

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ("PPRCIC")

**Triénio 2025 - 2028
Regime Geral da Prevenção da Corrupção**



Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Versão: 01

Data da versão: 30/07/2025

Elaborado por: Ricardo Marques

Aprovado por Executivo da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto

O Presidente

Data da aprovação: 01/09/2025

Índice de Conteúdos

1	Sumário Executivo	4
2	Introdução.....	5
2.1	Enquadramento.....	5
2.2	Âmbito.....	5
3	Caracterização da Junta de Freguesia	6
3.1	Missão, Visão e Valores	6
4	Competências, estrutura orgânica e correspondentes funções.....	7
4.1	Competências	7
4.2	Estrutura orgânica	7
4.3	Atividade Operacional	8
4.3.1	Expectativas das partes interessadas.....	9
4.4	Funções e responsabilidades	9
4.4.1	Organograma	10
4.5	Liderança	10
5	Metodologia de elaboração e execução do Plano.....	11
5.1	Noções de fraude interna	11
5.2	Sistema de gestão de prevenção da corrupção.....	13
5.2.1	Identificar, Analisar e Classificar RISCOS.....	13
5.2.2	Definir e Adotar MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS	13
5.2.3	Controlar.....	13
5.2.4	Divulgar	14
5.2.5	Rever.....	14
5.3	Gestão do compliance.....	14
5.3.1	IDENTIFICAÇÃO	15
5.3.2	OPERACIONALIZAÇÃO	15
5.3.3	COMUNICAÇÃO E FORMAÇÃO.....	15
5.3.4	AVALIAÇÃO.....	15
5.3.5	MELHORIA CONTÍNUA	16
5.4	O risco.....	16
5.4.1	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	17
5.4.2	ANÁLISE DO RISCO.....	17
5.4.3	AVALIAÇÃO DO RISCO	17
5.4.4	TRATAMENTO DO RISCO	18
6	Estrutura e responsabilidades pela execução do Plano	18



7	Matriz de risco	19
8	Anexos	27
8.1	Índice de Ilustrações.....	27
8.2	Bibliografia	27

1 Sumário Executivo

No dia 9 de dezembro de 2021, foi publicado o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 (“Decreto-Lei”), que cria o **Mecanismo Nacional Anticorrupção (“MENAC”)** e aprova o **Regime Geral da Prevenção da Corrupção (“RGPC”)**. O Decreto-Lei procura, através da criação do MENAC e do RGPC, a prevenção, deteção, repressão e sanção de atos de corrupção e infrações conexas. Neste sentido, entidades abrangidas pelo RGPC devem adotar e implementar um programa de cumprimento normativo, que deve incluir um **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (“PPR” ou “Plano”)**, um código de ética e conduta, um canal de denúncias e um plano de formação, entre outras medidas específicas para entidades do setor público e do setor privado.

O RGPC, que entrou em vigor em junho de 2022, é aplicável às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores e às sucursais em território nacional de pessoas coletivas com sede fora de Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

O presente documento cumpre o propósito de apresentar o **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (“PPRCIC” ou “Plano”)** atualizado, enquanto parte integrante do Programa de Cumprimento Normativo da **Freguesia de São Martinho do Porto** e das suas entidades controladas (**neste documento “JFSMP”**) já instituído.

Com a implementação do presente Plano a **JFSMP** pretende dar continuidade ao seu compromisso com a prevenção e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas, estabelecendo como objetivos:

1. **identificar, analisar e classificar os riscos** de atos de corrupção e infrações conexas a que a organização está exposta, garantindo uma atuação firme e rigorosa sobre quaisquer suspeitas deste tipo de crimes;
2. **desenvolver atividades de controlo e mitigação dos riscos** identificados, nomeadamente identificar e implementar medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o grau de impacto dos riscos;
3. **aumentar a consciencialização** e formação dos colaboradores;
4. monitorizar a execução do PPR, periodicamente, ou sempre que se verifiquem alterações que justifiquem a revisão.

Encontra-se estruturado de forma a apresentar um plano simplificado e objetivo, identificando os riscos institucionais diretamente relacionados com a corrupção e suas infrações conexas, como também a prevenção da sua ocorrência e adoção das respetivas medidas corretivas, com aplicabilidade na estrutura organizacional da Instituição, bem como, nos órgãos de gestão e liderança no âmbito do controlo interno.

O **PPRCIC** apresenta a seguinte estrutura base:

- 1) Enquadramento
- 2) Missão, Visão e Valores
- 3) Competências, estrutura orgânica e correspondentes funções
- 4) Metodologia de elaboração e execução do Plano
- 5) Estrutura e responsabilidades pela execução do Plano
- 6) Matriz de risco
- 7) Anexos

Compete ao órgão Executivo da **JFSMP**, e por delegação de competência, ao **Coordenador / Diretor de cada Serviço** o garante da aplicação do programa de cumprimento normativo.

A implementação e revisão do PPRCIC é da responsabilidade do **Responsável pelo Cumprimento Normativo (“RCN”)**, nos termos da lei.

2 Introdução

2.1 Enquadramento

No mundo atual, nomeadamente em sociedades assentes em modelos de organização político-filosófica do tipo Estado de Direito Democrático, a corrupção tem-se revelado uma das principais ameaças sobre a estabilidade dos pilares que suportam esses mesmos modelos, por fazerem perigar princípios tão importantes como a igualdade, a liberdade, a justiça, e a própria transparência.

O **Regime Geral de Prevenção da Corrupção “RGPC”**, adotado em final de 2021, veio dar sequência, com maior amplitude e vinculação das entidades, aos cuidados a adotar quanto à promoção da integridade e à prevenção de riscos nas organizações.

O regime normativo agora em vigor estende os cuidados promotores da integridade e da prevenção de riscos a todas as entidades, públicas ou privadas, com 50 ou mais trabalhadores, vinculando-as, por via da punição por incumprimento, à obrigatoriedade de adotarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a par de Códigos de Conduta, Canais de Denúncia Interna, Programas de Formação e Comunicação; Sistemas de Controlo Interno e a designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Enquanto instituição da administração pública local, a **JFSMP** encontra-se, naturalmente comprometida com o regular cumprimento das suas políticas sociais, económicas e normativas, particularmente, no que respeita aos padrões éticos comportamentais adotados, às políticas de transparência e conformidade legal de todas as suas áreas de atuação.

Sendo a corrupção e as infrações conexas os atos que mais afetam, de forma negativa, o bom funcionamento das Instituições, é neste enquadramento que a **JFSMP** e as suas estruturas procederam à elaboração e adoção do presente **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, documento que, como é da sua natureza, traduz o resultado do processo de identificação e caracterização dos riscos inerentes à sua função, e das correspondentes medidas de cuidado e prevenção que considera mais ajustadas para, de modo realista e exequível, os mitigar, traduzindo o compromisso da Instituição com a prevenção e responsabilidade da sua atuação nas mais variadas áreas de intervenção consolidando o respeito pela conduta moral nas relações institucionais.

2.2 Âmbito

O presente PPRCIC aplica-se a todas as áreas de atividade e a todos os colaboradores independentemente do cargo e/ou função (**“Pessoas Sujeitas”**) de todas as Unidades Operacionais (UO) e Serviços que incorporam a JFSMP, mormente:

Área	Unidade Orgânica / Departamento / Serviço	Função	Responsável (nome)
Serviços Centrais	Órgão Executivo	Presidente	
	Administrativa, Financeira e Recursos Humanos	Coordenador(a)	

	Ação Social, Cultura e Desporto	Coordenador(a)	
	Parque de Campismo	Coordenador(a)	
	Serviços Operacionais	Coordenador(a)	
	Serviço de Assessoria e Apoio Direto		
Serv. Operacionais	Armazém, Máquinas e Viaturas	Responsável	
	Cemitério	Responsável	
	Gimnodesportivo	Responsável	
	Limpeza Urbana	Responsável	
	Mercado	Responsável	
	Transportes	Responsável	

3 Caracterização da Junta de Freguesia

A Junta de Freguesia, nos termos do nº 2 do artigo 7.º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, tem como atribuições a promoção e salvaguarda dos interesses das respetivas populações, nomeadamente nos domínios do

- a) Equipamento rural e urbano;
- b) Abastecimento público;
- c) Educação;
- d) Cultura, tempos livres e desporto;
- e) Cuidados primários de saúde;
- f) Ação social;
- g) Proteção civil;
- h) Ambiente e salubridade;
- i) Desenvolvimento;
- j) Ordenamento urbano e rural; e
- k) Proteção da comunidade.

A Junta de Freguesia tem a competência de administrar o património da freguesia, que abrange ainda o planeamento, a gestão e a realização de investimentos nos casos e nos termos previstos na lei.

A **Freguesia de São Martinho do Porto** conta com 3111 habitantes residentes, segundo os CENSOS 2021, o que representou um aumento populacional de 8,47%, em relação a 2011, a freguesia do concelho de Alcobaça com o maior aumento de população residente.

O turismo é a principal fonte de riqueza da região, oferecendo uma vasta variedade de serviços de hotelaria. Outra atividade relevante é a tradicional apanha submarina de algas, que apesar de ser sazonal, representa uma grande percentagem da economia local.

3.1 Missão, Visão e Valores

A **Freguesia de São Martinho do Porto** (“JFSMP”) é uma entidade da administração pública local com regime de Missão, Visão e Valores, descritos no Regulamento da Estrutura Orgânica e Organograma em vigor.

A **JFSMP** tem como missão potenciar a implementação de projetos que permitam construir um futuro

melhor nas áreas da Educação, Desenvolvimento social e comunitário, Cultura, Intergerações, Ambiental, Desporto, bem como, na valorização constante do trabalho em parceria com o movimento associativo, as empresas, as pessoas, as instituições, e o comércio local, não descurando a identidade de São Martinho do Porto.

A **JFSMP** no âmbito das suas competências públicas atua com o objetivo de alcançar uma imagem de excelência, assegurando a qualidade dos seus serviços perante os cidadãos, oferecendo atendimento qualificado e diligente nos diferentes campos de atribuições.

Neste sentido, **é sua visão**, desenvolver a sua ação promovendo a participação das Pessoas e tendo em linha de conta aquilo que são os desejos, as ambições e as necessidades de todos aqueles que estudam, trabalham e residem na Freguesia, ambicionando que esta seja reconhecida como um território empreendedor, dinâmico, atrativo e competitivo, onde impere a solidariedade e o bem-estar.

Para garantir o compromisso com a missão, a cultura institucional **assenta em 6 valores**, nomeadamente;

- a) Compromisso com as Pessoas;
- b) Compromisso com o Serviço público;
- c) Qualidade e Transparência na gestão e integridade no exercício de funções;
- d) Responsabilidade Social e Ambiental,
- e) Envolvimento sério e empenhado dos trabalhadores da Junta e do Movimento Associativo,
- f) Liderança da Administração Pública pelo exemplo;
- g) Responsabilidade, Integridade e Ética;
- h) Inovação e valorização do Trabalhador público;

Valores que refletem os seus princípios e, deste modo, definem o seu modo de atuação e guiam a estratégia da JFSMP.

4 Competências, estrutura orgânica e correspondentes funções

4.1 Competências

Descrição das competências da JFSMP decorre dos respetivos Estatutos e Regulamentos e outros normativos aprovados para a Administração Pública, nomeadamente a **Lei n.º 75/2013** de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais.

4.2 Estrutura orgânica

Para cumprimento das suas competências, e como decorre do quadro normativo institucional, a JFSMP apresenta a seguinte estrutura:

- Assembleia de Freguesia (órgão Deliberativo);
- Junta de Freguesia (órgão Executivo);
- Unidade Administrativa, Financeira e Recursos Humanos;
- Unidade Ação Social, Cultura e Desporto;
- Unidade Parque de Campismo;
- Unidade Serviços Operacionais.

A descrição das funções de cada órgão e unidade da estrutura conforme está definido no quadro normativo da instituição.

4.3 Atividade Operacional

A sua esfera de atuação abrange várias áreas, pelo que a operacionalização da sua atividade é moldada por fatores internos e externos. Por sua vez, esses fatores podem influenciar positiva ou negativamente os seus objetivos, o seu propósito, o seu desempenho e a sua sustentabilidade.

Assim, de acordo com o plano de atividades, apresenta áreas operacionais, incluindo os Serviços Centrais (SC), que prestam serviços especializados transversais a toda a Instituição, conforme a seguir se demonstra:

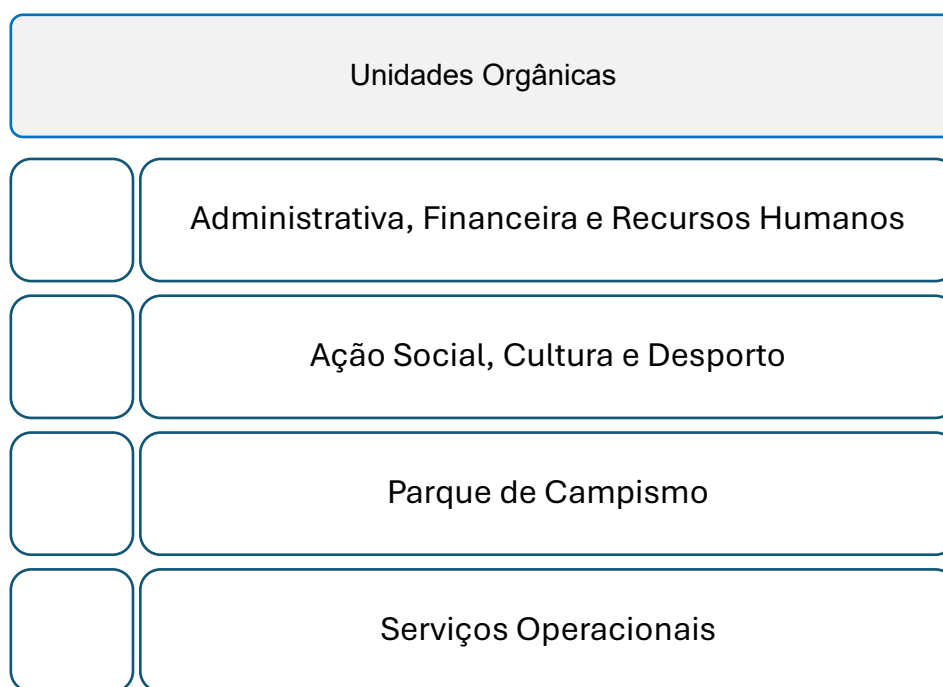


Figura 1 Áreas Operacionais da JFSMP

Em cada área existe uma ou mais UO, tal como representadas na estrutura orgânica da JFSMP, ilustradas no organograma da Instituição.

A nível interno, a gestão das relações laborais da JFSMP vincula-se pelos normativos, nomeadamente, regulamentos, políticas, procedimentos, despachos e ordens de serviços emanados pelo **Executivo**, no âmbito das delegações de competências, em concordância com o modelo normativo definido.

A nível externo, a JFSMP, por força da Regulamentação Coletiva de Trabalho, está vinculada ao Contrato Coletivo de Trabalho em vigor para a Função Pública, assim como à legislação geral aplicável, de que são exemplos o Código do Trabalho e o Código dos Contratos Públicos na parte definida pela lei.

Por outro lado, face à dimensão e respetivo contexto, a JFSMP relaciona-se com vários parceiros e entidades, através da celebração de protocolos, contratos, acordos, programas e convenções, pelo que também se rege pelas cláusulas e disposições constantes em cada um desses instrumentos.

Veja-se, a título de exemplo, os Acordos de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, resultantes da implementação de equipamentos sociais existentes nas áreas de Educação, Juventude, Anciania, Saúde e/ou Social.

4.3.1 Expectativas das partes interessadas

Na sua atuação, a JFSMP tem como primórdio o respeito por todas as partes interessadas e o compromisso com os princípios do desenvolvimento sustentável como parte integrante da estratégia de crescimento e criação de valor na sua área de influência, no curto, médio e longo prazo, com vista a contribuir para o prosperidade, coesão e bem-estar das comunidades que a mesma serve.

Em função da missão, estatuto e dimensão institucional, há um número elevado de partes envolvidas, que devem estar de acordo com as práticas de gestão corporativa da Instituição, destacando-se os colaboradores, cidadãos, residentes da freguesia, parceiros, prestadores de serviços, entidades governamentais e reguladoras e a cadeia de fornecedores.

Como tal, o Executivo e estrutura de governança da JFSMP, consoante a análise do contexto, define critérios e procedimentos, enunciados de forma clara e objetiva, sem comprometer a sua sustentabilidade.

4.4 Funções e responsabilidades

A JFSMP apresenta-se através de três diferentes níveis de gestão, conforme se identifica a seguir:

Níveis de estrutura na JFSMP		
Nível Estratégico	Assembleia de Freguesia	
	Órgão Executivo – Presidente	
	Órgão(ãos) de Assessoria, se aplicável.	
Nível Intermédio	Coordenador(a) da UO Administrativa, Financeira e Recursos Humanos	
	Coordenador(a) da UO Ação Social, Cultura e Desporto	
	Coordenador(a) da UO Parque de Campismo	
Nível Operacional	Todos os Colaboradores de Operações e Serviços	

Figura 2 Níveis de estrutura na JFSMP

O organograma, ilustrado na figura infra, promove o estabelecimento de uma visão holística da JFSMP, e proporciona a capacidade de compreender a sua estrutura e forma de trabalhar.

4.4.1 Organograma

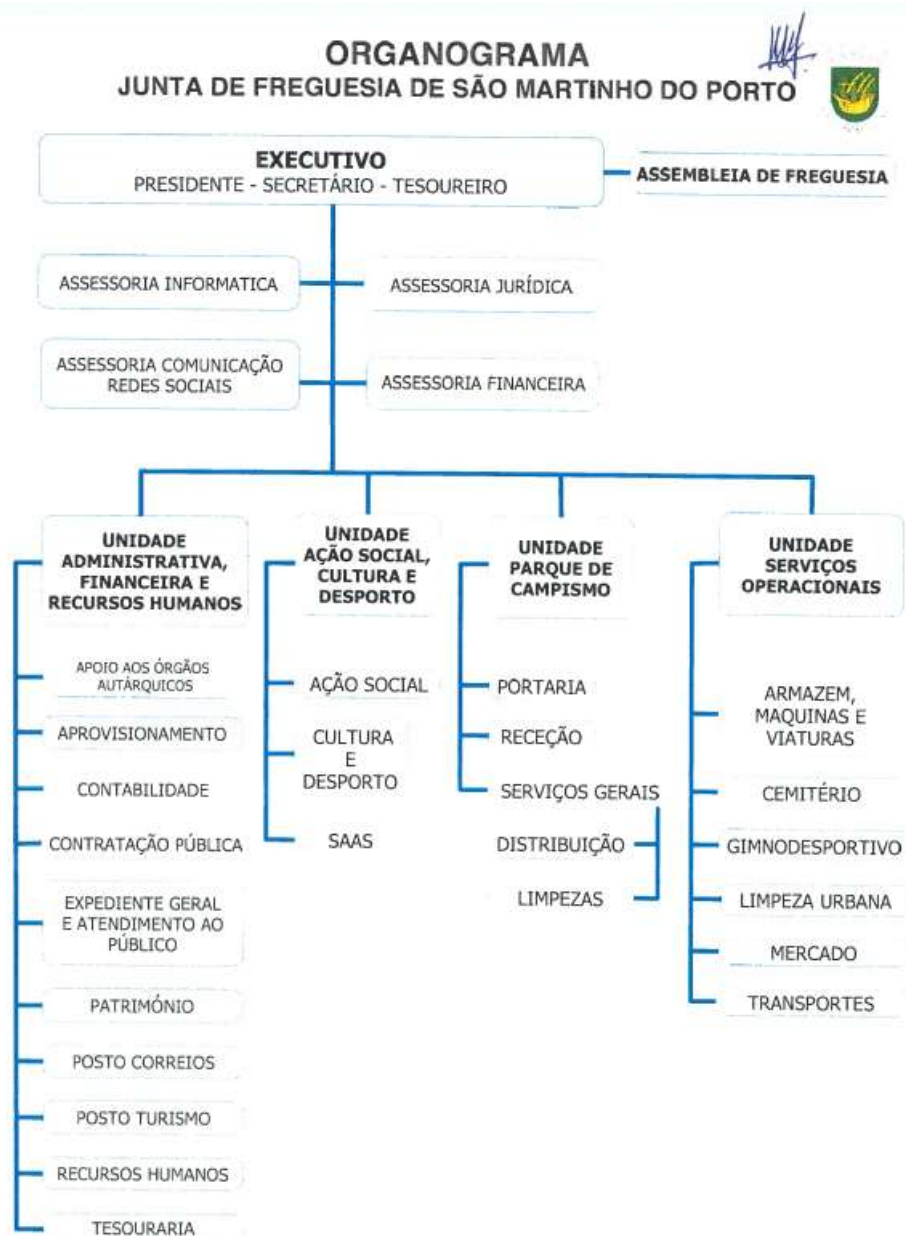


Figura 3: Organograma da Junta de Freguesia (versão 2025)

4.5 Liderança

A gestão de topo da JFSMP demonstra liderança e compromisso com o PPRCIC, ao:

- Promover uma cultura global anticorrupção,
- Garantir um alinhamento entre a estratégia da Instituição e o presente Plano,
- Promover o uso de procedimentos no combate à corrupção e alocar recursos para o sistema de gestão de anticorrupção, e
- Assegurar que o PPRCIC é estabelecido, implementado, monitorizado e revisto.

5 Metodologia de elaboração e execução do Plano

A metodologia considerada para proceder à identificação dos riscos, da graduação do nível de riscos, e correspondentes medidas de prevenção e mitigação, corresponde ao modelo do Guia 01/2023 do MENAC, incluindo:

- a) **Sessões de formação aos colaboradores**, incluindo partilha de conteúdos e reflexão conjunta dos conceitos do RGPC;
- b) **Realização de sessões práticas de trabalho de levantamento de riscos** e correspondente avaliação do nível de probabilidade e impacto de forma regular e contínua – conforme detalhado no [ponto 5.4](#);
- c) Avaliação de probabilidade de ocorrência dos riscos identificados de forma regular;
- d) Avaliação do Impacto previsível da ocorrência dos riscos identificados;
- e) Avaliação e identificação do grau dos riscos, que decorre da combinação dos fatores previamente identificados;
- f) **Registo final da Matriz de riscos por área funcional da Instituição**, conforme detalhado no [ponto 7](#).

5.1 Noções de fraude interna

A **fraude interna** comporta um conjunto de eventos de risco, alguns dos quais qualificados como crime, que convivem com outros riscos de natureza operacional, diretamente relacionados com a especificidade de cada função, cargo ou tarefa, exercidas em cada uma das áreas de atuação da Instituição.

Nesta senda, os **riscos de fraude** podem tipificar-se em três grandes grupos de risco: apropriação indevida de ativos, corrupção e informações fraudulentas e outras, conforme melhor se exemplifica na figura infra:

Fraude Interna	Apropriação indevida	Quantias monetárias
		Bens e equipamentos
	Corrupção	Conflito de interesses Tráfico de influências Acumulação de funções Abuso de poder Participação económica em negócio Favorecimento Suborno Gratuidades ilegais Extorsão Económica
	Informações fraudulentas e outras	Fraude na prestação de contas Falsificação de documentos e dados Burla Conluio e cumplicidade Erro ou omissão intencional Violação de deveres inerentes à função

Figura 4 Grupo de risco de fraude

A **corrupção** traduz-se no abuso de poder confiado a alguém para obtenção de vantagens indevidas para si próprio ou para terceiro, quer no setor público, quer no setor privado, independentemente da sua designação, podendo consistir na obtenção de vantagens patrimoniais ou não patrimoniais.

Já o conceito de **infrações conexas** é entendido como um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente, com o fenómeno da corrupção, que obstem ao normal funcionamento da Instituição e que podem causar prejuízos da mais diversa natureza.

Assim, no âmbito do presente PPRCIC, identificam-se, previamente, as infrações suscetíveis de risco no que concerne à atuação da JFSMP:

Corrupção e Infrações conexas	Apropriação indevida
	Abuso de poder
	Tráfico de influências
	Abuso de confiança
	Falsificação de dados e/ou documentos
	Acumulação de funções
	Concussão
	Fraude e/ou Burla
	Participação económica em negócio
	Conflito de interesses
	Violação do segredo profissional
	Favorecimento

Figura 5 Infrações suscetíveis de risco aplicáveis na JFSMP

5.2 Sistema de gestão de prevenção da corrupção

Assim, a JFSMP adota e implementou o ciclo apresentado na figura infra, em conformidade com a norma internacional ISO 37001: 2016, regime normativo de referência aplicável:

PPRCIC	Identificar, analisar e classificar riscos
	Definir e adotar medidas preventivas e corretivas
	Controlar
	Divulgar
	Rever a cada 3 anos

Figura 6 Ciclo do Sistema de Prevenção da Corrupção

5.2.1 Identificar, Analisar e Classificar RISCOS

A JFSMP deverá proceder de forma regular à identificação, análise e classificação dos riscos e de situações que possam propiciar atos de corrupção e infrações conexas em todas as áreas de atividade.

Na classificação deve-se valorizar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível dos mesmos.

5.2.2 Definir e Adotar MEDIDAS CORRETIVAS E PREVENTIVAS

A JFSMP deverá definir e adotar as medidas preventivas e corretivas, priorizando a respetiva execução, por forma a reduzir a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto dos riscos e situações identificados.

5.2.3 Controlar

A JFSMP, deverá proceder à nomeação de um responsável pela garantia do cumprimento normativo,

demonstrando na prática através de:

- Relatório de avaliação intercalar** nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, a realizar anualmente no mês de outubro;
- Relatório de avaliação anual** contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas e a previsão da sua plena implementação, caso ainda não tenha sido finalizada, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução.

5.2.4 Divulgar

A JFSMP deverá assegurar a divulgação do PPRCIC e dos relatórios referidos supra aos seus colaboradores, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação, bem como, sempre que houver alguma revisão.

A divulgação é feita através dos canais de comunicação internos e divulgado e comunicado externamente, através do site oficial da JFSMP.

5.2.5 Rever

A JFSMP e o Responsável pelo cumprimento normativo devem rever a cada três anos, ou em caso de alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da JFSMP, que assim o justifique.

5.3 Gestão do compliance

A gestão do compliance transversal à JFSMP (baseada nos referenciais normativos [ISO 37001:2018](#) e ISO 19600:2014), é feita sob uma visão integrada da operacionalização da atividade, como princípios de ação e padrões comportamentais esperados.

Encontra-se maduramente incorporada no apoio à gestão, em particular no compromisso e preocupação com o cumprimento das obrigações aplicáveis e de se adaptar consoante as avaliações do risco efetuadas, *plasmado na Figura 7*.

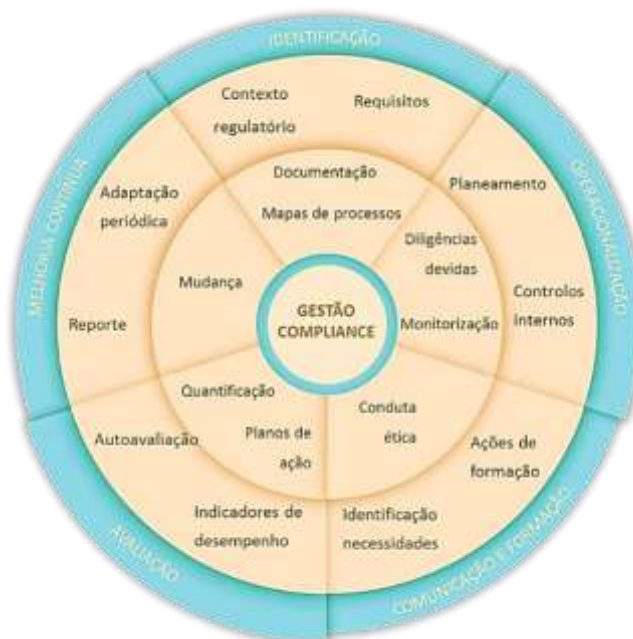


Figura 7 Gestão de compliance

5.3.1 IDENTIFICAÇÃO

Levantamento dos requisitos legais, regulamentares e contratuais, que suportam a atividade da JFSMP no respetivo contexto operacional, assim como a documentação de suporte necessária e outras orientações constantes nas políticas e procedimentos aprovados e melhores práticas.

Decorrente das competências da JFSMP, no geral é feita a identificação e compilação dos requisitos e/ou orientações relevantes, bem como das consequências legalmente previstas de não conformidades, por área de atividade, de acordo com a matriz de conformidade para o efeito (o quê, porquê, como, onde, quem e quando), por forma a ser possível monitorizar o estado de execução dos requisitos aplicáveis e as ações necessárias para dar cumprimento.

5.3.2 OPERACIONALIZAÇÃO

- a) **Planeamento e controlo operacional:** no sentido das boas práticas e do cumprimento das obrigações aplicáveis à atividade prestada, em cada UO e/ou área de atuação devem ser desenvolvidos, implementados e mantidos mecanismos de controlo interno simplificados e eficientes, capazes de:
 - i. **Acompanhar as consequências** provenientes de alterações não desejadas e os efeitos e deficiências nos processos e nos próprios controlos (ações para solucionar);
 - ii. **Integrar nos processos internos as alterações conhecidas** no ambiente regulatório ou resultantes de incidentes de não conformidade detetados;
 - iii. **Rever e atualizar periodicamente a documentação utilizada** (políticas, procedimentos e manuais), para maior confiança em relação ao alinhamento com o planeamento efetuado; e
 - iv. **Comparar a taxa de execução** dos resultados pretendidos com o determinado.
- b) **Realizar a diligência devida:** perante o relacionamento significativo com partes interessadas, nomeadamente, subcontratações, devem ser realizadas avaliações de risco. Assim, se as avaliações efetuadas indicarem que a JFSMP possa estar sujeita a um risco significativo de ocorrência de práticas de não conformidade, de que é exemplo a corrupção, deve ser conduzida uma diligência apropriada, baseada na avaliação efetuada, a fim de averiguar se os terceiros em questão agem de boa-fé e as condições pré-definidas são cumpridas, designadamente, verificação de desempenho, qualificações, idoneidade e cumprimento do acordado.

5.3.3 COMUNICAÇÃO E FORMAÇÃO

A cultura de conformidade passa pela promoção de **ações de formação e de sensibilização**, com especial foco em matéria de **conduta ética**, como um resultado de uma prática normalizada a seguir. Através do registo e revisão regular dos principais requisitos e orientações comunicados que afetam o exercício das funções, previstos nas fases anteriores, é possível identificar as necessidades de formação, para se agir em conformidade, *incluindo a monitorização das ações formativas necessárias*, conforme o quadro legal aplicável aos recursos humanos existentes.

5.3.4 AVALIAÇÃO

Nesta fase são efetuadas avaliações à execução dos controlos implementados, apurando se estão adequados à atividade. Importa, também, considerar os resultados de avaliações do risco efetuadas ou de incidentes de não conformidade detetados ou registados que promovam uma resposta eficiente e eficaz perante alterações comunicadas ou eventuais ações de fiscalização e inspeção.

5.3.5 MELHORIA CONTÍNUA

Dos resultados das avaliações internas efetuadas ou do reporte de análises conduzidas por entidades implementam-se ações de melhoria e minimização de riscos existentes.

Deverá estar prevista a avaliação do funcionamento dos controlos internos e a monitorização da implementação das recomendações propostas que acrescentem valor. Assim, tendo por base as recomendações propostas, é expectável que o exercício da atividade esteja em conformidade.

5.4 O risco

A gestão do risco é um processo conduzido pela organização, com o objetivo de desenvolver e implementar instrumentos que facilitem a identificação, avaliação e monitorização de fatores que possam comprometer a sua estratégia. Este processo deve ser contínuo e dinâmico, aplicado à definição das estratégias em toda a organização, tendo em conta as estratégias definidas e os objetivos estratégicos, tácitos ou operacionais a implementar.

Os riscos potenciais podem ainda ser divididos por categorias, como descrito de seguida.

- a) **Financeiros:** relacionados com os mercados financeiros, créditos, gestão da liquidez e risco de fraude – Exemplo: fraude, redução de verbas;
- b) **Reputacionais:** associados à reputação e imagem corporativa – Exemplo: perda de imagem corporativa;
- c) **Estratégicos**, de produto e mercado: relacionados com a definição e implementação da estratégia, evolução da concorrência ou variações da procura – Exemplo: atividade da concorrência, não criar valor;
- d) **Envolvente social, económica e política:** inerentes ao contexto económico, sociocultural e político onde a Instituição atua – Exemplo: aumento das necessidades sociais;
- e) **Gestão de recursos humanos:** relacionados com a atração, gestão e retenção de capital humano e a sua produtividade – Exemplo: Redução da oferta de mão de obra, dificuldade de retenção dos melhores talentos, falta de formação adequada;
- f) **Operacionais:** relacionados com as operações da Instituição, como desempenho operacional, procedimentos e controlos inadequados, comunicação e liderança – Exemplo: excesso de burocracia, capacidade de resposta ao nível da inovação;
- g) **Compliance:** de sanções legais ou regulatórias, de perda financeira que a organização pode sofrer como resultados da falha no cumprimento da aplicação de leis, acordos, regulamentos internos e externos, código de conduta e/ou políticas;
- h) **Segurança:** relacionados com a proteção da integridade, disponibilidade e/ou confidencialidade dos ativos da Instituição.

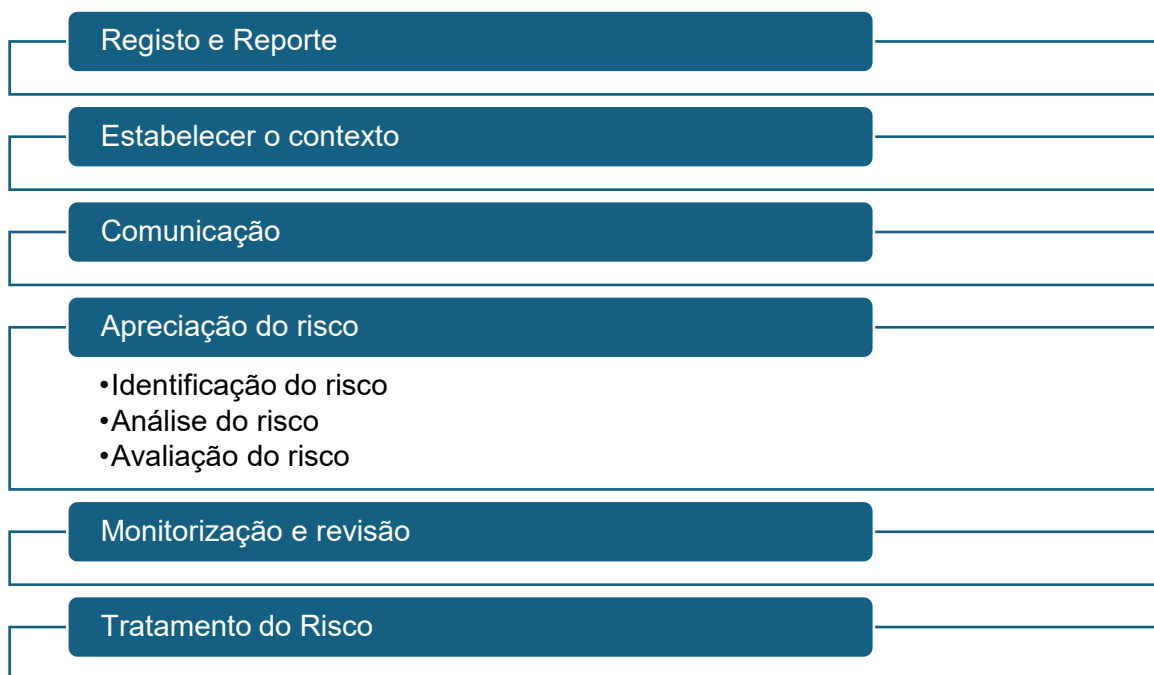


Figura 8 Metodologia de gestão do risco

A metodologia apresentada na figura – gestão do risco - deve ocorrer de forma cíclica, devidamente apoiada por processos de comunicação/consulta e monitorização/revisão que devem acontecer em todas as fases da gestão do risco. De entre as fases apresentadas, existem cinco que podem ser consideradas como as principais:

5.4.1 IDENTIFICAÇÃO DO RISCO

Identificação de todos os riscos a que a organização está exposta, bem como a coleção e origem, os fatores de risco, a consequência e área de impacto.

5.4.2 ANÁLISE DO RISCO

Consiste em determinar a probabilidade de ocorrência e o impacto do cenário de risco, tomando em conta a existência ou não, e a eficácia dos controlos implementados, considerando que um evento pode ter múltiplas consequências e afetar vários objetivos.

5.4.3 AVALIAÇÃO DO RISCO

Envolve a comparação dos níveis de risco estimados na análise do risco com os critérios de aceitação do risco definidos na primeira fase. As decisões podem incluir se o risco vai ser tratado ou não e quais as prioridades para o tratamento. A avaliação resulta do produto da probabilidade vs impacto, utilizando-se a seguinte escala:

Escala de classificação do risco

Probabilidade de Ocorrência (PO)		Impacto Previsível (IP)	
Probabilidade	Definição	Impacto	Definição
1	Rara / remota	1	Muito reduzido
2	Pouco provável	2	Reduzido - impacto ligeiro
3	Provável - várias vezes ano	3	Moderado - impacto limitado
4	Frequente – mensal	4	Elevado - impacto sério
5	Muito frequente - semanal	5	Muito elevado - impacto muito sério

Figura 9 Escala de classificação do risco

O Grau de risco decorre da combinação do modelo de classificação anteriores (Probabilidade e Impacto) de acordo com a seguinte matriz de avaliação:

Matriz de Aferição do Grau de Risco						
Probabilidade de Ocorrência (PO)						
	1	2	3	4	5	
Impacto (IP)	1	Mínimo	Mínimo	Reduzido	Moderado	Elevado
	2	Mínimo	Reduzido	Moderado	Moderado	Elevado
	3	Reduzido	Moderado	Moderado	Elevado	Elevado
	4	Moderado	Moderado	Elevado	Elevado	Máximo
	5	Elevado	Elevado	Elevado	Máximo	Máximo

Figura 10 Matriz de Aferição do grau de risco

5.4.4 TRATAMENTO DO RISCO

O objetivo é identificar e implementar as medidas necessárias para tratar os riscos que se encontram com um nível mais elevado ou máximo. O processo tem 4 fases:

- Identificar as opções de tratamento;
- Selecionar a opção mais adequada;
- Desenvolver planos de tratamento e por último,
- Implementar e rever os planos.

Tratamento do risco	
Tipo de Tratamento	Descrição
Aceitar	Não tomar nenhuma medida para alterar a probabilidade ou o impacto do risco
Evitar	Eliminar o risco através da eliminação da sua causa
Transferir	Transferir a responsabilidade do risco para um terceiro
Modificar	Reduzir a probabilidade ou o impacto

Devidamente estabilizados os conceitos, importa identificar, em concreto e específico, partindo de um conjunto de eventos de risco identificados nas diferentes áreas de atuação da JFSMP, agora tratados de forma mais detalhada e alinhadas com a atividade operacional.

6 Estrutura e responsabilidades pela execução do Plano

A responsabilidades de gestão do PPRCIC são definidas nos termos das normas internas, em conformidade com a legislação aplicável.

A nomeação do Responsável pelo Cumprimento Normativo “RCN” é da competência do órgão Executivo máximo da **JFSMP**

7 Matriz de risco

Identificação e tratamentos dos riscos de corrupção e infrações conexas das áreas de negócio, UO e/ou serviços da JFSMP.

Refª	Área	Processo	Risco identificado	PO	IP	GR	Medidas Preventivas e corretivas	Responsável	Grau execução	Prazo de conclusão	Tratamento do risco
Proc.001	Transversal	Todos	Conflitos de interesse e corrupção e infrações conexas em geral	2	4	8	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas	DRH	0%	4Q/25	Modificar
Proc.002	Transversal	Todos	Conflitos de interesse e corrupção e infrações conexas em geral	2	4	8	Auditoria interna / externa anual	RCN	0%	4Q/25	Modificar
Proc.003	Transversal	Todos	Recebimento de oferta indevida com vantagem para o próprio ou terceiro	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas	RCN	0%	4Q/25	Modificar
Proc.004	Transversal	Todos	Tráfico de influência ou participação económica em negócio com a Entidade de forma indevida para benefício próprio ou de terceiro	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas	RCN	75%	4Q/25	Modificar
Proc.005	Transversal	Todos	Branqueamento de capitais ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas	RCN	75%	4Q/25	Modificar
Proc.006	Transversal	Todos	Ato ilícito no âmbito de Contratação pública (quando aplicável)	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas	RCN	75%	4Q/25	Modificar
Proc.007	Transversal	Todos	Ato ilícito no âmbito da segurança de produtos, segurança de alimentos e saúde pública	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas	RCN	75%	4Q/25	Modificar
Proc.008	Transversal	Todos	Ato ilícito no âmbito da proteção da privacidade, dados pessoais ou segurança de sistemas de informação	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas	RCN	75%	4Q/25	Modificar
Proc.009	Transversal	Todos	Quebra dos deveres funcionais e valores do Código de Ética (ex independência, integridade, responsabilidade, transparência ou confidencialidade)	1	4	4	Acompanhamento e supervisão pelas chefias diretas dos princípios e normas éticas inerentes às funções por parte dos colaboradores	Diretores, Coordenador(es), e Chefias intermédias	100%	Contínuo	Modificar
Proc.010	Transversal	Todos	Utilização indevida de bens da Entidade: veículos, equip. informático, telecomunicações, material de escritório, ...	2	3	6	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta. Procedimento de registo e controlo de utilização pela Hierarquia	Diretores, Coordenador(es), e Chefias intermédias	50%	Contínuo	Modificar

Proc.011	Transversal	Todos	Conflito de interesses no exercício de funções em Órgão executivo ou operacional	1	4	4	Subscrição de Declaração de inexistência de conflitos de interesses pelos intervenientes, conforme Minuta. Inibição de exercício de função em situação de conflito de interesses	RCN	0%	4Q/25	Modificar
Proc.012	Transversal	Todos	Acumulação de funções irregular em Órgão executivo ou operacional	1	4	4	Cumprimento do regime legal de acumulação de funções, quando aplicável	RCN	0%	4Q/25	Modificar
Proc.013	Transversal	Proteção de Dados	Divulgação de informação indevida no exercício de função de EPD	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta	EPD	100%	Contínuo	Modificar
Proc.014	Transversal	Todos	Falha no cumprimento das obrigações. Partilha de informação sensível indevida	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta	DRH	50%	4Q/25	Modificar
Proc.015	Financeira	Contas a Pagar	Realização de pagamento de bens e serviços sem que exista a entrega dos bens ou a realização dos serviços	1	3	3	Procedimentos de controlo interno, realizados por Contabilista certificado, ROC e Conselho Fiscal.	DCF	100%	Contínuo	Modificar
Proc.016	Financeira	Contas a Pagar	Incorreção no processamento de pagamentos de salários, abonos e outros pagamentos	3	2	6	Procedimentos de controlo interno, realizados por Contabilista certificado, ROC e Conselho Fiscal.	DCF	100%	Contínuo	Modificar
Proc.017	Financeira	Tesouraria	Desvio de dinheiros e valores em benefício próprio ou de terceiro	1	3	3	Segregação de funções; Acompanhamento e supervisão da atividade pelp Executivo; Monitorização de controlo pelo ROC	Executivo	100%	Contínuo	Modificar
Proc.018	Financeira	Contabilidade	Incumprimento na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	1	3	3	Segregação de funções; Acompanhamento e supervisão da atividade pela EXECUTIVO e Mesários; Monitorização de controlo pelo ROC	DCF / Executivo / ROC	100%	Contínuo	Modificar
Proc.019	Financeira	Contabilidade	Inconsistências na prestação de contas e da informação contabilística	1	4	4	Segregação de funções; Acompanhamento e supervisão da atividade pelo EXECUTIVO; Monitorização de controlo pelo ROC	DCF / EXECUTIVO / ROC	100%	Contínuo	Modificar
Proc.020	Financeira	Património	Gestão ineficiente de bens materiais, designadamente do economato, de parques e armazéns	3	3	9	Elaboração e implementação de um manual de procedimentos apropriado	DPL / RCN	100%	Contínuo	Modificar
Proc.021	Financeira	Arquivo	Extravio de documentos ou da sua inutilização, por ação humana ou causa naturais	2	4	8	Ação de monitorização do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos	DPL / RCN	100%	Contínuo	Modificar

Proc.022	Logística	Aquisição de bens	Sistema de avaliação de necessidades deficiente. Definição de critérios de adjudicação insuficientes.	2	3	6	Cumprimento integral das regras contratuais definidos no Código dos Contratos Públicos e, sempre que possível, adotar o sistema de consulta a, pelo menos, três entidades. Validação pelas respetivas direções (do departamento ou serviço); Pré-requisito de autorização do órgão competente. Diversificar fornecedores.	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.023	Logística	Aquisição de bens	Solicitar deliberadamente cotações sempre aos mesmos fornecedores, com vista a favorecimento indevido	2	3	6	Consulta a 3 fornecedores (mínimo). Lançamento do procedimento em plataforma eletrónica	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.024	Logística	Aquisição de bens	Análise de propostas, com deliberadas incorreções. Controlo deficiente de prazos	2	4	8	Nomeação pelo órgão competente MA de uma comissão de análise ao procedimento de aquisição	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	0%	4Q/25	Modificar
Proc.025	Logística	Aquisição de bens	Negociação com vista favorecer e/ou obter vantagem indevida para o próprio ou terceiro.	2	4	8	A negociação é feita com membros do DPL e auditada por Comissão de análise	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.026	Logística	Aquisição de bens	Adjudicação preliminar sem obedecer a critérios de transparência. Realizar aquisições sem autorização para o mesmo com vista favorecer e/ou obter vantagem indevida	2	4	8	Elaboração de um relatório / ata pela comissão de escolha	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.027	Logística	Aquisição de bens	Admissão de entidades com impedimentos. Adjudicação fora dos critérios de transparência e rigor.	1	4	4	Elaboração de um relatório / ata pela comissão de escolha	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.028	Logística	Proc pré-contratual	Realizar processo aquisitivo sem autorização para o mesmo	1	4	4	Autorização do órgão competente para abertura do procedimento	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.029	Logística	Proc pré-contratual	Erro na identificação do serviço pretendido	2	3	6	O levantamento deve ser sempre elaborado pelo responsável de cada UO ou serviço	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.030	Logística	Proc pré-contratual	Indefinição das condições em que o serviço deve ser realizado	2	3	6	Elaboração de Procedimento e Caderno de Encargos (categoria de serviços)	Coordenador(a) do Aproveitamento e Logística	0%	4Q/25	Modificar

Proc.031	Logística	Proc pré-contratual	Análise de propostas com incorreções com vista favorecer e/ou obter vantagem indevida.	2	3	6	Cumprimento integral do Código dos Contratos Públicos	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logístca	0%	Contínuo	Modificar
Proc.032	Logística	Proc pré-contratual	Negociação com vista favorecer e/ou obter vantagem indevida. Situações de conluio entre concorrentes e dos eleitos / funcionários	2	4	8	A negociação é feita com membros do DPL e acompanhada por comissão de análise	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logístca	100%	Contínuo	Modificar
Proc.033	Logística	Proc pré-contratual	Adjudicação da proposta menos vantajosa com vista favorecer e/ou obter vantagem indevida	1	4	4	Definição de critérios de adjudicação no Procedimento de aquisição	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logístca	100%	Contínuo	Modificar
Proc.034	Logística	Proc pré-contratual	Adjudicação fora dos critérios de transparência e rigor	1	4	4	Definição de critérios de adjudicação no Procedimento de aquisição	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logístca	0%	4Q/25	Modificar
Proc.035	Logística	Proc pré-contratual	Realizar processo aquisitivo sem autorização para o mesmo	1	4	4	Cumprimento integral do Código dos Contratos Públicos	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logístca	0%	4Q/25	Modificar
Proc.036	Logística	Proc pré-contratual	Indefinição das condições em que o serviço deve ser realizado	2	3	6	Elaboração de Procedimento e Caderno de Encargos (categoria de serviços)	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logístca	0%	4Q/25	Modificar
Proc.037	Logística	Celebração e execução de Contratos	Inexistência de relação entre peças do concurso e as cláusulas contratuais. Ex. deficiente classificação da despesas; Despesas sem prévio cabimento;	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta. Dupla validação de procedimentos pela Hierarquia. Declaração de inexistência de conflitos de interesses	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logístca	0%	4Q/25	Modificar
Proc.038	Logística	Celebração e execução de Contratos	Falta de documentos de habilitação, apresentação fora de prazo ou apresentação de documentação incompleta. Falta de capacitação de Prestador e outras Desconformidades.	2	3	6	Criação de checklist de procedimentos contratuais. Dupla validação de procedimentos pela Hierarquia	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logístca	50%	4Q/25	Modificar

Proc.039	Logística	Celebração e execução de Contratos	Ausência / Deficiente definição de regras para execução de trabalhos e aplicação de penalidades nas situações de Incumprimento contratual	2	3	6	Criação de checklist de procedimentos contratuais. Circuitos e procedimentos claramente definidos. Estabelecimento e aplicação de penalidades.	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logística	50%	4Q/25	Modificar
Proc.040	Logística	Celebração e execução de Contratos	Falta de conhecimentos para o exercício das funções Gestor de Contrato	2	3	6	Solicitar a dispensa do exercício das funções / Frequência de ações de formação	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.041	Logística	Celebração e execução de Contratos	Intervenção em processo em situação de impedimento. Conflito de interesses - Gestor de Contrato	2	4	8	Declaração de conflitos de interesses subscrita após a designação	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.042	Logística	Armazem	Gestão de inventário - alteração ou desvio de bens para benefício próprio ou terceiros	2	4	8	Registo e controlo de inventário regular por responsável Hierárquico	Coordenador(a) do Aprovisionamento e Logística	100%	Contínuo	Modificar
Proc.043	TIC	Relações internas / terceiros	Fuga de informação, quebra de confidencialidade ou uso indevido de informações sigilosa	1	3	3	Penalidades decorrentes da quebra dos princípios e valores plasmados no Código de Ética e Conduta	Coordenador TIC	100%	Contínuo	Modificar
Proc.044	TIC	Software	Processo de aquisição e licenciamento irregular para benefício próprio ou de terceiro(s)	2	3	6	Procedimento de inventário regular de equipamentos e licenças de TIC	Coordenador TIC	50%	4Q/25	Modificar
Proc.045	TIC	Serviço TI	Interrupção do serviço, perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão, com vista a favorecer e/ou obter vantagem indevida	2	4	8	Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços TI. Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores	Coordenador TIC	50%	4Q/25	Modificar
Proc.046	DRH	Formação	Seleção não criteriosa de entidades	2	3	6	Procedimento de Formação e Academia na DRH	Coordenador(a) RH		4Q/25	Modificar
Proc.047	DRH	Recrutamento	Práticas de não conformidades nos procedimentos e/ou Conflito de Interesses. Favorecimento de candidato(s). Divulgação de informação privilegiada	2	4	8	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta. Dupla validação de procedimentos pela Hierarquia	Coordenador(a) RH	25%	4Q/25	Modificar

Proc.048	DRH	Cadastro	Acesso indevido a Processo Individual do Colaborador e Quebra de sigilo	1	4	4	Processos individuais em Zona de acesso restrito e Arquivo "fechado" Acessos digitais por perfil limitado ao DRH	Coordenador(a) RH	100%	Contínuo	Modificar
Proc.049	DRH	Cadastro	Falhas no registo da informação de Colaborador. Irregular controlo de assiduidade, reposição remuneratória, reporte de situação contributiva ou inscrição de novos trabalhadores	2	2	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta. Dupla validação de procedimentos pela Hierarquia	Coordenador(a) RH	100%	Contínuo	Modificar
Proc.050	DRH	Remunerações e abonos	Alteração de registo no processamento das remunerações. Pagamentos indevidos. Favorecimento do colaborador. Critérios de avaliação subjectivos. Deficiente fundamentação de avaliações	2	3	6	Manual de operação de DRH. Segregação de funções	Coordenador(a) RH	100%	Contínuo	Modificar
Proc.051	DRH	SIADAP		2	3	6	Manual de operação de DRH. Segregação de funções	Coordenador(a) RH	200%	Contínuo	Modificar
Proc.052	DRH	Gestão de Frota	Desvio de combustível / Utilização abusiva de veículo de uso profissional	2	3	6	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta. Dupla validação de procedimentos pela Hierarquia	Coordenador(a) RH	100%	Contínuo	Modificar
Proc.053	Auditoria / DQL	Auditoria	Ocultação de evidências/factos por parte dos auditado	2	3	6	Sensibilização do cumprimento do Código de Ética e Conduta. Dupla validação de procedimentos pela Hierarquia	Coordenador(a) Qualidade	100%	Contínuo	Modificar
Proc.054	DQL	Reclamações / Denúncias	Utilização de outros canais. Quebra de Sigilo.	2	4	8	Divulgação do Canal de Denúncias, e formação regular	Coordenador(a) Qualidade	100%	Contínuo	Modificar
Proc.055	DQL	Reclamações / Denúncias	Deficiente tratamento de reclamações/queixas com violação de normas	2	4	8	Manual de gestão de Reclamações	Coordenador(a) SJC	100%	Contínuo	Modificar
Proc.056	SJC	Todos	Deficiente enquadramento legal, regulamentar e contratual	2	3	6	Parecer / Análise jurídica autónoma e independente	Coordenador(a) SJC	100%	Contínuo	Modificar
Proc.057	SJC	Todos	Não verificação e validação dos contratos Institucionais celebrados	2	3	6	Definir obrigatoriedade da existência de Avaliação Jurídica / EPD / RCN na celebração de Contratos	Coordenador(a) SJC	100%	Contínuo	Modificar
Proc.058	SJC	Todos	Não validação jurídica de documentos vinculativos e obrigacionais da Instituição	2	4	8	Procedimentos instituídos para a verificação imperativa de documentos vinculativos	Coordenador(a) SJC	100%	Contínuo	Modificar
Proc.059	SJC	Todos	Ausência de colaboração na preparação de projetos, regulamentos, contratos ou quaisquer atos normativos	2	4	8	Definir obrigatoriedade da existência de Avaliação Jurídica / EPD / RCN na celebração de projetos, regulamentos, Contratos e outros atos normativos	Coordenador(a) SJC	100%	Contínuo	Modificar

Proc.060	Atendimento	Secretaria e outros serviços	Violação de princípios gerais da atividade administrativa. Omissão / Divulgação de informação indevida. Parcialidade e tratamento diferenciado no Atendimento de cidadãos.	2	4	8	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas. Informação visível relativa ao Livro de reclamações e elaboração de relatório anual de reclamações apresentadas	Coordenador(a) Serviços Administrativos	0%	Contínuo	Modificar
Proc.061	Atendimento	Secretaria e outros serviços	Fraude com intenção de benefício próprio ou de terceiro. Ex: Falsas declarações; Manipulação de dados de forma indevida; Cobrança de verbas indevida; e Apropriação de valores.	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas	Coordenador(a) Serviços Administrativos	0%	Contínuo	Modificar
Proc.062	Atendimento	Secretaria e outros serviços	Possibilidade de acesso indevido a informação de outros cidadãos. Elaboração de registos em Sistema Informático não suportado e/ou integrado. Furto e divulgação indevida de informação/documentos a terceiros.	1	4	4	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas.	Coordenador(a) Serviços Administrativos	0%	Contínuo	Modificar
Proc.063	Atendimento	Secretaria e outros serviços	Aceitação de ofertas irregular para benefício próprio ou de terceiro	1	3	3	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas.	Coordenador(a) Serviços Administrativos	0%	Contínuo	Modificar
Proc.064	Atendimento	Secretaria e outros serviços	Falha de Arquivo dos processos e documentação de suporte	2	3	6	Manter a gestão de arquivos informatizada e atualizada	Coordenador(a) Serviços Administrativos	0%	Contínuo	Modificar
Proc.065	Subsídios e Apoios Sociais	Cidadãos	Processos não instruídos; Perda de documentos.	1	4	4	Elaboração da Lista de controlo dos documentos necessários por processo; Inserção de documentos em plataforma TI	Coordenador(a) Serviços de Ação Social	100%	Contínuo	Modificar
Proc.066	Subsídios e Apoios Sociais	Entidades	Processos não instruídos; Não apresentação de relatório de atividades fidedigno; Perda de documentos	1	4	4	Elaboração da Lista de controlo dos documentos necessários por processo; Notificação automática para apresentação de Relatórios	Coordenador(a) Serviços de Ação Social	100%	Contínuo	Modificar
Proc.067	Licenciamento de Espaço	Entidades	Processos não instruídos ou incompletos	1	4	4	Elaboração da Lista de controlo dos documentos necessários por processo; Inserção de documentos em plataforma TI	Coordenador(a) Serviços Administrativos	100%	Contínuo	Modificar
Proc.068	Licenciamento de Espaço	Entidades	Intervenção de fiscalização não planeada, não registada	1	4	4	Modelo de planeamento de Ações de fiscalização. Elaboração da Relatório de Ações de Fiscalização; Inserção de documentos em plataforma TI	Coordenador(a) Serviços Administrativos	100%	Contínuo	Modificar

Proc.069	Licenciamento de Espaço	Todos	Tratamento diferenciado / discriminatório de requerimentos. Incumprimento de prazos de receção e resposta, com deferimentos tácitos	2	3	6	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas.	Coordenador(a) Serviços Administrativos	100%	Contínuo	Modificar
Proc.070	Benefícios Públicos	Concessão de subsídios	Situação de favorecimento para beneficiário de forma indevida.	1	4	4	Implementar de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário	Coordenador(a) Serviços Administrativos	100%	Contínuo	Modificar
Proc.071	Benefícios Públicos	Concessão de subsídios	Atribuição de subsídios para atividades mal programadas e que não são realizadas. Apoio concedido de forma subjetiva, sem verificação e avaliação da atividade da instituição ou associação.	1	4	4	Atribuir subsídios apenas mediante ofício próprio e após a realização da atividade. Publicitação das atribuições no site ou boletim da Autarquia (já implementado)	Coordenador(a) Serviços Administrativos	100%	Contínuo	Modificar
Proc.072	Benefícios Públicos	Concessão de subsídios	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários, ou de seus familiares, em órgãos das entidades beneficiárias.	2	4	8	Divulgação e sensibilização para cumprimento do Código de Ética e Conduta, do PPRCIC e das Políticas internas.		100%	Contínuo	Modificar

8 Anexos

8.1 Índice de Ilustrações

Figura 1 Áreas Operacionais da JFSMP	8
Figura 2 Níveis de estrutura na JFSMP	9
Figura 3: Organograma da Junta de Freguesia.....	10
Figura 4 Grupo de risco de fraude	12
Figura 5 Infrações suscetíveis de risco aplicáveis na JFSMP	13
Figura 6 Ciclo do Sistema de Prevenção da Corrupção	13
Figura 7 Gestão de compliance	14
Figura 8 Metodologia de gestão do risco	17
Figura 9 Escala de classificação do risco.....	18
Figura 10 Matriz de Aferição do grau de risco	18

8.2 Bibliografia

Não existem fontes no documento atual.

Classificação: Público	PPRCIC.JFSMP.v01	Pág. 27
------------------------	------------------	---------