

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

2024

a. . .

. . m.

. l. .

área metropolitana de lisboa



Conteúdo

Exposição de Motivos	3
I. Caracterização da Área Metropolitana de Lisboa	9
II. A TML - Transportes Metropolitanos de Lisboa, E.M.T., S.A.	12
III. Estrutura Orgânica da AML e Identificação dos Responsáveis	15
IV. Compromisso Ético	18
V. Definição e Tipos de Corrupção e Crimes Conexos	19
VI. Riscos	22
VII. Gestão de conflitos de interesse	26
VIII. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos e das Medidas..	27
IX. Controlo e Monitorização do Plano.....	49
ANEXO I - Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco	50
ANEXO II - Carta ética da administração pública.....	53

Exposição de Motivos

O Conselho de Prevenção da Corrupção (adiante CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada em Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho, através da qual todos os organismos públicos foram instados a elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como relatórios anuais sobre a execução dos mesmos. Posteriormente, nos anos subsequentes, foram publicadas outras recomendações sobre a matéria.

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 190-E/2021, de 9 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime da Prevenção da Corrupção (RGPC), surgiu uma nova abordagem na gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, que interliga diversos normativos.

Este regime, por força do seu artigo 2.º não é aplicável à AML, uma vez que esta emprega menos de 50 trabalhadoras/es. Contudo, tendo o MENAC publicado em

setembro de 2023 o Guia n.º1/2023 relativa aos “Instrumentos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção: algumas indicações e notas explicativas sobre cuidados metodológicos para a sua elaboração, adoção e dinamização”, considerou-se relevante adaptar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da AML a esta nova orientação, nomeadamente quanto à graduação da matriz de risco.

Aproveitou-se a oportunidade para introduzir algumas atualizações cirúrgicas aos riscos identificados/ medidas propostas.

A gestão do risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e garantir que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores/es das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer de todos os trabalhadores/es em geral. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia: quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências - sempre extremamente negativas -,



produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todas/os as/os cidadãs/ãos de “serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessadas/os, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas” e ainda “o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.”

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um designio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objetivos,

intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino coletivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Área Metropolitana de Lisboa, está consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, em concreto:

- Revelam-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicam a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstam ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Pelo que atualiza o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Caracterização da Área Metropolitana de Lisboa
- II. A TML - TML - Transportes Metropolitanos de Lisboa, E.M.T., S.A.
- III. Estrutura orgânica e identificação dos responsáveis
- IV. Compromisso Ético
- V. Definição e tipos de corrupção e crimes conexos
- VI. Riscos
- VII. Gestão de Conflitos de Interesse
- VIII. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas
- IX. Controlo e Monitorização do Plano

O Plano inicia-se com a caracterização da Área Metropolitana de Lisboa, elencando as suas competências e atribuições. De seguida apresenta a Transportes Metropolitanos de Lisboa, empresa metropolitana detida a 100% pela AML, a quem foram delegadas competências na área dos transportes.

No terceiro capítulo descreve-se o organograma em vigor na AML, com os órgãos da entidade e a estrutura dos serviços. No capítulo seguinte define-se o Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos - membros dos órgãos, dirigentes e trabalhadoras/es - estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento.

No quinto capítulo, faz-se a definição e caracterização dos tipos de corrupção e crimes conexos. De seguida, faz a caracterização dos riscos e no capítulo VII uma breve descrição da gestão de conflitos de interesses

No oitavo capítulo apresenta-se um quadro contendo informação relativamente aos seguintes itens:

- Identificação de potenciais riscos;
- Qualificação da frequência dos riscos;
- Medidas.

Tal quadro identifica as áreas suscetíveis de geração de riscos. Trata-se da definição de riscos em abstrato, isto é, que podem ou não ocorrer, e por isso devem ser equacionados. Ora, a sua previsão conceptual não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática. Para isso, procede-se à qualificação do risco, tendo por base a sua ocorrência, de acordo com a seguinte classificação:

- Baixa - risco residual ou esporádico;
- Média - risco pontual;
- Alta - risco frequente;

Finalmente são propostas medidas a adotar, tendo em conta a ocorrência do risco e a sua graduação.

No último capítulo estabelece-se uma metodologia para o controlo e monitorização do Plano.

I. Caracterização da Área Metropolitana de Lisboa

A Área Metropolitana de Lisboa¹ é uma forma específica de associação dos Municípios de Alcochete, Almada, Amadora, Barreiro, Cascais, Lisboa, Loures, Mafra, Moita, Montijo, Odívelas, Oeiras, Palmela, Seixal, Sesimbra, Setúbal, Sintra e Vila Franca de Xira.

Nos termos do artigo 67.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

1 – A área metropolitana destina-se à prossecução dos seguintes fins públicos:

- a) Participar na elaboração dos planos e programas de investimentos públicos com incidência na área metropolitana;**
- b) Promover o planeamento e a gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do território abrangido;**
- c) Articular os investimentos municipais de carácter metropolitano;**
- d) Participar na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN);**
- e) Participar, nos termos da lei, na definição de redes de serviços e equipamentos de âmbito metropolitano;**
- f) Participar em entidades públicas de âmbito metropolitano, designadamente no domínio dos transportes, águas, energia e tratamento de resíduos sólidos;**
- g) Planear a atuação de entidades públicas de carácter metropolitano.**

2 – Cabe-lhe, igualmente, assegurar a articulação das atuações entre os municípios e os serviços da administração central nas seguintes áreas:

- a) Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;**
- b) Rede de equipamentos de saúde;**
- c) Rede educativa e de formação profissional;**
- d) Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;**
- e) Segurança e proteção civil;**
- f) Mobilidade e transportes;**
- g) Redes de equipamentos públicos;**

¹ Baseado na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

- h) Promoção do desenvolvimento económico e social;
- i) Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.

3 – Cabe-lhe, ainda, exercer as atribuições transferidas pela administração central e o exercício em comum das competências delegadas pelos municípios que as integram.

4 – Cabe, igualmente, às áreas metropolitanas designar os representantes municipais em entidades públicas ou entidades empresariais sempre que tenham natureza metropolitana.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, que aprova o Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros (RJSPTP), foi extinta a Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa, passando a Área Metropolitana de Lisboa também a dispor, no domínio do transporte público de passageiros, das atribuições e competências estabelecidas no RJSPTP, designadamente:

- As atribuições de: definição dos objetivos estratégicos do sistema de mobilidade, planeamento, organização, operação, atribuição, fiscalização, investimento, financiamento, divulgação e desenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros.

- As competências de:

- a) Organização, planeamento, desenvolvimento e articulação das redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como dos equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- b) Exploração através de meios próprios e ou da atribuição a operadores de serviço público, por meio da celebração de contratos de serviço público ou mera autorização, do serviço público de transporte de passageiros;
- c) Determinação de obrigações de serviço público;
- d) Investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros, sem prejuízo do investimento a realizar pelos operadores de serviço público;
- e) Financiamento do serviço público de transporte de passageiros, bem como das redes, equipamentos e infraestruturas a estededicados, e financiamento das

obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados determinados pela autoridade de transportes;

f) Determinação e aprovação dos regimes tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;

g) Recebimento de contrapartidas pelo direito de exploração de serviço público de transporte de passageiros;

h) Fiscalização e monitorização da exploração do serviço público de transporte de passageiros;

i) Realização de inquéritos à mobilidade no âmbito da respetiva área geográfica;

j) Promoção da adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica; e

k) Divulgação do serviço público de transporte de passageiros.

II. A TML - Transportes Metropolitanos de Lisboa, E.M.T., S.A.

A Área Metropolitana de Lisboa constituiu, com efeitos a 17 de fevereiro de 2021, a TML - Transportes Metropolitanos de Lisboa, E.M.T., S.A. ("TML"), abreviadamente designada por TML, uma pessoa coletiva de direito privado sob a forma de sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, de responsabilidade limitada, com a natureza de empresa metropolitana de mobilidade e transportes, que goza de personalidade jurídica e é dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, cujo capital social é totalmente detido pela AML.

A TML rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 121/2019, de 22 de agosto, nos respetivos estatutos e, subsidiariamente, pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que aprovou o Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, pela lei comercial e pelo regime do sector empresarial do Estado.

A TML tem como objeto, nos termos do artigo 3.º, n.º 1, dos seus Estatutos e do artigo 6.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 121/2019, de 22 de agosto, o desenvolvimento, a disponibilização e a gestão de um sistema de bilhética integrado para todos os operadores do serviço público de transporte de passageiros na AML, bem como o apoio à AML na prossecução por esta, a título próprio ou por delegação de outras autoridades de transportes, de competências no domínio do serviço público de transporte de passageiro.

Nos termos do artigo 24.º dos seus Estatutos, a gestão da TML deve articular-se com os objetivos e princípios orientadores e orientações estratégicas definidos pela AML, visando, no âmbito do seu objeto, a satisfação das necessidades de interesse geral, assegurar a universalidade e continuidade dos serviços prestados, a satisfação das necessidades da população, reforçar a coesão económica e social e a proteção dos utentes do sistema de transportes da AML, sem prejuízo da eficiência económica, da sua viabilidade económica e equilíbrio financeiro, no respeito dos princípios da não discriminação e da transparência.

Por deliberação do Conselho Metropolitano de 24 de setembro de 2020, adotada sobre a Proposta n.º 236/CEML/2020, foi autorizada a celebração de um contrato interadministrativo de delegação e subdelegação de competências entre a AML e a TML, relativo a um amplo elenco de competências de autoridade de transporte, nos termos expressamente habilitados pelo artigo 8.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 121/2019, de 22 de agosto, e pelo artigo 10.º, n.º 1, do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho.

O referido contrato interadministrativo de delegação e subdelegação de competências em causa foi celebrado em 3 de março de 2021, e publicitado no sítio da Internet do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. (“IMT”).

Concretamente, a AML delegou na TML as suas competências próprias de autoridade de transportes e as competências de autoridade de transportes que lhe foram delegadas pelos municípios da área metropolitana de Lisboa e pelo Estado relativamente ao serviço público de transporte de passageiros intermunicipal e municipal da área metropolitana de Lisboa, e que incluem, designadamente, as competências previstas no artigo 4.º, n.º 2, do RJSTP.

A AML subdelegou igualmente na TML as competências delegadas pela Comunidade Intermunicipal do Oeste através de contratos interadministrativos de delegação e partilha de competências de 29 de novembro de 2019 e de 31 de março de 2020, tendo ainda delegado na TML o exercício das competências partilhadas pela Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, a Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, a Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo e a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Litoral (respetivamente, em 8 de janeiro de 2020, 28 de novembro de 2019, 22 de novembro de 2019, 12 de novembro de 2019 e 22 de agosto de 2019).

Ao abrigo do referido contrato interadministrativo de delegação e subdelegação de competências, foram ainda delegadas na TML as competências para exercício da posição contratual do contraente público nos “Contratos para Aquisição do Serviço Público de Transporte Rodoviário de Passageiros na Área Metropolitana e Lisboa” celebrados pela AML em 16.12.2020, no que respeita aos Lotes 1 a 3, e em 17.12.2020, no que respeita ao Lote 4, após cessão da respetiva posição nos contratos, a celebrar entre as partes.

A este respeito, a TML submeteu à AML a 28 de junho de 2021, documento com a informação periódica a prestar à AML, tendo em vista o seu acompanhamento e controlo, conforme resulta do artigo 42.º da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto:

- Projetos dos planos de atividades anuais e plurianuais
- Projetos dos orçamentos anuais, incluindo estimativa das operações financeiras com o Estado e as autarquias locais;
- Planos de investimento anuais e plurianuais e respetivas fontes de financiamento
- Documentos de prestação anual de contas;
- Relatórios trimestrais de execução orçamental;
- Quaisquer outras informações e documentos solicitados para o acompanhamento sistemático da situação da empresa local e da sua atividade, com vista, designadamente, a assegurarem a boa gestão dos fundos público e a evolução institucional e económico-financeira.

III. Estrutura Orgânica da AML e Identificação dos Responsáveis

Nos termos do artigo 68.º do Anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro são órgãos da área metropolitana:

- Conselho Metropolitano - órgão deliberativo, constituído pelos presidentes das câmaras municipais dos municípios que integram a área metropolitana.
- Comissão Executiva Metropolitana - órgão executivo, constituído por um primeiro-secretário e por quatro secretários metropolitanos. A lista ordenada das/os candidatas/os a membros da Comissão Executiva Metropolitana é aprovada pelo Conselho Metropolitano, e submetida a votação nas assembleias municipais dos municípios que integram a área metropolitana.
- Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Metropolitano - órgão de natureza consultiva destinado ao apoio ao processo de decisão dos restantes órgãos da área metropolitana. É constituído por representantes das instituições, entidades e organizações com relevância e intervenção no domínio dos interesses metropolitanos, cabendo ao conselho metropolitano deliberar sobre a sua composição em concreto.

A instalação do Conselho Metropolitano (órgão deliberativo) da AML teve lugar em 27 de outubro de 2021, com a seguinte composição:

- Presidente da Câmara Municipal de Alcochete - Fernando Manuel Gonçalves Pina Pinto;
- Presidente da Câmara Municipal de Almada - Inês de Saint-Maurice Esteves de Medeiros Victorino de Almeida;
- Presidente da Câmara Municipal da Amadora - Carla Maria Nunes Tavares;
- Presidente da Câmara Municipal do Barreiro - Frederico Alexandre Aljustrel da Costa Rosa;
- Presidente da Câmara Municipal de Cascais - Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras;
- Presidente da Câmara Municipal de Lisboa - Carlos Manuel Félix Moedas;
- Presidente da Câmara Municipal de Loures - Ricardo Jorge Colaço Leão;
- Presidente da Câmara Municipal de Mafra - Hélder António Guerra de Sousa Silva;
- Presidente da Câmara Municipal da Moita - Carlos Edgar Rodrigues Albino;

- Presidente da Câmara Municipal do Montijo - Nuno Miguel Caramujo Ribeiro Canta;
- Presidente da Câmara Municipal de Odívetas - Hugo Manuel dos Santos Martins;
- Presidente da Câmara Municipal de Oeiras - Isaltino Afonso Morais;
- Presidente da Câmara Municipal de Palmela - Álvaro Manuel Balseiro Amaro;
- Presidente da Câmara Municipal do Seixal - Paulo Alexandre da Conceição Silva dos Santos;
- Presidente da Câmara Municipal de Sesimbra - Francisco Manuel Firmino de Jesus;
- Presidente da Câmara Municipal de Setúbal - André Valente Martins;
- Presidente da Câmara Municipal de Sintra - Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca;
- Presidente da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira - Fernando Paulo Ferreira.

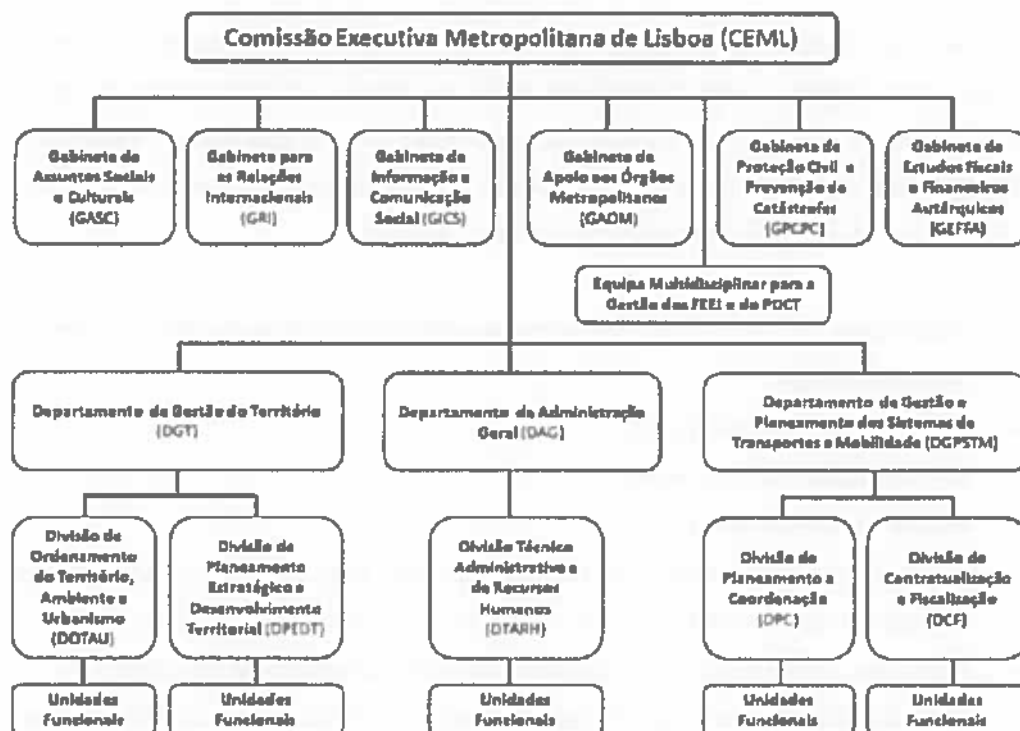
A atual Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa tomou posse em 25 de novembro de 2021, e tem a seguinte composição:

- Primeiro-Secretário Metropolitano - Carlos Humberto Palácios Pinheiro de Carvalho
- Secretário Metropolitano (não remunerado) - Maria Irene Marques Veloso
- Secretário Metropolitano (remunerado) - Filipe Eduardo Miranda Ferreira
- Secretário Metropolitano (remunerado) - Emanuel de Jesus Colaço Costa
- Secretário Metropolitano (não remunerado) - Carla Cristina Ferreira Lopes

Por proposta da Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa (Proposta n.º 44/CEML/2014), foi aprovado o Regulamento dos Serviços da Área Metropolitana de Lisboa pelo Conselho Metropolitano de Lisboa, na sua sessão de 20 de novembro de 2014, publicado por Aviso n.º 13482/2014, no Diário da República n.º 238/2014, 2.ª Série, de 2015-12-10.

Posteriormente, também por proposta da Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa (Proposta n.º 74/CEML/2015), foi aprovada a alteração ao Regulamento dos Serviços da Área Metropolitana de Lisboa, publicado por Aviso n.º 7826/2015, publicado em Diário da República n.º 136/2015, 2.ª Série, de 2015-07-15.

De acordo com este último documento, o organograma da Área Metropolitana de Lisboa é o seguinte:



Dos cargos dirigentes previstos em Mapa de Pessoal, encontram-se, atualmente, providos as seguintes:

- Diretor de Departamento de Administração Geral - Sofia Margarida Nunes dos Santos Paulo Lona Cid
- Chefe de Divisão de Ordenamento do Território, Ambiente e Urbanismo - João Paulo Lopes

IV. Compromisso Ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, as/os trabalhadoras/es e demais colaboradores da Área Metropolitana de Lisboa, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo é, em parte, retirado da Carta Ética da Administração Pública, a saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na AML ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

V. Definição e Tipos de Corrupção e Crimes Conexos

Definição e tipos de corrupção

A corrupção pode ter várias classificações, mas implica sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou até a ausência de determinado comportamento, constituindo um crime.

A corrupção implica:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- Uma contrapartida de uma vantagem indevida para o próprio ou para terceiro.

Ou seja,

Corrupção: Define-se como a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

O princípio orientador de todo o funcionário e agente da Administração Pública deve ser o de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou omissão.

A este propósito, é de salientar que a Carta Ética da Administração Pública (em Anexo ao presente Plano) já define os dez princípios éticos a seguir pelas/os suas/seus trabalhadoras/es.

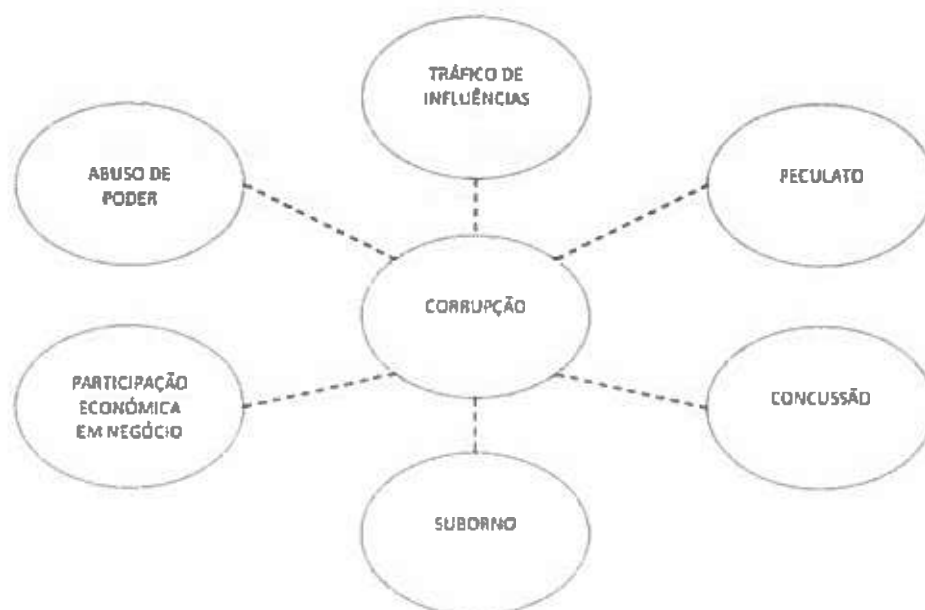
Algumas formas de manifestação da corrupção:

1. **Recebimento indevido de vantagem:** o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, que não lhe seja devida - artigo 372º do Código Penal;

2. **Corrupção passiva:** o funcionário ou agente que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo - artigo 373º do Código Penal;
3. **Corrupção ativa:** Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial - artigo 374º do Código Penal;

Crimes conexos:

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados². São eles:



1. **Abuso de poder** - Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

² Baseado em "Prevenir a Corrupção - Um Guia explicativos sobre a Corrupção e Crimes Conexos", Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, 2007

2. **Concussão** - Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
3. **Participação económica em negócio** - Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.
4. **Peculato** - Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
5. **Suborno** - Prática um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
6. **Tráfico de influência** - Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

VI. Riscos

Conceito de risco e de gestão do risco

Pode definir-se risco como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e departamentos e desenvolvida através das etapas próprias do "processo de gestão de risco".

A análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos encontrar-se-ão facilitados por uma adequada quantificação dos objetivos. Com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou porventura não atingidos e, portanto, até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente Plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui um instrumento para a gestão do risco como suporte do

planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais.

Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

- Qualidade da governação
- Integridade das operações e dos processos
- Qualidade do sistema de controlo interno
- Motivação do pessoal
- Comunicação

Funções e responsabilidades

O Plano de Gestão de Risco contém indicações claras e precisas não só sobre a função e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, mas também sobre os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O Quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

Gestão de riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Primeiro-Secretário Metropolitano, ou Secretário Metropolitano com competência delegada	É o responsável pelo plano
	Estabelece as linhas orientadoras do plano e controla a sua execução
Serviço Responsável pela Auditoria Interna - na sua ausência estas tarefas são da responsabilidade do executivo, ou da/o trabalhador/a designado para o efeito. Estas funções podem também ser efetuadas por entidade externa contratada para o efeito.	Estabelece a arquitetura e os critérios de risco, cuidando da sua revisão
	Recebe e comunica os riscos tomando as medidas inseridas na sua competência
	Promove a comunicação com os outros serviços no âmbito da gestão de riscos
	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual.
	Desenvolve o acompanhamento através de Inquéritos e ações específicas.
	Reporta ao Primeiro-Secretário Metropolitano eventuais ocorrências que considere grave. Envia ao Primeiro-Secretário Metropolitano o Relatório Anual de auditoria e outros que considere relevantes não acompanhamento à aplicação do Plano
Dirigentes dos serviços	São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na Parte respetiva
	Identificam, recolhem e comunicam ao Gabinete de contencioso e auditoria qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade maior
	Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera

Áreas de risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas iterativas.

Para a atividade desenvolvida pelos serviços metropolitanos, identificaram-se as seguintes áreas com probabilidade de risco:

- Riscos transversais, incluindo de ética, qualidade técnica, atendimento, controlo interno, proteção de dados e outros
- Recursos humanos
- Contratação pública para a AML
- Contratação pública enquanto central de compras para as autarquias locais da AML e outras entidades aderentes
- Contabilidade e tesouraria
- Gestão de fundos comunitários e participações

VII. Gestão de conflitos de interesse

Conforme disposto na Recomendação do CPC, de 08 de janeiro de 2020, "(...) o conflito de interesses no setor público pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa dela, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que venham a ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas".

Acresce que "Podem ser geradoras de conflito de interesses situações que envolvam trabalhadoras/es que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadoras/es, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tivera, acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradoras/es.

A adequada gestão de conflitos de interesses deve, portanto, encontrar sustentação em valores, princípios e normas éticas comuns de integridade pública estabelecendo obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, por parte de todos os que participam nos processos, com capacidade de decisão, e que possam deter potenciais interesses conflitantes. A eliminação daqueles interesses ocorre pela inibição de intervenção em concreto na situação específica caso se trate de impedimento. Logo, a potencial lesão aos princípios de igualdade e imparcialidade é *ab initio* dirimida, o que garante a prossecução do interesse público e a tutela da probidade e da transparência."

VIII. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos e das Medidas

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a (cf. Anexo I - Matriz de risco):

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos; e
- Transferir o risco para terceiros. O quadro que segue deve ser utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de alguns Departamentos/Serviços.

Mapa do Registo de Risco

Atividades		Descrição da atividade
Risco		Identificação do risco
PO		Graduação de 1 a 3
GC		Graduação de 1 a 3
GR		Graduação de 1 a 5
Medidas	Preventivas	Identificação das medidas preventivas
	Corretivas	Identificação das medidas corretivas
Data		Data prevista para implementação das medidas

PO – Probabilidade da Ocorrência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1 = Baixa; 2 = Média; 3 = Alta

GR – Graduação do Risco: 1 = Muito Reduzido; 2 = Reduzido; 3 = Moderado; 4 = Elevado; 5 = Muito Elevado

Para o desenvolvimento e tratamento dos riscos devem utilizar-se mapas de acompanhamento no âmbito de um processo contínuo e dinâmico de atualização do

Plano. Esse desenvolvimento pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ponderar-se a modalidade de resposta adequada.

COMUM A TODAS AS UNIDADES / SUBUNIDADES / ATIVIDADES DA AML

Atividade	Riscos Identificados	Risco		Medidas Propostas
		Probabilidade de Ocorrência (do baixo ao alto)	Gravidade da Consequência do Risco (do muito reduzido ao máximo)	
Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	Observação e cumprimento do código de conduta Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso restrito a informação considerada sensível (dados fiscais, pessoais, etc...) Declaração prevista no Código de Conduta
	Risco de indefinição de funções	1	3	Definição clara das funções e competências das unidades orgânicas no Regulamento dos serviços e nas Normas de execução orçamental
Controlo de qualidade	Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos Segregação de funções
Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	2	3	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido Motivação individual e dos grupos de trabalho Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções

Atendimento e relacionamento com terceiras	Risco de prestação de informação inadequada	2	2	3	3	Definição de níveis de responsabilidade e formação
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	1	3	3	3	Ações regulares de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos
Assunção de Responsabilidades Financeiras	Incorrecção dos registos contabilísticos; não inscrição de receitas ou despesas por desconhecimento	2	3	4	4	Assegurar que: - Quem autorizou a minuta de Acordos, Protocolos e outros instrumentos jurídicos que configurem receitas ou despesas para a AVL tem competência para o efeito - Todos os Acordos, Protocolos e outros instrumentos jurídicos que configurem receitas ou despesas para a AVL sejam levados ao conhecimento da DAG - UGFCP previamente à sua aprovação em minuta
	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisições de bens e serviços tendo em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido	1	3	3	3	Assegurar que, no caso da aquisição de bens e serviços, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não é ultrapassado e não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas
Gestão do contrato	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do Contratante, de acordo com os níveis de quantidade estabelecidos no contrato	2	3	4	4	Fiscalização regular do desempenho do Contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos
	Inexistência de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento	1	3	3	3	Certificar a quantidade e a qualidade dos bens e serviços adquiridos, antes da emissão da ordem de pagamento, apóndo carimbo na respetiva fatura

Atividade		SERVIÇOS DE INFORMÁTICA				Medidas Propostas
		Riscos Identificados		Risco		
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco		
		1 a 3 (do baixo ao alto)	1 a 3 (do muito reduzido ao máximo)	1 a 5 (do muito reduzido ao máximo)		
Informática	Perda de informação	3	3	5	Backups regulares em sistema cloud, backups regulares em discos físicos (servidor e terminais/desktop individuais)	
	Acesso indevido à informação	2	3	4	Redefinição de senhas de acesso de forma periódica, instalação de software de vigilância na rede e nos computadores	
	Utilização indevida da informação	1	3	3	Registo de acessos	
	Não cumprir com a legislação em vigor, nomeadamente em matéria de proteção de dados e cibersegurança	2	2	3	Nomeação de encarregado pela implementação do RGPD, Nomeação de um responsável de segurança, nos termos do Decreto-Lei 65/2021, de 30 de julho	
	Recursos físicos não adequados à utilização do software	2	1	2	Análise do hardware e do desempenho do sistema	
	Instalação de software não licenciado	2	1	2	Restrição na instalação de software em desktops e licenciamento do software (office e restante)	

RECURSOS HUMANOS					
Atividade	Riscos Identificados	Risco			Medidas Propostas
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gravidade do Risco	
		1 a 3 (do baixo ao alto)	1 a 5 (do muito reduzido ao máximo)	1 a 2	
	O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objeto de decisão de órgão não colegial	1	2	2	As decisões tomadas sem intervenção de órgão colegial devem ser devidamente fundamentadas
	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que o recrutamento do pessoal seja levado a cabo dentro de princípios de equidade	1	2	2	Elenco objetivo de critérios de seleção de candidatas/os que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável
Gestão de recursos humanos	Existência de situações de acumulação de funções não autorizadas	1	2	2	Requerimento anual de acumulação de funções, com declaração que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação
					Em caso de suspeita, exigência de declaração do/a trabalhador/a, sob compromisso de honra, em como não acumula funções
	Inexistência de registo do trabalho extraordinário	1	2	2	Fazer o registo de horas extraordinárias em sistema informático

	<p>Intervenção no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os avaliados</p>	1	3	3	<p>Em caso de reclamação, exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa</p>
	<p>Utilização de critérios de avaliação das/os trabalhadoras/es pouco objetivos, que permitam que a avaliação das/os trabalhadoras/es não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade</p>	1	2	2	<p>Fazer a harmonização das avaliações em sede de CCA; disponibilizar, às/aos interessadas/os, acesso facilitado e célere a informação relativa à avaliação de pessoal, por parte das/os interessadas/os</p>

CONTRATAÇÃO PARA A ENTIDADE				
Atividade	Riscos Identificados	Risco		Medidas Propostas
		Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	
		1 a 3 (do baixo ao alto)	1 a 5 (do muito reduzido ao máximo)	
Planeamento da contratação	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	2	3	Implementação de sistema de estimativas para avaliação das necessidades
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	1	1	Cumprimento de informação relevante sobre aquisições anteriores
	Planeamento deficiente dos procedimentos, obtendo a que sejam assegurados prazos razoáveis	1	1	Elaboração de cronogramas-tipo para os diferentes tipos de procedimentos pré-contratuais, com todas as fases do procedimento e seus possíveis incidentes
	Inexistência das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	1	1	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços
	Inexistência de cabimentação prévia da despesa	1	1	Garantir sempre a cabimentação prévia da despesa
	Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	1	1	Elaboração de orientações, com todas as fases do procedimento a seguir, para os diferentes tipos de procedimento.

	<p data-bbox="373 1357 395 1749">Irregularidade na abertura do procedimento</p> <p data-bbox="496 1308 518 1749">Deficiente promoção do princípio da concorrência</p> <p data-bbox="592 1245 639 1749">Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais</p> <p data-bbox="727 1245 823 1749">Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar, ou incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos</p> <p data-bbox="887 1245 959 1749">Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis</p> <p data-bbox="1038 1279 1110 1749">Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis</p> <p data-bbox="1166 1480 1189 1749">Controlo deficiente dos prazos</p> <p data-bbox="1222 1335 1262 1749">Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos</p>	<p data-bbox="373 1173 395 1205">1</p> <p data-bbox="341 1173 363 1205">1</p> <p data-bbox="341 1151 363 1182">2</p> <p data-bbox="341 1128 363 1160">1</p> <p data-bbox="341 1106 363 1137">1</p> <p data-bbox="341 1084 363 1115">1</p> <p data-bbox="341 1061 363 1093">1</p> <p data-bbox="341 1039 363 1070">1</p> <p data-bbox="341 1016 363 1048">1</p> <p data-bbox="341 994 363 1025">1</p> <p data-bbox="341 972 363 1003">1</p> <p data-bbox="341 949 363 981">1</p> <p data-bbox="341 927 363 958">1</p> <p data-bbox="341 904 363 936">1</p> <p data-bbox="341 882 363 913">1</p> <p data-bbox="341 860 363 891">1</p> <p data-bbox="341 837 363 869">1</p> <p data-bbox="341 815 363 846">1</p> <p data-bbox="341 792 363 824">1</p> <p data-bbox="341 770 363 801">1</p> <p data-bbox="341 748 363 779">1</p> <p data-bbox="341 725 363 757">1</p> <p data-bbox="341 703 363 734">1</p> <p data-bbox="341 680 363 712">1</p> <p data-bbox="341 658 363 689">1</p> <p data-bbox="341 636 363 667">1</p> <p data-bbox="341 613 363 645">1</p> <p data-bbox="341 591 363 622">1</p> <p data-bbox="341 568 363 600">1</p> <p data-bbox="341 546 363 577">1</p> <p data-bbox="341 524 363 555">1</p> <p data-bbox="341 501 363 533">1</p> <p data-bbox="341 479 363 510">1</p> <p data-bbox="341 456 363 488">1</p> <p data-bbox="341 434 363 465">1</p> <p data-bbox="341 412 363 443">1</p> <p data-bbox="341 389 363 421">1</p> <p data-bbox="341 367 363 398">1</p> <p data-bbox="341 344 363 376">1</p> <p data-bbox="341 322 363 353">1</p> <p data-bbox="341 300 363 331">1</p>	<p data-bbox="373 1106 395 1137">1</p> <p data-bbox="341 1106 363 1137">1</p> <p data-bbox="341 1084 363 1115">2</p> <p data-bbox="341 1061 363 1093">3</p> <p data-bbox="341 1039 363 1070">1</p> <p data-bbox="341 1016 363 1048">1</p> <p data-bbox="341 994 363 1025">1</p> <p data-bbox="341 972 363 1003">1</p> <p data-bbox="341 949 363 981">1</p> <p data-bbox="341 927 363 958">1</p> <p data-bbox="341 904 363 936">1</p> <p data-bbox="341 882 363 913">1</p> <p data-bbox="341 860 363 891">1</p> <p data-bbox="341 837 363 869">1</p> <p data-bbox="341 815 363 846">1</p> <p data-bbox="341 792 363 824">1</p> <p data-bbox="341 770 363 801">1</p> <p data-bbox="341 748 363 779">1</p> <p data-bbox="341 725 363 757">1</p> <p data-bbox="341 703 363 734">1</p> <p data-bbox="341 680 363 712">1</p> <p data-bbox="341 658 363 689">1</p> <p data-bbox="341 636 363 667">1</p> <p data-bbox="341 613 363 645">1</p> <p data-bbox="341 591 363 622">1</p> <p data-bbox="341 568 363 600">1</p> <p data-bbox="341 546 363 577">1</p> <p data-bbox="341 524 363 555">1</p> <p data-bbox="341 501 363 533">1</p> <p data-bbox="341 479 363 510">1</p> <p data-bbox="341 456 363 488">1</p> <p data-bbox="341 434 363 465">1</p> <p data-bbox="341 412 363 443">1</p> <p data-bbox="341 389 363 421">1</p> <p data-bbox="341 367 363 398">1</p> <p data-bbox="341 344 363 376">1</p> <p data-bbox="341 322 363 353">1</p> <p data-bbox="341 300 363 331">1</p>	<p data-bbox="316 389 363 1093">Verificar que: a entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito</p> <p data-bbox="408 360 456 1093">Caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicado nos termos da lei e com as menções indispensáveis</p> <p data-bbox="496 427 518 1093">Promoção das boas práticas de concorrência e transparência dos mercados</p> <p data-bbox="552 389 600 1093">Assegurar que: o procedimento escolhido se encontra em conformidade com os preceitos legais</p> <p data-bbox="616 389 679 1093">Caso se adote o ajuste direto com base em critérios materiais, os mesmos são rigorosamente justificados, baseando-se em dados objetivos e devidamente fundamentados</p> <p data-bbox="719 327 767 1093">Assegurar que: as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar</p> <p data-bbox="799 371 847 1093">As cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias.</p> <p data-bbox="871 371 919 1093">Assegurar que: o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis</p> <p data-bbox="951 461 973 1093">O preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos</p> <p data-bbox="1031 360 1126 1093">Assegurar que: os critérios de adjudicação, fatores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convíte; e que se adequam à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto</p> <p data-bbox="1166 483 1189 1093">Assegurar, através de cronograma-tipo, que os prazos são cumpridos</p> <p data-bbox="1230 338 1262 1093">Assegurar que as concorrentes não estão impedidas de participar nos procedimentos</p>
--	--	--	---	--

	Não audição das concorrentes sobre o relatório preliminar/ decisão de adjudicação	1	3	3	Assegurar que: as concorrentes são devidamente ouvidas sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação As concorrentes preteridas são notificadas nos termos legais sobre a decisão de adjudicação
	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso ou existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado	1	2	2	Assegurar que existe uma correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo procedimento e garantir que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos
Celebração do contrato	Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões	1	2	2	Assegurar que está previsto e regulado com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões
Júris de procedimentos e gestores de contratos	Existência de situações de eventuais conflitos de interesses/ corrupção das/ou trabalhadoras/es	1	3	3	Exigir declaração de inexistência de conflitos de interesses ao júri do procedimento (ou técnico/a que analisa a proposta), aos peritos e ao gestor do contrato. Em caso de suspeita, exigir uma declaração de inexistência de conflitos de interesse relativamente aos procedimentos que desenvolver no âmbito das suas funções e declaração de ofertas no exercício das suas funções
Outras questões	Não garantir a publicação dos procedimentos	1	2	2	Assegurar que os mecanismos de publicação e divulgação dos procedimentos de contratação pública previstos na Lei são devidamente cumpridos
	Existência de situações de conflito entre as concorrentes	1	3	3	Encaminhar denúncias para as autoridades competentes

CONTRATAÇÃO ENQUANTO CENTRAL DE COMPRAS PARA AUTARQUIAS DA AMIL E OUTRAS ENTIDADES ADERENTES						
Atividade	Riscos Identificados	Risco			Medidas Propostas	
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco		
		1 a 3 (do baixo ao alto)		1 a 5 (do muito reduzido ao máximo)		
	Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	3	2	4	Promoção da utilização de soluções de agregação de necessidades e programas de planejamento em coordenação com as entidades aderentes	
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	3	1	3	Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores	
Planeamento da contratação	Planeamento deficiente dos procedimentos, obtendo a que sejam assegurados prazos razoáveis	1	1	1	Aprovação de instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	1	1	1	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes, nos processos de aquisição de bens e serviços	
Júris de procedimento e peritos	Existência de situações de eventuais conflitos de interesses/ corrupção das/os trabalhadoras/es	1	3	3	Exigir declaração de inexistência de conflitos de interesses ao junto do procedimento (ou técnica/o que analisa a proposta) e aos peritos Em caso de suspeita, exigir uma declaração de inexistência de conflitos de interesse relativamente aos procedimentos que desenvolver no âmbito das suas funções e declaração de ofertas no exercício das suas funções	

<p>Procedimentos pré-contratuais</p>	<p>Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Implementação de um sistema de controlo interno (Checklist)</p>
	<p>Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Assegurar que: as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; que é garantida a prestação atempada dos esclarecimentos tidos por pertinentes, às/ aos potenciais concorrentes que os solicitem, assegurando-se que tais respostas são amplamente divulgadas e partilhadas por todas/ os as/ os interessadas/ os</p>
	<p>Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Assegurar que: as propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis; que o preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objetivos, os quais permitem aferir da respetiva razoabilidade.</p>
	<p>Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>Assegurar que: os critérios de adjudicação, fatores e subfatores de avaliação das propostas vêm enunciados de uma forma clara e suficientemente pormenorizada no respetivo programa do procedimento ou do convite; que a escolha dos critérios, fatores e subfatores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e aos objetivos específicos de cada aquisição em concreto; que os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos no caderno de encargos e portanto delimitados antes de conhecidos as/ os concorrentes</p>
	<p>Controlo deficiente dos prazos</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Efetuar o cronograma do procedimento</p>
	<p>Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Assegurar que: as concorrentes não estão impedidas de participar nos procedimentos</p>

	<p>Não audição das/os concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação</p>	1	3	3	<p>Assegurar que: as concorrentes foram devidamente ouvidas sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; que as concorrentes preteridas foram notificadas nos termos legais sobre a decisão de adjudicação</p>
<p>Celebração do contrato de Acordo Quadro</p>	<p>Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado</p>	1	2	2	<p>Assegurar que: o clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que possam implicar, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adlamento dos prazos de execução</p>
	<p>Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões</p>	1	2	2	<p>Garantir o eventual suprimento de erros e omissões</p>
	<p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos</p>	1	3	3	<p>Implementação da segregação de funções</p>
<p>Outras questões</p>	<p>Existência de situações de conflito entre as concorrentes</p>	1	3	3	<p>Encaminhamento de denúncias para a Autoridade da Concorrência</p>
	<p>Não existência de uma avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e às diversas fornecedoras/prestadoras de serviços</p>	1	3	3	<p>Avaliação "a posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos aos diversos fornecedores/prestadores de serviços a realizar em sede de comissão de acompanhamento</p>

CONTABILIDADE E TESOURARIA					
Atividade	Riscos Identificados	Risco		Medidas Propostas	
		Probabilidade de ocorrência	Gravidade do Risco		
		1 a 3 (do baixo ao alto)	1 a 5 (do muito reduzido ao máximo)		
Contabilidade e tesouraria	Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito	1	1		
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	3		
	Despesas objeto de inadequada classificação económica	1	2		
	Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria	1	1		
	Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contas fiscais	1	2		
	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	1	2		
	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis	1	2		
	Incumprimento de prazos no reporte da informação à Administração Central (DGAL, DGO, TC ...) (RFALEI-73/2013, 3/09 art. 78º)	1	2		
					Segregação de funções e limites de responsabilidade bem definidos
					Padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores pelo cumprimento das normas financeiras
				Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos	
				Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação	
				Procedimentos com normas e regulamentos bem definidos	
				Registo metódico e documentado dos factos (de uma forma sistémica e sequencial)	

Assunção de compromissos superiores ao montante dos fundos disponíveis, a muito curto prazo (art. 5º LCPA e art. 7º DL 127/2012)	1	3	3	Calcular os fundos disponíveis conforme estipulado na LCPA
Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas	1	2	2	<p>Definir corretamente planos e objetivos</p> <p>Contabilidade interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, quando possível</p>
Faturas emitidas por fornecedores não registadas	1	3	2	<p>Receção centralizada de faturas</p> <p>Integração do software de receção de faturas eletrónicas, com a aplicação de contabilidade</p> <p>Análise por amostragem no final do ano das faturas que constam na aplicação das finanças (e-fatura) com as registadas na contabilidade</p>

GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS E OUTROS COFINANCIAMENTOS PARA A AML, ENQUANTO BENEFICIÁRIO FINAL

Atividade	Riscos Identificados	Risco			Medidas Propostas
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	
		1 a 3 (do baixo ao alto)		1 a 5 (do muito reduzido ao máximo)	
Candidaturas	Inregularidade na apresentação da candidatura	2	1	2	<p>Assegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quem autorizou a submissão de candidatura tem competência para o efeito - As propostas de candidatura são remetidas ao DAG, detalhando a orçamentação das despesas nelas previstas, para validação da disponibilidade orçamental
Termos de aceitação, contratos e outros instrumentos jurídicos de aceitação de candidaturas	Existência de informação insuficiente ou não atempada nos serviços de contabilidade	2	2	3	<p>Assegurar que são remetidas ao DAG as decisões de aprovação de candidaturas e de reprogramações físicas e financeiras, com informação sobre valor total da operação, valor total elegível e prazos de execução, aquando da receção da notificação de aprovação</p>

<p>Pedidos de Pagamento</p>	<p>Existência de informação insuficiente ou não atempada nos serviços de contabilidade e de tesouraria</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>Assegurar que é remetido ao DAG: - Cópia dos pedidos de pagamento, com montante das transferências que irão ser efetuadas, após submissão dos mesmos nas plataformas eletrónicas dos respetivos programas, e respetiva certificação ou validação das faturas pela entidade competente - Informação caso a entidade tenha uma taxa de correção dos pedidos de pagamento submetidas igual ou superior a 10%, para efeitos de cumprimento do disposto no artigo 3.º, alínea f), da Lei n.º 8/2012 e do artigo 5.º, n.º 1, alínea f) e artigo 5.º, n.º 2, do DL 127/2012</p>
------------------------------------	--	----------	----------	---

**GESTÃO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS E OUTROS COFINANCIAMENTOS: A AML COMO ORGANISMO/ BENEFICIÁRIO INTERMÉDIO/
INTERMEDIÁRIO**

Atividade	Riscos Identificados	Risco			Medidas Propostas
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	
		1 a 3 (do baixo ao alto)		1 a 5 (do muito reduzido ao máximo)	
Análise de candidaturas e pedidos de pagamentos	Assunção ilegal de despesa	2	3	4	Assegurar que é realizado: - Comunicação prévia ao DAG dos contratos celebrados com as entidades financiadoras - Comunicação das candidaturas aceites dos beneficiários finais, com distribuição de verbas por ano, incluindo a desagregação da componente de capital e corrente
	Favoritismo na apreciação das candidaturas	1	3	3	Definir critérios de seleção e definição da fórmula de avaliação de mérito das candidaturas
	Inserção de documentação no sistema de informação por qualquer utilizador	1	1	1	Definir os utilizadores autorizados a inserir a documentação

	<p>Insuficiente análise da conformidade dos procedimentos de contratação pública</p> <p>Trocas de informação baseadas em procedimentos informais, no contato telefônico com os beneficiários, na utilização de endereços pessoais de e-mail e sem proteção da confidencialidade dos dados.</p>	1	3	3	<p>Observar escrupulosamente modelos de checklist da contratação pública</p> <p>Formatizar as trocas de informação em suporte eletrônico com entidades externas, como sejam os endereços a utilizar e o tipo de proteção da integridade e confidencialidade; não apenas as que resultam de necessidades operacionais, mas também as inerentes à resolução de problemas que possam ocorrer</p> <p>Privilegiar o sistema de informação que for adotado para a gestão do fundo</p>
<p>Execução e verificação das operações (com enfoque em matéria de contratação pública)</p>	<p>Análise de contratação pública de acordo com o procedimento adotado</p>	1	2	2	<p>Elaborar checklist exclusiva de acordo com o procedimento adotado e respetivo registo em suporte informático e anexos</p> <p>Adotar guias da AC&D e AG sobre contratação pública</p> <p>Providenciar pareceres jurídicos e respostas em casos de audiência prévia</p> <p>Declarar e efetuar o registo anual em matéria de conflito de interesses e favorecimento</p> <p>Segregação de funções – ao Técnico(a) que analisa contratação pública não analisa pedidos de pagamentos</p> <p>Cumprir as orientações de gestão da AG</p> <p>Promover ações de formação para atualização das/os colaboradoras/es na área de contratação pública</p> <p>Verificar, através de controlo interno e/ou externo, o cumprimento das normas de procedimentos internos vigentes por parte das/os colaboradoras/es</p>

				<p>Rever e efetuar a eventual revisão nas normas de procedimentos internos existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas</p> <p>Divulgar de código de Ética e o presente Plano pelas/os colaboradoras/es como forma de sensibilização para as maléncias em causa</p>
<p>Validação das despesas e consequente proposta de pagamento</p>	<p>Análise dos pedidos de pagamento e verificações no local:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavorecimento - conflito de interesses - validação de despesa incometa 	1	3	<p>Segregar funções – ao técnico que analisa a candidatura não aprecia pedidos de pagamento</p> <p>Incluir toda a informação da candidatura, histórico no SI e respetivos anexos</p> <p>Relação das despesas declarada com a candidatura aprovada</p> <p>Verificar a elegibilidade das despesas de acordo com os normativos e regulamentos em vigor, avisos e critérios de seleção</p> <p>Fazer a verificação administrativa e no local – elaboração de check-list exaustiva de verificação</p> <p>Planear as verificações de gestão e cumprimento dos prazos de análise</p> <p>Elaborar o termo de encerramento</p>

GESTÃO DE CONTRATOS COM A TML					
Atividade	Riscos Identificados	Risco			Medidas Propostas
		Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Gradação do Risco	
		1 a 3 (do baixo ao alto)	1 a 3 (do muito reduzido ao máximo)	1 a 5 (do muito reduzido ao máximo)	
Protocolos e Contratos com TML	Insuficiente dotação orçamental para fazer face às responsabilidades contratualizadas / protocoladas	3	3	5	Nominação de um/a técnico/a responsável pela gestão de cada contrato Elaboração de relatórios trimestrais pela TML e analisados pelo gestor do contrato, avaliando a respetiva execução e identificação de eventuais necessidades de reforço de dotação. Os relatórios são enviados à Comissão Executiva até 45 dias depois do término do respetivo trimestre
	Insuficiente prestação de informação às autarquias	1	3	3	Envio dos relatórios trimestrais preparados pela TML às autarquias.
	Utilização indevida das verbas transferidas para a TML	1	3	3	Inclusão no relatório semestral da TML de anexo relativo à execução dos contratos e protocolos com a AML de forma que o mesmo seja validado também pelo Fiscal Único da AML
	Responsabilidades perante terceiros (operadores) não registadas no passivo	1	3	3	Registo no serviço de contabilidade dos passivos ou de acréscimos de gastos, inerentes aos contratos com a TML, por solicitação de informação ao gestor do contrato dos valores a pagar a operadores e outros terceiros cuja responsabilidade seja assumida pela AML, incluindo estimativas de gastos em função dos serviços já prestados por terceiros

As atividades da AML encontram-se de uma forma geral enquadradas por mecanismos de controlo interno que permitem concluir pela inexistência de fortes probabilidades de ocorrências de riscos de corrupção e infrações conexas.

Os responsáveis setoriais pela implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas são as/os técnicas/os afetos às Unidades que desenvolvem as atividades acima referidas, sob supervisão do respetivo superior hierárquico, e sob a coordenação do dirigente máximo do serviço. A afetação das/os trabalhadoras/es às Unidades é feita por despacho do Primeiro-Secretário Metropolitano, assegurando o princípio da segregação de funções.

Podemos, ainda, identificar como propostas de medidas preventivas de âmbito geral:

- O compromisso de dotar as/os trabalhadoras/es de competências específicas para desempenho das atividades que lhes são cometidas mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às necessidades da entidade;
- A divulgação de normas e procedimentos internos;
- A aplicação dos sistemas de gestão e monitorização do desempenho;
- A divulgação do presente Plano a todas/os as/os trabalhadoras/es como forma de sensibilização para a matéria em apreço.

IX. Controlo e Monitorização do Plano

Após a implementação do Plano, a Área Metropolitana vai proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Há métodos e procedimentos, que contribuem para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Haverá uma monitorização periódica e a emissão de um relatório anual onde, com a avaliação interna do Plano. Para dotar esse relatório de informação rigorosa e fidedigna, os executores do relatório dispõem de várias técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar a implementação do Plano, o relatório deverá ser completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a sua execução, bem como as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas. O relatório refletirá ainda sobre a necessidade de revisão e, conseqüentemente, de atualização do próprio plano.

Lisboa, 09 de novembro de 2023

O Primeiro-Secretário Metropolitano



Carlos Humberto de Carvalho

ANEXO I - Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

- Identificação e definição do risco – Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.
- Análise do risco – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

CrITÉRIOS de Classificação do Risco

Probabilidade da Ocorrência	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de graduação	Quando o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais (risco residual/espórádico)	Quando o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano (risco pontual)	Quando o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização (risco frequente)
Gravidade da Consequência	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Fatores de graduação	Quando a situação de risco pode não ter potencial para provocar prejuízos, mas as infrações suscetíveis de ser praticadas podem ser causadoras de danos relevantes no desempenho organizacional	Quando a situação de risco pode comportar prejuízos e perturbar o normal funcionamento da organização	Quando a situação de risco identificada pode ser geradora de prejuízos significativos e a violação grave dos princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor

- Avaliação e Graduação do risco - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, sendo geralmente atribuída, respetivamente, a cor vermelha, amarela e verde (cf. Matriz de risco).

Gradação do Risco			Probabilidade de Ocorrência		
			Baixa	Moderada	Alta
			1	2	3
Gravidade da Consequência	Baixa	1		Reduzido (2)	Moderado (3)
	Moderada	2	Reduzido (2)	Moderado (3)	Elevado (4)
	Alta	3	Moderado (3)	Elevado (4)	Muito Elevado (5)

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas de atividade e as características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	- Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Muito Reduzido, Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado	- Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? - Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? - Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc. - O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? - Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual e Intercalar	- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? - Qual a efetividade da Revisão do Risco? - Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	- Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve ser responsável?

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas de atividade e as características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	- Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Muito Reduzido, Reduzido, Moderado, Elevado, Muito Elevado	- Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Acetar	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? - Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? - Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc. - O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? - Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual e Intercalar	- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? - Qual a efetividade da Revisão do Risco? - Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	- Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve ser responsável?

ANEXO II - Carta ética da administração pública

Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

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

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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



THE [illegible] OF [illegible]

[illegible]

[Faint, illegible text, possibly a list or table of contents]