto e da existência, aplicação e eficácia dos controlos preventivos e corretivos.

Sem prejuízo da reavaliação sempre que ocorra facto que a justifique, a adequação da classificação dos riscos deve ser apreciada no âmbito da avaliação anual do Plano.

A reavaliação deve ser especialmente considerada perante alterações legislativas, regulamentares, orgânicas, funcionais ou procedimentais; modificações relevantes nos sistemas, recursos, volume ou complexidade das atividades; ocorrência ou repetição de irregularidades, incumprimentos ou outras fragilidades; insuficiência ou ineficácia dos controlos; ou recomendações decorrentes de auditorias, fiscalizações, avaliações ou outras intervenções de entidades competentes.

A reavaliação pode determinar a manutenção, redução ou agravamento do grau de risco, bem como a adequação das respetivas medidas preventivas ou corretivas, responsáveis funcionais, prazos ou mecanismos de acompanhamento.

Qualquer alteração da classificação deve ser fundamentada em elementos objetivos e, sempre que possível, na evidência disponível sobre a evolução da exposição ao risco e a eficácia dos controlos, não podendo resultar exclusivamente de ajustamentos formais ou quantitativos da matriz.

A reavaliação de um risco no âmbito do acompanhamento do Plano não determina, por si só, a revisão integral do PPRGCIC, sem prejuízo de a alteração ser incorporada em revisão formal quando a sua relevância, extensão ou natureza o justifique, nos termos previstos no Capítulo 4.

### 3.10. Síntese de encerramento do processo de gestão do risco

A gestão dos riscos prevista no presente Capítulo assenta na identificação dos riscos, avaliação da respetiva exposição residual, adoção de medidas preventivas e corretivas proporcionais e verificação da sua execução e eficácia.

No Município do Corvo, a prevenção dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas deve privilegiar controlos simples, exequíveis e integrados no funcionamento corrente dos serviços, assegurando a adequada fundamentação e rastreabilidade das decisões, o tratamento dos conflitos de interesses, a responsabilização funcional e a existência de evidência suficiente para permitir o acompanhamento e a reavaliação dos riscos.

## 4. Acompanhamento, avaliação e revisão do Plano

### 4.1. Objetivo do acompanhamento

O acompanhamento do presente Plano visa verificar a execução e eficácia das medidas preventivas e corretivas, identificar dificuldades de implementação, acompanhar a evolução dos riscos e fundamentar, quando necessário, a adoção de medidas adicionais, a reformulação das existentes ou a reclassificação dos riscos.

O acompanhamento deve obedecer a critérios de proporcionalidade, utilidade prática e rastreabilidade, através de um modelo simples e adequado à dimensão e aos recursos do Município do Corvo, privilegiando a utilização das evidências já produzidas no funcionamento corrente dos serviços e a responsabilização dos intervenientes pela execução das medidas que lhes estejam atribuídas.

### 4.2. Modelo de governança do Plano

O acompanhamento e a execução do presente Plano assentam num modelo de governança simples, proporcional e adequado à dimensão e aos recursos do Município do Corvo, baseado na clara identificação das responsabilidades institucionais, de cumprimento normativo e de execução funcional.

A responsabilidade institucional pela adoção e implementação do programa de cumprimento normativo compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos

previstos no Código de Conduta, sem prejuízo das competências próprias da Câmara Municipal e dos demais órgãos municipais. Compete-lhe assegurar as condições necessárias à aprovação, divulgação, execução, acompanhamento e revisão do Plano.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), definido nos termos do artigo 42.º do Código de Conduta, assegura, com independência, permanência e autonomia decisória, o acompanhamento e controlo da aplicação do programa de cumprimento normativo e do PPRGCIC, assumindo a responsabilidade geral pelo acompanhamento da execução do Plano. Para o efeito, acompanha a aplicação das medidas, solicita aos serviços a informação necessária, aprecia as dificuldades e insuficiências identificadas, promove a preparação dos elementos necessários às avaliações e propõe, quando adequado, medidas corretivas, a reavaliação dos riscos ou a revisão do Plano.

Não se encontrando provido o cargo dirigente a que o Código de Conduta associa aquelas funções, deve ser formalmente identificado, por despacho, o trabalhador que assegure o exercício das funções de RCN, em condições compatíveis com as exigências de independência, permanência e autonomia decisória aplicáveis.

A execução funcional das medidas compete aos responsáveis pelos serviços, trabalhadores designados e demais intervenientes nos procedimentos municipais, de acordo com as respetivas competências. Cabe-lhes aplicar os controlos e medidas preventivas ou corretivas que lhes estejam atribuídos, conservar ou identificar a correspondente evidência e prestar a informação necessária ao acompanhamento e avaliação do Plano.

Para apoio ao RCN pode ser designado um coordenador operacional, responsável por tarefas instrumentais de recolha e organização da informação, consolidação das evidências e preparação dos elementos necessários aos relatórios. Esta função não substitui as competências do RCN, dos responsáveis funcionais ou dos órgãos municipais, nem confere competência para validar autonomamente a execução de medidas cuja aplicação pertença a outros intervenientes.

O Município pode igualmente recorrer a apoio técnico externo na implementação, acompanhamento, avaliação ou revisão do Plano. Esse apoio tem natureza exclusivamente técnica e instrumental, não integra a cadeia municipal de responsabilidade e decisão e não pode substituir o RCN, os responsáveis funcionais

ou os órgãos competentes, nem determinar situações de autovalidação dos controlos concebidos ou implementados pelo próprio prestador.

O modelo de acompanhamento deve assegurar, em qualquer caso, clareza na distribuição de responsabilidades, não duplicação de registos, utilização preferencial das evidências já existentes, prioridade no acompanhamento dos riscos elevados e máximos e integração do PPRGCIC no funcionamento corrente dos serviços municipais.

## 4.3. INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

A avaliação da execução do Plano deve assentar em indicadores simples, verificáveis e proporcionais, destinados a aferir o grau de implementação e eficácia das medidas, identificar dificuldades relevantes e fundamentar a eventual adoção de medidas corretivas, reavaliação dos riscos ou revisão do Plano.

Os indicadores têm natureza exclusivamente instrumental e não constituem, isoladamente, indicadores de irregularidade ou de desempenho individual dos trabalhadores ou serviços. Os indicadores de acompanhamento encontram-se sintetizados na Tabela 4.1.

*Tabela 4.1. Indicadores de acompanhamento do PPRGCIC*

| Indicador | Forma de apuramento | Periodicidade |
|---|---|---|
| **Grau global de execução das medidas** | N.º e percentagem de medidas Executadas, Parcialmente executadas e Não executadas, considerando apenas as medidas aplicáveis | Anual |
| **Execução das medidas associadas a riscos elevados e máximos** | Estado de execução das medidas aplicáveis aos riscos elevados e máximos, admitindo-se agregação de manifestações setoriais do mesmo risco transversal | Intercalar e anual |

| Indicador | Forma de apuramento | Periodicidade |
|---|---|---|
| **Medidas não executadas ou parcialmente executadas** | N.º de medidas, motivo da situação e ação corretiva, ajustamento ou novo prazo quando necessário | Intercalar e anual |
| **Situações de conflito de interesses identificadas e tratadas** | N.º de situações identificadas ou comunicadas e confirmação do respetivo tratamento quando aplicável | Intercalar e anual |
| **Eficácia e adequação das medidas** | Identificação das medidas que se revelaram inadequadas, insuficientes ou desproporcionadas e das situações que determinaram alteração de medida ou reavaliação do risco | Anual |
| **Irregularidades, fragilidades ou insuficiências relevantes identificadas** | N.º de situações identificadas no acompanhamento e respetivas medidas corretivas ou de melhoria quando necessárias | Intercalar e anual |

A recolha dos indicadores deve utilizar, preferencialmente, informação já existente nos processos, registos e documentos municipais, não sendo necessária a criação de documentação autónoma quando os elementos disponíveis permitam o respetivo apuramento.

Os indicadores são apurados apenas quando aplicáveis. A inexistência de ocorrência, procedimento ou situação suscetível de apuramento deve ser registada como «não aplicável», não podendo ser interpretada, por si só, como incumprimento ou resultado negativo.

## 4.4. Relatório de avaliação intercalar

O relatório de avaliação intercalar, elaborado no mês de outubro, incide sobre as situações identificadas no Plano como de risco elevado ou máximo, nos termos do artigo 6.º, n.º 4, alínea a), do RGPC.

O relatório deve assumir natureza seletiva, objetiva e operacional, concentrando-se na execução das medidas associadas àqueles riscos, nas dificuldades verificadas e, quando necessárias, nas ações corretivas ou ajustamentos a adotar.

Para cada risco ou conjunto de riscos objeto de acompanhamento devem ser identificados, de forma proporcional, o estado de execução das medidas, a evidência disponível, as dificuldades relevantes, as ações corretivas ou ajustamentos necessários, o responsável funcional e o prazo aplicável, podendo para o efeito ser utilizado o Registo Operacional de Riscos e Medidas constante do Anexo VI e, quando adequado, a ficha de acompanhamento constante do Anexo II.

Quando o mesmo risco transversal se manifeste em diferentes áreas ou matrizes setoriais, o respetivo acompanhamento pode ser efetuado de forma agregada, sem dupla contagem, desde que sejam identificadas as áreas e medidas abrangidas e seja possível apreciar adequadamente a respetiva execução.

A classificação de uma medida como «Parcialmente executada» ou «Não executada» não determina, por si só, a existência de incumprimento, devendo ser apreciadas a respetiva causa, a relevância para a exposição ao risco e a necessidade de medida corretiva, ajustamento ou novo prazo. As situações em que a medida não tenha tido oportunidade de aplicação no período são tratadas como «Não aplicável», nos termos definidos no presente Plano.

## 4.5. Relatório de avaliação anual

O relatório de avaliação anual, elaborado no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeita a execução, incide sobre a execução global do Plano e deve conter a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação, nos termos legalmente aplicáveis.

O relatório deve apresentar, de forma proporcional, o estado global de execução das medidas, distinguindo as medidas «Executadas», «Parcialmente executadas», «Não executadas» e «Não aplicáveis», nos termos definidos no presente Plano, bem como identificar as principais dificuldades verificadas, as medidas corretivas ou ajustamentos necessários e as situações cuja implementação permaneça pendente.

A avaliação anual deve ainda apreciar a adequação e eficácia das medidas, a evolução da exposição aos riscos e a eventual existência de novos riscos, fundamentando, quando necessário, a reclassificação dos riscos, a alteração, reforço, simplificação ou eliminação de medidas e a necessidade de revisão do Plano.

A quantificação do grau de implementação deve assentar no número e percentagem de medidas classificadas em cada estado. Para efeitos da taxa de execução das medidas aplicáveis, as medidas classificadas como «Não aplicáveis» são excluídas do respetivo denominador. A taxa de execução plena corresponde à proporção de medidas classificadas como «Executadas» no conjunto das medidas efetivamente aplicáveis no período.

A previsão da plena implementação incide sobre as medidas «Parcialmente executadas» ou «Não executadas» cuja conclusão seja necessária e materialmente possível. Nas medidas de natureza permanente ou continuada, considera-se plena implementação a manutenção regular e comprovada do controlo, não sendo exigível uma data de conclusão definitiva.

## 4.6. Elaboração, apreciação e conservação dos relatórios

Os relatórios de avaliação intercalar e anual são elaborados com base na informação e evidências disponibilizadas pelos responsáveis funcionais, competindo a estes assegurar a exatidão dos elementos relativos às medidas cuja execução lhes esteja atribuída.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo acompanha a elaboração dos relatórios no âmbito das suas competências de acompanhamento e controlo da aplicação do PPRGCIC, podendo recorrer-se a coordenação operacional ou apoio técnico externo nos termos previstos no presente Plano.

Concluídos os relatórios, estes são submetidos aos órgãos ou titulares municipais competentes para apreciação e adoção das decisões ou medidas corretivas que se revelem necessárias.

Quando legalmente exigível a respetiva comunicação ao MENAC, deve ser assegurada a assinatura ou autenticação dos relatórios nos termos aplicáveis.

Os relatórios e os elementos essenciais que suportem a sua elaboração, apreciação, divulgação e comunicação devem ser conservados em processo próprio de

acompanhamento do Plano, incluindo, quando aplicável, as informações dos responsáveis funcionais, os elementos de execução, a versão final do relatório, a decisão ou ato de apreciação e os comprovativos de divulgação ou comunicação externa.

## 4.7. Publicidade e comunicação dos relatórios

Os relatórios de avaliação intercalar e anual são objeto de divulgação interna, publicitação e comunicação externa nos termos legalmente aplicáveis e de acordo com o disposto no Capítulo 5, observando-se os prazos aí previstos.

Na respetiva divulgação e publicitação devem ser salvaguardados os regimes aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, confidencialidade, sigilo, segurança da informação, proteção de denunciantes e regular tramitação dos procedimentos.

Quando o Município se encontre abrangido pelos deveres de comunicação previstos no RGPC, deve ser assegurada a remessa dos relatórios ao MENAC, através do meio ou plataforma legalmente previstos.

## 4.8. Revisão do Plano

O PPRGCIC deve ser objeto de revisão periódica, pelo menos de três em três anos, sem prejuízo de revisão anterior sempre que ocorram alterações relevantes suscetíveis de modificar significativamente os riscos identificados, as medidas previstas ou as responsabilidades definidas no Plano.

A revisão antecipada deve ser ponderada, designadamente, perante alterações legislativas, regulamentares, orgânicas, funcionais, procedimentais ou tecnológicas relevantes, identificação de novos riscos, alteração significativa da exposição aos riscos existentes, conclusões dos relatórios de avaliação ou recomendações resultantes de auditorias, fiscalizações, avaliações ou outras intervenções de entidades competentes.

A revisão deve ser proporcional à natureza e extensão das alterações verificadas, podendo incidir apenas sobre as áreas, matrizes, medidas ou disposições afetadas quando não se justifique a reformulação integral do Plano.

## 4.9. MEDIDAS CORRETIVAS E MELHORIA CONTÍNUA

A avaliação e o acompanhamento do Plano devem conduzir, sempre que necessário, à adoção de medidas corretivas, complementares ou de melhoria, destinadas a eliminar ou reduzir insuficiências identificadas, reforçar a eficácia dos controlos ou adequar as medidas à evolução dos riscos e à realidade funcional do Município.

As medidas adotadas podem consistir, designadamente, na alteração de procedimentos, reforço da fundamentação ou rastreabilidade, clarificação de responsabilidades, introdução ou reforço de mecanismos de validação ou controlo compensatório, formação ou sensibilização, atualização de instrumentos internos, reclassificação fundamentada dos riscos ou criação, reformulação, simplificação ou eliminação de medidas preventivas.

As medidas corretivas ou de melhoria devem ser proporcionais à natureza e relevância da insuficiência identificada e, quando aplicável, indicar o responsável funcional, o prazo de implementação e a evidência adequada da respetiva execução, privilegiando-se soluções integradas nos procedimentos correntes dos serviços. A identificação de dificuldades, insuficiências ou situações de execução parcial deve constituir um instrumento de melhoria do Plano, não devendo ser omitida por razões meramente formais ou pela eventual repercussão nos indicadores de execução.

## 4.10. SÍNTESE FINAL DO ACOMPANHAMENTO

O acompanhamento, avaliação e revisão do Plano devem assegurar a aplicação efetiva das medidas, a apreciação da sua eficácia, a identificação das dificuldades e a adaptação dos controlos à evolução dos riscos e da realidade municipal.

No Município do Corvo, este acompanhamento deve assentar num modelo simples, proporcional e verificável, baseado em responsabilidades funcionais claras, utilização preferencial das evidências já existentes, atenção prioritária aos riscos elevados e máximos e capacidade de corrigir, reforçar, simplificar ou reformular as medidas sempre que tal se revele necessário.

# 5. PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO DO PLANO

## 5.1. PRINCÍPIO GERAL DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

A publicidade do presente Plano e dos respetivos instrumentos de acompanhamento constitui uma dimensão essencial da prevenção dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, devendo assegurar o conhecimento interno das medidas aplicáveis, a transparência da atuação municipal e a possibilidade de controlo externo nos termos legalmente previstos.

A transparência deve refletir-se igualmente no funcionamento corrente dos serviços, através de decisões fundamentadas, procedimentos adequadamente documentados, critérios objetivos e verificáveis, publicitação dos atos legalmente sujeitos a divulgação e conservação de evidência suficiente da atuação administrativa, com especial atenção às situações suscetíveis de gerar dúvidas quanto à imparcialidade ou igualdade de tratamento.

## 5.2. PUBLICIDADE DO PLANO E DOS RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO

O Município assegura a divulgação interna e a publicitação do PPRGCIC, das respetivas revisões e dos relatórios de avaliação intercalar e anual, adotando, como regra interna, o prazo máximo de 10 dias previsto no artigo 6.º, n.º 6, do RGPC, independentemente de se encontrar verificado o limiar legal de trabalhadores determinante da aplicação integral daquele regime.

Para efeitos do presente Plano, o prazo conta-se, quanto ao PPRGCIC e às suas revisões, da respetiva aprovação formal e, quanto aos relatórios de avaliação, da respetiva elaboração final ou apreciação nos termos definidos no Capítulo 4.

A publicitação deve ser efetuada, preferencialmente, através da página institucional do Município, assegurando-se igualmente a divulgação interna pelos meios adequados à organização municipal. Outros documentos de acompanhamento apenas serão publicitados quando tal resulte de obrigação legal, de decisão do órgão competente ou se revele adequado a objetivos de transparência, com respeito pelas restrições legalmente aplicáveis.

## 5.3. DIVULGAÇÃO INTERNA

A divulgação interna do Plano deve assegurar que os titulares dos órgãos municipais, responsáveis funcionais, trabalhadores e demais intervenientes conhecem, na medida necessária às respetivas funções, os riscos identificados, as medidas preventivas e corretivas aplicáveis, os deveres de comunicação e as responsabilidades que lhes estejam atribuídas.

A divulgação deve incidir especialmente sobre as medidas aplicáveis a cada serviço, regras de identificação e tratamento de conflitos de interesses, deveres de fundamentação e registo, evidências necessárias ao acompanhamento do Plano e procedimentos de comunicação de dificuldades ou insuficiências relevantes.

A divulgação pode ser efetuada através de comunicação interna, correio eletrónico institucional, reunião ou ação de sensibilização, disponibilização em suporte partilhado ou outro meio adequado à dimensão e organização do Município, devendo ser atualizada sempre que ocorram alterações relevantes do Plano ou das medidas aplicáveis aos serviços.

## 5.4. PUBLICITAÇÃO EXTERNA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A publicitação externa do Plano e dos respetivos relatórios de avaliação constitui um instrumento de transparência e prestação de contas perante os cidadãos e demais interessados, devendo assegurar informação clara, atualizada e acessível.

A publicitação deve ser efetuada em local facilmente identificável da página institucional do Município, quando existente, devendo os conteúdos ser atualizados sempre que o Plano seja formalmente revisto ou sejam aprovados novos relatórios de avaliação.

Na publicitação devem ser salvaguardados os dados pessoais, a informação legalmente reservada ou confidencial, os elementos relacionados com a segurança e demais informação cuja divulgação seja legalmente limitada, conservando-se evidência suficiente da publicação efetuada.

A publicitação do Plano e dos seus relatórios não substitui os deveres específicos de publicidade, publicação, divulgação ou comunicação legalmente aplicáveis aos atos e procedimentos municipais.

## 5.5. Transparência e proteção de informação sensível

A transparência administrativa deve ser compatibilizada com os regimes aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, sigilo, confidencialidade, informação legalmente reservada, segurança e regular tramitação dos procedimentos.

A divulgação do Plano, dos relatórios de avaliação e de outros elementos de acompanhamento não deve permitir a exposição indevida de dados pessoais, situações sociais ou familiares, informação confidencial ou legalmente protegida, elementos relativos a procedimentos em curso cuja divulgação possa comprometer a respetiva tramitação, nem informação operacional suscetível de afetar a segurança de pessoas, bens, serviços ou sistemas municipais.

Sempre que necessário, os documentos destinados a publicitação devem ser objeto de expurgo, anonimização, agregação ou outro tratamento adequado, podendo ser disponibilizada uma versão pública parcialmente expurgada quando a divulgação integral não seja legal ou materialmente adequada.

Atenta a reduzida dimensão da comunidade do Corvo, deve ser especialmente considerado o risco de identificação indireta de pessoas, mesmo quando tenham sido removidos elementos identificativos diretos, devendo a informação divulgada limitar-se ao necessário para assegurar a transparência e a prestação de contas sem exposição excessiva de situações individualizadas.

## 5.6. Transparência procedimental

A prevenção dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas exige que os procedimentos municipais, em especial os de maior risco ou materialidade, sejam adequadamente instruídos, documentados e decididos com base em critérios objetivos, verificáveis e legalmente fundamentados.

A transparência procedimental deve assegurar, de forma proporcional, a identificação dos intervenientes e responsáveis relevantes, a fundamentação das decisões, o tratamento dos conflitos de interesses, a identificação dos critérios e elementos considerados, a publicitação legalmente exigível, a conservação dos elementos essenciais do procedimento e o registo das exceções, urgências ou alterações de prioridade materialmente relevantes.

Os procedimentos devem permitir, sempre que necessário, a reconstituição posterior da respetiva tramitação e dos fundamentos essenciais das decisões adotadas, através dos documentos e registos produzidos no seu desenvolvimento normal.

A intensidade dos mecanismos de transparência e rastreabilidade deve ser proporcional ao grau de risco, à materialidade e à complexidade do procedimento, evitando-se formalidades adicionais quando os elementos já existentes permitam demonstrar adequadamente a regularidade da atuação administrativa.

## 5.7. Comunicação com trabalhadores, eleitos e interessados

A comunicação do Plano deve favorecer a sua compreensão e aplicação prática, assegurando que os titulares dos órgãos municipais, responsáveis funcionais e trabalhadores conhecem, na medida necessária às respetivas funções, as medidas e responsabilidades que lhes são aplicáveis.

Na relação com munícipes, fornecedores, associações, beneficiários e demais interessados, a comunicação institucional deve refletir os princípios de legalidade, igualdade, imparcialidade, fundamentação e transparência que orientam os procedimentos municipais, bem como o adequado tratamento das situações suscetíveis de afetar a imparcialidade.

A comunicação deve utilizar meios proporcionais à dimensão e organização do Município, privilegiando os canais já utilizados no funcionamento corrente, designadamente comunicações internas, reuniões de serviço ou ações de sensibilização, sem necessidade de criar mecanismos autónomos quando os existentes se revelem suficientes.

### 5.8. Comprovativos de divulgação

A divulgação do Plano, das respetivas revisões e dos relatórios de avaliação deve ser demonstrável através de evidência adequada e proporcional ao meio utilizado, permitindo identificar, quando relevante, o documento divulgado, a data e o meio de divulgação.

Podem ser utilizados os registos já produzidos no funcionamento corrente do Município, designadamente comprovativos de publicação na página institucional, comunicações internas, registos de disponibilização ou outros elementos equivalentes.

Não é necessária a acumulação de comprovativos quando um único elemento ou conjunto mínimo de elementos permita demonstrar suficientemente o cumprimento da obrigação de divulgação.

### 5.9. Síntese final

A publicidade, transparência e comunicação do Plano devem assegurar o conhecimento das medidas aplicáveis, a prestação de contas e a possibilidade de escrutínio da atuação municipal, através de informação clara, atualizada e acessível.

A divulgação deve ser realizada de forma proporcional e segura, salvaguardando a proteção de dados pessoais, o sigilo, a confidencialidade, a segurança e os demais direitos e interesses legalmente protegidos, com especial atenção ao risco de identificação indireta de pessoas numa comunidade de reduzida dimensão.

## 6. Disposições finais

### 6.1. Natureza do Plano

O presente PPRGCIC constitui um instrumento preventivo e organizativo de identificação, avaliação, prevenção e acompanhamento dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, encontrando-se estruturado de modo a poder integrar o Programa de Cumprimento Normativo, com as adaptações que se revelem necessárias, quando se verifiquem os pressupostos legais determinantes da aplicação integral do respetivo regime.

A identificação de riscos, áreas sensíveis ou medidas de controlo não pressupõe a existência de irregularidades, incumprimentos ou ilícitos, destinando-se a reforçar a legalidade, a imparcialidade, a transparência, a boa administração, a proteção dos recursos públicos e a prevenção das situações suscetíveis de comprometer aqueles princípios.

## 6.2. APROVAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O presente Plano corresponde à revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado pela Câmara Municipal do Corvo em 25 de agosto de 2016, que, por sua vez, atualizou o instrumento inicialmente aprovado em 18 de fevereiro de 2010.

O presente PPRGCIC é aprovado pela Câmara Municipal do Corvo e entra em vigor na data da respetiva aprovação, substituindo, a partir dessa data, o Plano anteriormente vigente.

Após a aprovação, o Plano deve ser divulgado internamente e publicitado nos termos definidos no Capítulo 5.

Verificados os pressupostos legais determinantes da sujeição integral do Município ao RGPC, deve ser confirmado o respetivo enquadramento e assegurada a existência e adequada articulação dos instrumentos que integram o Programa de Cumprimento Normativo, procedendo-se às adaptações necessárias.

## 6.3. APLICAÇÃO PROPORCIONAL

A execução do presente Plano deve atender à dimensão, estrutura organizativa, recursos humanos, meios técnicos e natureza das atividades do Município do Corvo, assegurando que as medidas previstas são aplicadas de forma adequada, exequível e verificável.

A aplicação proporcional do Plano não reduz o grau de exigência em matéria de integridade, legalidade, transparência ou prevenção dos riscos, devendo privilegiar

soluções simples e integradas nos procedimentos correntes dos serviços, sempre que permitam alcançar de forma suficiente a finalidade preventiva e de controlo pretendida.

Quando, em razão da reduzida dimensão da estrutura municipal ou da concentração funcional, não seja materialmente possível assegurar a segregação de funções ou aplicar determinado controlo nos exatos termos inicialmente previstos, devem ser adotados controlos compensatórios adequados à natureza e ao grau do risco, designadamente validação superior, cruzada, colegial ou posterior, fundamentação reforçada, consulta jurídica quando necessária, publicitação legalmente aplicável ou conservação de evidência adicional suficiente.

## 6.4. Interpretação e integração

As dúvidas de interpretação ou aplicação do presente Plano devem ser resolvidas à luz dos princípios da legalidade, prossecução do interesse público, imparcialidade, igualdade, proporcionalidade, transparência, responsabilidade e boa administração, assegurando igualmente a adequada identificação e tratamento dos conflitos de interesses.

O Plano deve ser interpretado e aplicado em articulação com a legislação vigente, o Código de Conduta do Município do Corvo, os regulamentos municipais, o sistema de controlo interno e os demais instrumentos de gestão e procedimentos internos aplicáveis.

Sempre que a natureza, complexidade ou relevância da questão o justifique, pode ser solicitado apoio jurídico, designadamente em matérias de legalidade, competência, procedimento, responsabilidade financeira, conflitos de interesses, proteção de dados ou outras questões juridicamente sensíveis.

## 6.5. Revisão e atualização

O presente Plano é revisto e atualizado nos termos previstos no Capítulo 4, sempre que a evolução legislativa, orgânica, funcional, procedimental ou tecnológica, os resultados do acompanhamento ou a alteração dos riscos e controlos o justifiquem.

A atualização deve assegurar que o PPRGCIC se mantém adequado à realidade efetiva dos serviços municipais e aos riscos identificados.

### 6.6. ANEXOS OPERACIONAIS

Integram o presente Plano modelos e instrumentos operacionais de apoio à execução e acompanhamento das medidas, destinados a facilitar a uniformização dos registos e a demonstração da aplicação dos controlos, sem prejuízo da utilização dos documentos e sistemas já existentes nos serviços municipais.

Os modelos e instrumentos têm natureza instrumental e auxiliar, devendo a sua utilização ser adequada à natureza, materialidade e grau de risco do procedimento. Sempre que a informação necessária possa ser suficientemente demonstrada através de documento ou registo já existente, não é exigível a sua reprodução em modelo autónomo.

Nos procedimentos de maior risco ou sensibilidade podem ser utilizados os modelos anexos ou outro mecanismo documental equivalente, quando tal se revele útil para reforçar a rastreabilidade, fundamentação, tratamento dos conflitos de interesses, validação ou aplicação de controlos compensatórios.

Integram o presente Plano os seguintes anexos operacionais:

Anexo I: Ficha complementar de comunicação, apreciação e tratamento de situações de conflito de interesses;

- Anexo II: Ficha simples de acompanhamento de medidas;
- Anexo III: Modelo simplificado de relatório de avaliação intercalar;
- Anexo IV: Modelo simplificado de relatório de avaliação anual;
- Anexo V: Checklist simplificada para procedimentos sensíveis;
- Anexo VI: Registo Operacional de Riscos e Medidas.

## 7. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E DOCUMENTAIS

Para efeitos de enquadramento, interpretação, execução e acompanhamento do presente Plano, consideram-se especialmente relevantes os seguintes instrumentos normativos e documentais:

a) Constituição da República Portuguesa, em especial os princípios aplicáveis à Administração Pública;
b) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, na sua redação atual;
c) Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e aprova o Regime Geral da Prevenção da Corrupção, na sua redação atual, designadamente a resultante do Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril;
d) Portaria n.º 185/2024/1, de 14 de agosto, que aprova o modelo de declaração de inexistência de conflitos de interesses para as entidades públicas abrangidas pelo RGPC, na sua redação atual, cuja entrada em vigor se encontra diferida para 31 de julho de 2027, nos termos da Portaria n.º 345-B/2026/1, de 14 de agosto;
e) Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual;
f) Código Penal, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, em especial as disposições relativas à corrupção e às demais infrações conexas praticadas no exercício de funções públicas;
g) Lei n.º 34/87, de 16 de julho, que estabelece o regime dos crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos, na sua redação atual;
h) Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual;
i) Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprova o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, na sua redação atual;
j) Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, na sua redação atual;
k) Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que respeita ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a respetiva execução na ordem jurídica nacional;
l) Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, na sua redação atual;
m) Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que estabelece o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, na redação vigente em cada momento, tendo

presentes as alterações aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 108/2026, de 29 de maio, cuja entrada em vigor foi diferida para 1 de outubro de 2026 pelo Decreto-Lei n.º 155-B/2026, de 31 de julho;

n) Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, enquanto referencial em matéria de integridade, transparência e prevenção da corrupção;
o) Guia n.º 1/2023 do Mecanismo Nacional Anticorrupção — Os Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, designadamente quanto à elaboração, execução e acompanhamento dos instrumentos do programa de cumprimento normativo;
p) Orientação n.º 1/2025 do Mecanismo Nacional Anticorrupção, relativa à designação e exercício das funções do Responsável pelo Cumprimento Normativo;
q) Recomendação n.º 9/2024 do Mecanismo Nacional Anticorrupção, relativa à assinatura dos relatórios remetidos ao MENAC;
r) Recomendação n.º 4/2025 do Mecanismo Nacional Anticorrupção, relativa à prevenção e tratamento de conflitos de interesses e ao cumprimento das obrigações previstas no artigo 13.º do RGPC;
s) Recomendação n.º 5/2025 do Mecanismo Nacional Anticorrupção, relativa à prevenção de riscos no âmbito da contratação pública e da atribuição de apoios em situações de emergência ou resposta a crises;
t) Recomendação n.º 1/2026 do Mecanismo Nacional Anticorrupção, relativa à identificação de irregularidades no âmbito do programa de cumprimento normativo e à adoção das correspondentes medidas corretivas;
u) Regulamento n.º 319/2024, de 20 de março, que publica o Código de Conduta do Município do Corvo, incluindo para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho;
v) Regulamento da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais do Corvo, publicado pelo Aviso n.º 9753/2025/2, de 10 de abril;
w) Mapa de Pessoal do Município do Corvo para 2026 e mapa global consolidado de recrutamentos autorizados para 2026, enquanto instrumentos relevantes para a caracterização da estrutura e capacidade organizacional municipal;
x) Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Corvo, aprovado pela Câmara Municipal em 25 de

agosto de 2016, que atualizou o instrumento inicialmente aprovado em 18 de fevereiro de 2010;

y) Censos 2021 — Resultados Definitivos da Região Autónoma dos Açores e estimativas oficiais da população residente utilizadas na caracterização do Município;

z) Instrumentos internos de gestão, controlo, organização, funcionamento, arquivo, contratação, património, recursos humanos, urbanismo, ação social, proteção de dados, segurança da informação e transparência administrativa do Município, na medida em que sejam aplicáveis às matérias abrangidas pelo presente Plano.

# ANEXOS

## ANEXO I: FICHA COMPLEMENTAR DE COMUNICAÇÃO, APRECIAÇÃO E TRATAMENTO DE SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSES

Nos procedimentos em que seja legalmente exigível declaração específica relativa a conflitos de interesses devem ser utilizados os modelos legalmente aplicáveis em cada momento.

A presente ficha não substitui qualquer declaração legalmente exigível e destina-se exclusivamente a facilitar a comunicação, apreciação, tratamento e registo de uma circunstância concreta, atual ou previsível, suscetível de afetar ou gerar dúvida objetiva quanto à imparcialidade de quem intervém num procedimento municipal.

A ficha pode igualmente ser utilizada quando o interveniente tenha dúvida fundada sobre a relevância de determinada circunstância, não significando a sua utilização, por si só, a existência de conflito de interesses.

A identificação mínima do procedimento e do declarante consta da Tabela A.1. A eventual situação declarada deve ser identificada nos termos da Tabela A.2.

### Comunicação de existência, potencialidade ou dúvida sobre conflito de interesses

*Tabela A.1. Identificação do procedimento e do declarante*

| Campo | Preenchimento |
|---|---|
| **Procedimento/processo** | [identificação] |
| **Área/serviço** | [identificação] |
| **Interveniente e qualidade em que intervém** | [nome/função] |
| **Data da comunicação** | [data] |

**Comunicação**:

☐ Identifiquei uma circunstância que pode configurar ou originar uma situação de conflito de interesses, impedimento, escusa, suspeição ou outra situação suscetível de afetar ou gerar dúvida objetiva quanto à minha imparcialidade, nos termos descritos abaixo.

☐ Tenho dúvida fundada sobre a relevância de determinada circunstância para a minha imparcialidade ou intervenção no procedimento e solicito a respetiva apreciação.

*Tabela A.2. Tipologia da situação declarada*

| Tipo de situação, quando aplicável | Assinalar/Descrever |
|---|---|
| **Relação familiar ou de afinidade juridicamente relevante** | [ ] |
| **Relação pessoal de especial proximidade ou animosidade suscetível de afetar ou aparentar afetar a imparcialidade** | [ ] |
| **Relação profissional, económica, associativa ou institucional com pessoa ou entidade diretamente interessada no procedimento** | [ ] |
| **Interesse patrimonial, económico ou outro interesse pessoal direto ou indireto no resultado do procedimento** | [ ] |
| **Intervenção anterior, representação, assessoria ou outra circunstância relacionada com o assunto suscetível de comprometer a imparcialidade** | [ ] |
| **Outra circunstância objetivamente suscetível de gerar dúvida séria sobre a imparcialidade** | [ ] |

**Descrição sumária da circunstância e da sua relação com o procedimento**:

[preencher]

**Tratamento/apreciação da situação**:

☐ Não foi identificada situação que determine medida adicional;

☐ Reconhecimento de impedimento e não intervenção nos atos abrangidos;

☐ Escusa, suspeição ou outra forma legalmente aplicável de afastamento da intervenção;

☐ Substituição ou redistribuição da intervenção;

☐ Adoção de medida adicional de controlo ou validação, não existindo impedimento legal;

☐ Consulta jurídica para apreciação da situação;

☐ Outra medida: [identificar].

**Fundamentação sumária da solução adotada**: [preencher]

**Destinatário da comunicação**: superior hierárquico, Responsável pelo Cumprimento Normativo ou órgão/titular competente, conforme o regime aplicável à situação e ao interveniente.

**Apreciação/decisão, quando aplicável**:

**Responsável ou órgão competente**: [identificação]

**Apreciação e medida determinada**: [preencher]

**Data**: ___ / ___ / _____

**Assinatura/validação**: _____

***Nota de tratamento e conservação**: A ficha deve ser conservada no procedimento ou em registo interno adequado, com acesso limitado aos intervenientes cuja consulta seja necessária ao tratamento da situação. A informação nela constante deve ser objeto de tratamento proporcional e, quando utilizada em relatórios ou documentos públicos, deve ser apresentada de forma agregada ou anonimizada sempre que necessário.*

_____

## ANEXO II: FICHA SIMPLES DE ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS

O presente modelo destina-se ao acompanhamento simplificado da execução de uma medida ou de um conjunto delimitado de medidas previstas no Plano, permitindo registar o respetivo estado de execução, evidência, responsabilidade funcional e eventuais dificuldades ou ações necessárias.

A ficha deve ser utilizada de forma proporcional e pode ser preenchida com base nos documentos, registos e evidências já existentes nos procedimentos municipais, não sendo necessária a criação ou reprodução de documentação autónoma quando a execução da medida possa ser suficientemente demonstrada por esses elementos.

A ficha simples de acompanhamento de medidas encontra-se estruturada na Tabela A.3.

*Tabela A.3. Ficha simples de acompanhamento de medidas*

| Área | Risco identificado | Medida objeto de acompanhamento | Natureza | Grau de risco | Estado | Evidência | Responsável funcional | Dificuldade/ação/prazo, quando aplicável |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [área] | [risco] | [medida] | Existente / Reforço / Nova | Baixo / Moderado / Elevado / Máximo | Executada / Parcialmente executada / Não executada / Não aplicável | [evidência] | [serviço/função] | [descrição sintética] |

A ficha deve ser preenchida de forma sintética e objetiva, com base na informação disponibilizada ou confirmada pelos responsáveis funcionais. A organização ou consolidação da informação para efeitos de acompanhamento não substitui a responsabilidade dos serviços pela execução das medidas e pela exatidão dos elementos que lhes respeitam.

A classificação «Não aplicável» deve ser utilizada quando, no período avaliado, não tenha ocorrido procedimento, situação ou circunstância que determinasse a aplicação da medida.

Nos controlos de natureza permanente, a classificação «Executada» significa que existe evidência suficiente da sua aplicação no período avaliado, não que o controlo se encontre definitivamente concluído.

As medidas classificadas como «Parcialmente executadas» ou «Não executadas» devem identificar, quando necessário, a dificuldade verificada e a ação corretiva, ajustamento ou prazo previsto para a respetiva conclusão, regularização ou revisão.

A ficha tem natureza auxiliar e não deve ser reproduzida autonomamente em cada procedimento quando a informação necessária possa ser obtida através dos registos e evidências já existentes.

## ANEXO III: MODELO SIMPLIFICADO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERCALAR

O presente modelo destina-se à avaliação intercalar das situações identificadas no Plano como de risco elevado ou máximo, a realizar no mês de outubro, nos termos definidos no ponto 4.4.

O relatório deve assumir natureza seletiva, objetiva e operacional, incidindo sobre a execução das medidas associadas àqueles riscos, as dificuldades relevantes verificadas e as ações corretivas ou ajustamentos que se revelem necessários.

A informação deve ser obtida, preferencialmente, a partir do Registo Operacional de Riscos e Medidas constante do Anexo VI, podendo ser complementada pelas fichas de acompanhamento do Anexo II e pelas evidências disponibilizadas pelos responsáveis funcionais.

Quando o mesmo risco transversal se manifeste em diferentes áreas ou matrizes setoriais, o respetivo acompanhamento pode ser efetuado de forma agregada e sem dupla contagem, desde que sejam identificadas as áreas e medidas abrangidas.

*Tabela A.4. Matriz simplificada de avaliação intercalar*

| Área / risco elevado ou máximo | Medida objeto de acompanhamento | Estado | Evidência mínima | Dificuldade relevante | Ação corretiva / ajustamento / prazo | Responsável funcional |
|---|---|---|---|---|---|---|
| [área / risco] | [medida] | Executada / Parcialmente executada / Não executada / Não aplicável | [evidência] | [quando aplicável] | [quando necessário] | [serviço / função] |

## ANEXO IV: MODELO SIMPLIFICADO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

O presente modelo destina-se à avaliação global da execução do Plano, a elaborar no mês de abril do ano seguinte àquele a que respeita a execução, nos termos definidos no ponto 4.5.

A avaliação anual deve quantificar o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas, identificar as principais situações de execução parcial ou não execução, apreciar a adequação e eficácia das medidas e assinalar, quando aplicável, dificuldades relevantes, ações corretivas, novos riscos ou necessidade de reclassificação dos riscos existentes.

A informação deve ser obtida, preferencialmente, a partir do Registo Operacional de Riscos e Medidas constante do Anexo VI, complementada, quando necessário, pelas fichas do Anexo II e pelas evidências disponibilizadas pelos responsáveis funcionais.

*Tabela A.5. Síntese da avaliação anual*

| Indicador | Resultado anual |
|---|---|
| **Total de medidas avaliadas** | [n.º] |
| **Medidas não aplicáveis no período** | [n.º] |
| **Total de medidas efetivamente aplicáveis** | [n.º] |
| **Medidas executadas** | [n.º / % das aplicáveis] |
| **Medidas parcialmente executadas** | [n.º / % das aplicáveis] |
| **Medidas não executadas** | [n.º / % das aplicáveis] |
| **Medidas que justificam ação corretiva, ajustamento ou revisão** | [n.º] |
| **Riscos reclassificados ou novos riscos identificados** | [n.º / identificação, quando aplicável] |

As medidas classificadas como «Não aplicáveis» são excluídas do denominador utilizado para calcular as percentagens de execução.

Nas medidas de natureza permanente ou continuada, considera-se executada a medida relativamente à qual exista evidência suficiente da sua aplicação regular no período avaliado.

Síntese qualitativa da avaliação anual:

[apreciação global da execução do Plano; principais resultados alcançados; dificuldades ou insuficiências relevantes identificadas; adequação e eficácia das medidas adotadas; ações corretivas ou de melhoria necessárias; medidas parcialmente executadas ou não executadas que devam manter acompanhamento; eventual identificação de novos riscos ou reclassificação dos existentes; e necessidade de revisão total ou parcial do Plano.]

## ANEXO V: CHECKLIST SIMPLIFICADA PARA PROCEDIMENTOS SENSÍVEIS

A presente checklist constitui um instrumento auxiliar de verificação dos controlos essenciais em procedimentos cuja natureza, materialidade ou grau de risco justifique especial atenção à legalidade, imparcialidade, fundamentação, rastreabilidade ou validação.

A sua utilização deve ser proporcional e não é necessária quando os mesmos elementos possam ser suficientemente demonstrados através dos documentos, registos, sistemas ou controlos já integrados no procedimento. A indicação «Não aplicável» deve ser utilizada quando determinada questão não seja pertinente face à natureza do procedimento.

*Tabela A.6. Checklist simplificada para procedimentos sensíveis*

| Questão de controlo | Sim | Não | Não aplicável | Evidência/observação |
|---|---|---|---|---|
| **O procedimento encontra-se devidamente identificado e contém o enquadramento legal, regulamentar ou procedimental aplicável?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |
| **Encontra-se assegurada a competência do órgão, titular ou responsável para os atos e decisões materialmente relevantes?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |
| **Foi considerada a existência de circunstância suscetível de afetar ou gerar dúvida objetiva quanto à imparcialidade dos intervenientes e, quando aplicável, efetuada a comunicação ou declaração legalmente exigível?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |
| **A decisão ou ato encontra-se adequadamente fundamentado, com identificação dos critérios e elementos materialmente relevantes?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |
| **Quando existiu exceção, urgência, alteração relevante de prioridade ou afastamento do procedimento normal, o respetivo fundamento ficou adequadamente registado?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |
| **Quando necessário, foi adotado mecanismo adicional de validação ou controlo compensatório adequado ao risco?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |
| **Foram observados os prazos, notificações, comunicações e publicitações legalmente aplicáveis ou registadas as situações materialmente relevantes de atraso ou pendência?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |
| **O procedimento contém ou referencia evidência suficiente para permitir reconstituir os atos, intervenientes, fundamentos e controlos materialmente relevantes?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |
| **Quando aplicável, foram salvaguardados os dados pessoais, a confidencialidade, o sigilo e a informação legalmente protegida ou operacionalmente sensível?** | ☐ | ☐ | ☐ | [ ] |

**Conclusão da verificação**:

☐ Não foram identificadas insuficiências relevantes;
☐ Foram identificadas insuficiências ou elementos a completar ou corrigir;
☐ É necessário adotar ou reforçar medida de controlo;
☐ A situação deve ser submetida ao responsável ou órgão competente;
☐ Existe dúvida jurídica relevante que justifica apreciação jurídica;
☐ Outra conclusão: _____.

**Observações / ação necessária / responsável / prazo, quando aplicável**:

**Preenchido/verificado por**: [nome/função]

**Data**: ___ / ___ / _____

**Encaminhamento, quando necessário**: [responsável/órgão]

*A utilização da presente checklist tem natureza auxiliar e não substitui a instrução, fundamentação, pareceres, declarações ou demais atos legalmente exigíveis. A respetiva utilização ou conclusão não sana irregularidades, impedimentos, incompetências ou omissões procedimentais, devendo qualquer situação identificada ser tratada através do mecanismo legal ou procedimental adequado.*

## ANEXO VI: REGISTO OPERACIONAL DE RISCOS E MEDIDAS

O presente registo destina-se a assegurar o acompanhamento consolidado dos riscos e das medidas preventivas e corretivas previstas no PPRGCIC, permitindo relacionar cada risco com as medidas que lhe estão associadas, o respetivo responsável funcional, estado de execução e evidência disponível.

O registo pode ser mantido em formato eletrónico, devendo ser atualizado no âmbito do acompanhamento do Plano, designadamente para preparação das avaliações intercalar e anual. A sua utilização não exige a reprodução de documentos ou evidências já existentes nos processos, sistemas ou procedimentos municipais, bastando a respetiva identificação quando permita comprovar adequadamente a execução da medida.

O grau de risco residual atual corresponde à classificação constante das matrizes do Plano. A eventual alteração dessa classificação apenas deve ser efetuada no âmbito da reavaliação do risco, com base em elementos objetivos e na eficácia demonstrada dos controlos aplicados.

*Tabela A.7. Registo Operacional de Riscos e Medidas*

| Código do risco | Área / matriz | Risco identificado | GR residual atual | Medida / controlo | Natureza | Responsável funcional | Prazo / periodicidade | Evidência | Estado | Reavaliação / observação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [código ] | [área ] | [ risco] | [Baixo / Moderado / Elevado / Máximo] | [medida/controlo] | Existente / Reforço / Nova | [serviço/função] | [prazo / permanente / periodicidade] | [evidência] | Executada / Parcialmente executada / Não executada / Não aplicável | [quando aplicável] |

### Critérios de utilização

O registo deve ser preenchido e atualizado de forma sintética, evitando a reprodução integral das matrizes de risco ou dos documentos que constituem evidência da execução das medidas.

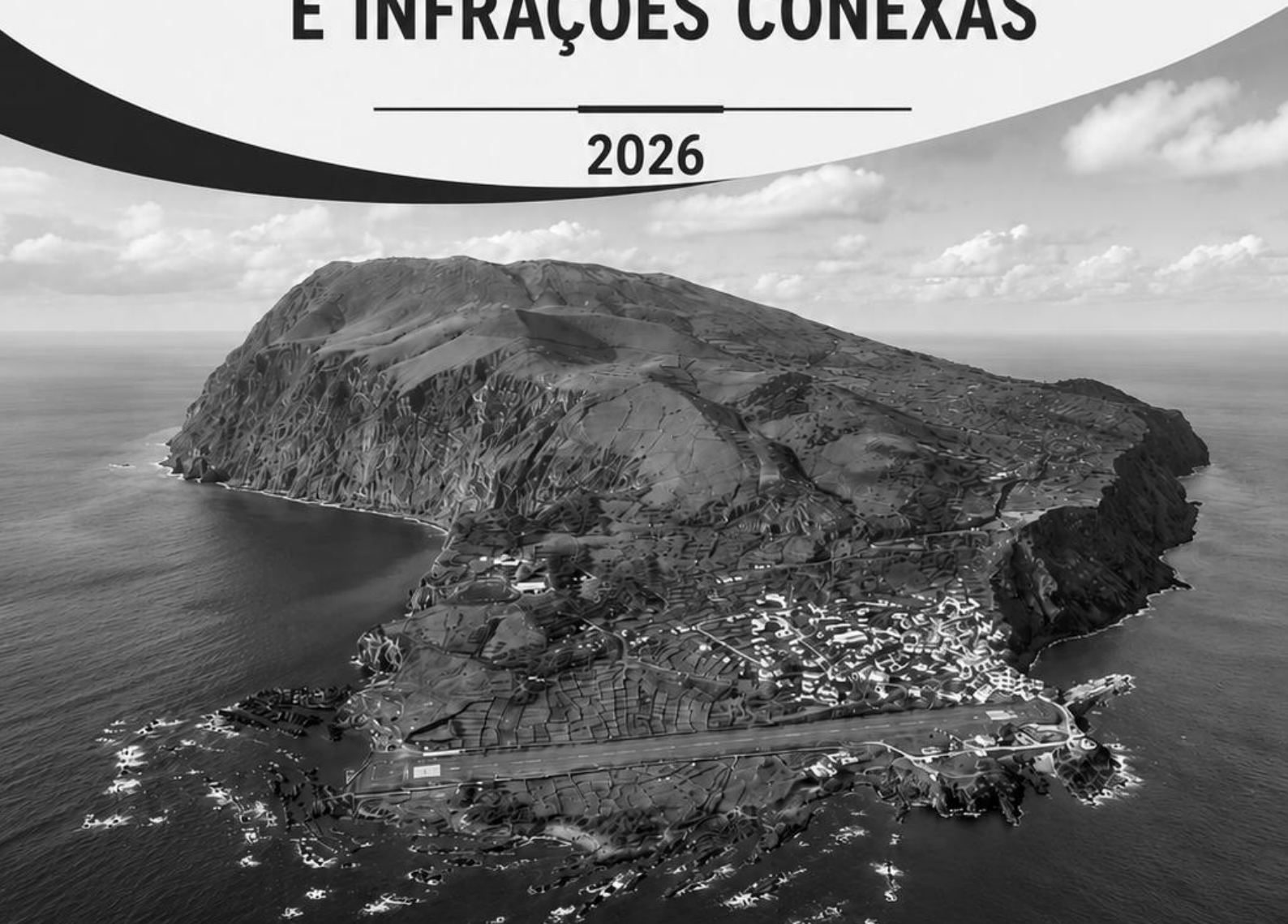
Sempre que ao mesmo risco estejam associadas várias medidas, podem ser utilizadas linhas distintas para cada medida, mantendo-se o mesmo código de risco, de forma a permitir o acompanhamento individual da respetiva execução.

Nos controlos ou medidas de natureza permanente, o campo «Prazo / periodicidade» pode ser preenchido com a indicação «controlo permanente» ou outra periodicidade adequada.

O estado de execução deve utilizar as classificações «Executada», «Parcialmente executada», «Não executada» e «Não aplicável», nos termos definidos no presente Plano.

A coluna «Reavaliação / observação» deve ser utilizada apenas quando exista facto relevante que justifique registar uma dificuldade, alteração de medida, necessidade de ação corretiva ou eventual reavaliação da classificação do risco.

MUNICÍPIO DO CORVO
AÇORES

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2026