



**Plano de Gestão de Riscos de
Corrupção e Infrações Conexas**

Ref.: PGRIC 3/17
Edição: 0.1/JUNHO/
2024
Página 1 de 47

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALGARVE



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da AMAL

Ref.: PGRIC 3/17

Edição: 0.1/JUNHO/
2024

Páginas (46)

Índice

PARTE I - Enquadramento Legal	4
PARTE II - COMPROMISSO ÉTICO	11
PARTE III – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E RESPONSÁVEIS.....	15
A. Modelo de Estrutura Orgânica	15
B. Competências e funções comuns das unidades orgânicas e equipas multidisciplinares	15
C. Identificação dos Responsáveis	18
PARTE IV - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	21
A. GESTÃO DO PROCESSO DE CONTRATUALIZAÇÃO NO ÂMBITO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS:.....	26
A.1. Riscos.....	26
A.2. Medidas de Controlo a adotar no Processo de Contratualização no âmbito dos fundos comunitários	26
A.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo	26
B. CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO	26
B.1. Riscos.....	26
B.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Contratação Pública	27
B.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo	27
C. RECURSOS HUMANOS	27
C.1. Riscos.....	27
C.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito dos Recursos Humanos	27
C.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo.....	28
D. CONTABILIDADE AUTARQUICA E FINANÇAS LOCAIS	28
D.1. Riscos	28
D.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Gestão Administrativa e Financeira	28
D.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo	29
E. TESOURARIA, PATRIMÓNIO E IMOBILIZADO	29
E.1. Riscos	29
E.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito do Património	29
E.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo.....	29
F. MOBILIDADE E TRANSPORTES	30
F.1. Riscos	30

F.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Mobilidade e Transportes	30
F.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo	30
G. CENTRAL DE COMPRAS INTERMUNICIPAL.....	31
G.1. Riscos	31
G.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Central de Compras Intermunicipal.....	31
G.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo	31
H. Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência - Contratualização.....	32
H.1. Riscos	32
H.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR – Resiliência - Contratualização	32
H.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo	34
I. Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Acompanhamento do Progresso (marcos e metas)	34
I.1. Riscos.....	34
I.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR Resiliência – Acompanhamento do Progresso (marcos e metas).....	35
I.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo.....	37
J. Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Controlos no Local	37
J.1. Riscos.....	37
J.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Controlos no Local.....	38
J.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo	40
K. Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Pedidos de Pagamento à EMRP	41
K.1. Riscos.....	41
K.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Pedidos da Pagamento à EMRP	41
K.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo.....	43
L. Equipas de Avaliação, Monitorização e Estratégia (suporte)	44
L.1. Riscos	44
L.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas de Avaliação, Monitorização e Estratégia (suporte).....	44
L.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo.....	45
VII. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	46

PARTE I - Enquadramento Legal

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) foi aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, tendo entrado em vigor em 7 de junho de 2022.

Nos termos do RGPC entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de correção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

A obrigatoriedade de aplicabilidade do RGPC, tem como base o número de trabalhadores da entidade, que sendo superior a 50, terá de adotar um programa de cumprimento normativo que inclui:

- Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas (PPR)
- Código de Conduta
- Programa de Formação Interna
- Canal de Denúncias
- Designação de Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)

Observando o disposto no n.º 5 do art.º 2º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, *“Os serviços e as pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que não sejam considerados entidades abrangidas adotam instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo os que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses.”*

Neste sentido, procedeu a AMAL a uma atualização do PPR, aprovado em 10 de março de 2017, nomeadamente ao nível dos riscos e medidas de prevenção, mantendo a sua estrutura, tendo em conta

Assim, e considerando como base o PPR inicial, mantem-se as recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, revogada pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual *«Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»*

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.

Impelido por esta imposição legal e pelo mote de uma gestão transparente e orientada para a salvaguarda dos interesses próprios da população dos Municípios Associados, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Algarve (AMAL) sob proposta do Secretário Executivo Intermunicipal aprova o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC).

Em complemento da Resolução de 1 de julho de 2009, o CPC aprova em sua reunião de 7 de abril de 2020 a Recomendação n.º 1/2020, dispondo que dos dirigentes máximos das entidades devem publicitar os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas no respetivo sítio da internet.

Ao longo do tempo o CPC acompanhou de forma permanente os Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e infrações Conexas, tanto através de análise dos riscos elencados nos respetivos planos e das medidas destinadas à sua prevenção, como através do exame dos relatórios de execução. Procedendo ainda a visitas a entidades elevatoriamente selecionadas

Como resultado do referido acompanhamento e análise, o CPC, em sua reunião de 1 de julho de 2015, aprova nova Recomendação, referindo:

- a) Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, objeto das Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, em resultados de um processo de análise e reflexão interna das entidades respectivas, devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- b) Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo, mesmo quando decorram de processos eletivos.
- c) Os Planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam;
- d) As entidades devem realizar ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento dos seus Planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos”;
- e) Os Planos devem ser publicados nos sítios da internet das entidades a que respeitam, excetuando as matérias e as vertentes que apresentem uma natureza reservada, de modo a consolidar a promoção de uma política de transparência na gestão pública.

Face à importância dos contatos públicos na economia e, em particular, na despesa do Estado, em 2 de outubro de 2019, o CPC emite nova recomendação sobre a prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, que revoga a recomendação de 7 de janeiro de 2015.

De acordo com a recomendação de 2 de outubro de 2019, todas as entidades que celebrem contratos públicos devem:

- a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo em especial fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública (v.g. plano de compras);

- c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;
- e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

Em 8 de janeiro o CPC emitiu uma nova Recomendação, que revoga a Recomendação de 7 de novembro de 2012, relativamente à gestão de conflitos de interesse no Setor Público, salientando que todas as entidades:

- a) Criem e apliquem mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, designadamente manuais de boas praticas e códigos de conduta que incluam, também, os períodos que antecedem e sucedem o exercício de funções publicas, em conformidade com o quadro legal e os valores éticos da organização;
- b) Incluam nos seus planos de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas, e respetivos relatórios de execução, referencia sobre a gestão de conflitos de interesses relativamente a todas as áreas de atuação, com identificação das situações de conflitos de interesses para cada área funcional da sua estrutura organiza, tendo em conta os resultados de autoavaliação que realizem sobre a respetiva política de gestão de conflitos de interesses;
- c) Implementam medidas adequadas a prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, quer envolvam trabalhadores que deixaram

- o cargo público para exercer funções privadas, quer trabalhadores que transitem do sector privado para o exercício de cargos públicos e sejam detentores de interesses privados que possam vir a colidir com o interesse geral no exercício de cargo publico;
- d) Atribuem particular atenção, dado o risco potencial acrescido, às situações de duplas circulações entre o setor público e o privado, designadas por “duplas portas giratórias”;
 - e) Garantam a subscrição de declarações de interesses, incompatibilidade e impedimentos, pelos dirigentes e trabalhadores, relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumam de forma inequívoca a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação;
 - f) Promovam uma cultura organizacional em ordem à inexistência de situações de conflitos de interesses;
 - g) Desenvolvem ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre a temática dos conflitos de interesses, junto de todos os trabalhadores dos serviços;
 - h) Promovam a responsabilidade individual de todos os trabalhadores, reconhecendo e destacando as boas práticas e os bons exemplos de serviços público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse, ainda que através de terceiro;
 - i) Estabeleçam mecanismos de monitorização da aplicação das medidas tomadas para prevenir e gerir situações de conflitos de interesses, bem como de sancionamento dos casos de incumprimento das obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos;
 - j) Identifiquem e caracterizem áreas de risco, designadamente as que resultam das situações de acumulação de funções, cujo tratamento deve ser efetuados no âmbito e nos mesmos termos do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
 - k) Assegurem no caso do exercício de cargos públicos em acumulação ou por inerência de funções, a adoção de idênticos procedimentos de controlo que garantam a imparcialidade dos atos praticados, mediante a prévia verificação das situações de impedimento, designadamente as previstas no CPA e em legislação específica;
 - l) Observem relativamente a eventuais conflitos interesses na contratação pública o disposto da Recomendação do CPC, de 2 de outubro de 2019;

- m) Estabeleçam situações de obrigatoriedade de declarar o recebimento de ofertas no exercício de funções;
- n) Procedam regularmente a uma autoavaliação da respetiva política de gestão de conflitos de interesses através da resposta sequencial às seguintes questões:
 - a. Considera que gere adequadamente as situações de conflitos de interesse?
 - b. Dispõe de políticas e procedimentos adequados para gerir as situações de conflitos de interesse?
 - c. Está a aplicar devida e efetivamente as políticas e procedimentos de gestão de conflitos de interesse?

Em 6 de maio de 2020, o CPC emite ainda uma Resolução no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19, recomendando:

- a) Assegurem o controlo necessário para garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência dos procedimentos de contratação pública e a integridade na execução dos contratos públicos, em especial, nas áreas da saúde e das infraestruturas;
- b) Reforcem os meios e instrumentos necessários para garantir a transparência, imparcialidade e integridade na atribuição de auxílios públicos e de prestações sociais, com o eventual recurso a plataformas de informação digital ou a portais de transparência;
- c) Garantam a criação de instrumentos de monitorização e de avaliação concomitante da aplicação dos auxílios públicos, em obediência ao princípio da eficiência e da eficácia na aplicação de dinheiros públicos,
- d) Exerçam um controlo efetivo sobre as operações de intervenção pública no Setor Empresarial e noutras Entidades Privadas beneficiárias, considerando, em especial, os sinais de alerta de risco de irregularidades, por forma a salvaguardar a legalidade, a correta aplicação dos recursos e a sua afetação às finalidades previstas.

Considerando que o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor na AMAL foi aprovado em 10 de março de 2017, encontrando-se devidamente publicitado no sítio da internet da entidade;

Considerando as recomendações do CPC emanadas desde a data de aprovação do atual Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

Considerando que com a entrada em vigor da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho (Organização dos serviços das Entidades Intermunicipais e Estatuto do Pessoal Dirigente), a estrutura orgânica da AMAL sofreu alterações que impuseram consequentemente alteração do seu organograma e regulamento interno em 2016;

Considerando que atendendo às exigências colocadas pelo acréscimo de competências das Comunidades Intermunicipais, verificou-se, em 2023, a necessidade de alterar, uma vez mais, o seu organograma e regulamento interno,

Considerando a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, procede-se agora a uma primeira revisão ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 2017, atualizando a identificação de possíveis riscos, bem como de medidas que no âmbito das Recomendações do CPC visam mitigar e/ou eliminar os mesmos.

PARTE II - COMPROMISSO ÉTICO

A AMAL entende e assume como seu dever promover a dignificação permanente e pública dos seus órgãos, trabalhadores e demais colaboradores da Comunidade, prestigiando-os e prestigiando-se quer perante os Municípios quer perante as demais entidades.

Para o efeito, dentro de um referencial ético e de responsabilidade social, fomentam-se condições no sentido de serem adotados comportamentos norteados pela boa-fé, integridade, honestidade e imparcialidade, promovendo-se uma conduta orientadora da sua ação, na forma de relacionamento interna e externa, fundamentada e balizada pela legislação nacional, comunitária e pelos princípios gerais da ética.

O Compromisso Ético configura um instrumento de defesa dos valores democráticos, da promoção de um exercício responsável da atuação e do prestígio dos seus órgãos, visando o reforço dos níveis de confiança dos Municípios e demais entidades, bem como dos cidadãos em geral, na integridade, imparcialidade e eficácia no funcionamento da AMAL, no âmbito do exercício das suas funções.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, trabalhadores e demais colaboradores da AMAL, no contacto com os seus associados, cidadãos e outras entidades, assentam, no integral respeito pelas regras deontológicas inerentes as suas funções, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública e materializado no Código de Conduta, anexo.

Aplica-se supletivamente, nas lacunas e omissões, no domínio da contratualização, o código de conduta, com as necessárias adaptações da Autoridade de Gestão

Nesse sentido, os membros dos órgãos de gestão, trabalhadores e demais colaboradores da AMAL, mantêm o compromisso de nortear a sua atuação de acordo com os seguintes princípios e valores:

Princípio do serviço público

Os trabalhadores encontram -se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Princípio da Legalidade

Os trabalhadores atuam de acordo com a lei e o direito e velam para que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e o seu conteúdo seja conforme com a lei.

Justiça, Imparcialidade e Independência

Os trabalhadores devem tratar de forma justa e imparcial todas as pessoas com quem, por qualquer forma, se tenham que relacionar ou contactar em virtude do exercício das suas funções.

Os trabalhadores devem ser imparciais e independentes, devendo abster-se de qualquer ação arbitrária que prejudique os cidadãos, bem como qualquer tratamento preferencial, quaisquer que sejam os motivos, excepcionando apenas se o tratamento preferencial for justificado em função do caso concreto e quando legalmente admissível.

A conduta dos trabalhadores não deve ser pautada por interesses pessoais ou familiares, por pressões políticas ou outras, não devendo os mesmos participar numa decisão na qual os próprios ou um dos membros da sua família tenham interesses financeiros ou outros, conforme estabelecido no Código de Conduta.

Igualdade de Tratamento e não discriminação

Os trabalhadores devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.

Os trabalhadores, na prossecução do princípio da igualdade de tratamento, não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em razão da sua ascendência, raça, sexo, idade, incapacidade física, preferência sexual, opiniões políticas, ideologia, posições filosóficas ou convicções religiosas, língua, território de origem, instrução, situação económica ou condição social.

Os trabalhadores devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo e abster-se de qualquer comportamento tido como ofensivo por outra pessoa.

Qualquer diferença de tratamento apenas é admissível se justificada em função do caso concreto e quando legalmente admissível.

Princípio da Proporcionalidade

Os trabalhadores no exercício das suas funções só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Quando a realização do interesse público colida com direitos subjetivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, a sua atuação só pode afetar essas posições na medida do necessário e em termos proporcionais aos objetivos a realizar.

Princípio da Colaboração e Boa Fé

No exercício da atividade administrativa, os trabalhadores devem colaborar com os cidadãos com honestidade, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade.

De acordo com o princípio da colaboração cumpre aos trabalhadores, designadamente, prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações.

De acordo com o princípio da boa-fé, devem os trabalhadores ponderar os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês, transparente e rápida, dentro dos limites da lei e regulamentos em vigor.

Princípio da Lealdade

Os trabalhadores, no exercício da atividade administrativa, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e de integridade de caráter, cujo cumprimento não se esgota no mero cumprimento da lei

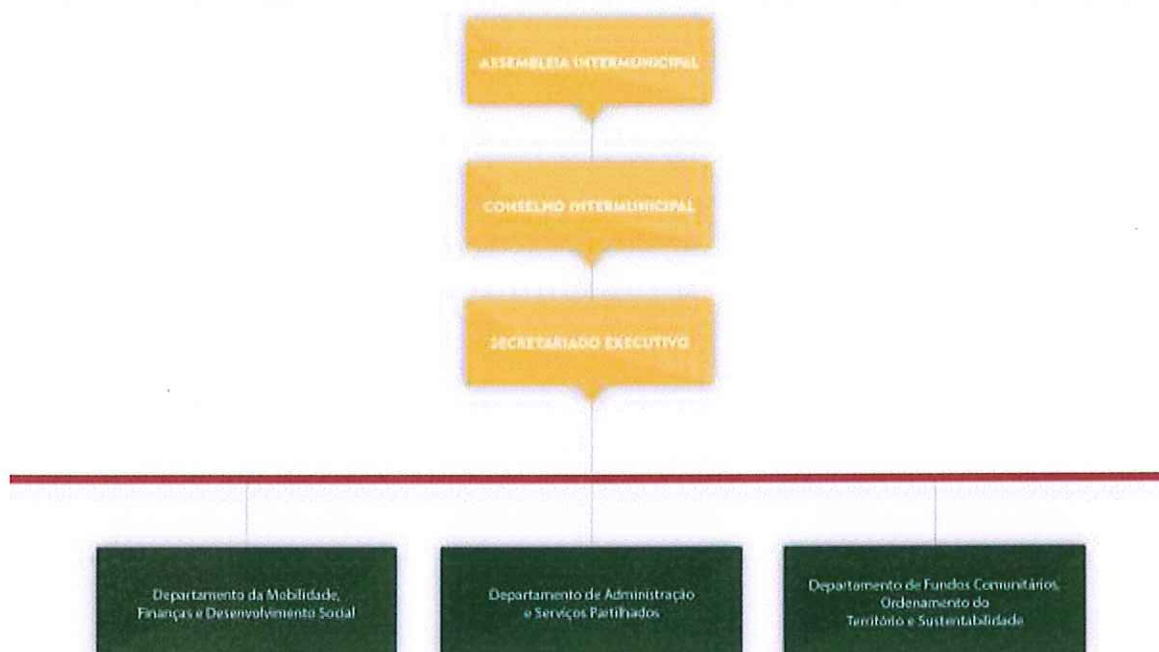


Princípio da Competência e da Responsabilidade

Os trabalhadores agem de forma profissional, responsável, competente, dedicada e crítica, empenhando -se na valorização profissional e partilha de conhecimentos com vista à melhoria contínua.

PARTE III – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E RESPONSÁVEIS

A. Modelo de Estrutura Orgânica



B. Competências e funções comuns das unidades orgânicas e equipas multidisciplinares

Constituem competências genéricas das unidades orgânicas e equipas multidisciplinares e especiais deveres dos respetivos dirigentes e chefes de equipa, sem prejuízo das competências estabelecidas no art.º 6.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

- Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas;
- Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à do Secretariado Executivo Intermunicipal;

- e) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- f) Elaborar e submeter à aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- g) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão da AMAL;
- h) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as equipas multidisciplinares, com vista à concertação das ações entre si;
- i) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Secretariado Executivo Intermunicipal e dos demais órgãos da AMAL;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outras equipas multidisciplinares, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos;
- m) Coordenar as prestações de serviços em regime de assessoria à AMAL ou, através desta aos Municípios associados, sem prejuízo da articulação técnica daquelas com os serviços das áreas respetivas;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno;
- o) Executar as demais tarefas cometidas por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal ou deliberação dos demais órgãos da AMAL;
- p) Submeter ao Secretariado Executivo Intermunicipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- q) Receber e fazer distribuir dentro da equipa a correspondência a ela referente;
- r) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

- s) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo Secretariado Executivo Intermunicipal e propor as soluções adequadas;
- t) Promover a execução das decisões do Secretariado Executivo Intermunicipal e das deliberações dos demais órgãos da AMAL nas matérias que interessam à respetiva equipa que dirigem;
- u) Definir os objetivos de atuação da equipa que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- v) Orientar, controlar e fomentar o desempenho e a eficiência das equipas, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- w) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da respetiva unidade/equipa;
- x) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação aos Municípios associados;
- y) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- z) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- aa) Divulgar junto dos membros da equipa os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos que lhe sejam cometidos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores;
- bb) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- cc) Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da sua equipa e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

dd) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da sua equipa.

C. Identificação dos Responsáveis

Assembleia Intermunicipal <u>Constituída por 58 membros, eleitos por cada uma das assembleias municipais dos 16</u> <u>A Assembleia Intermunicipal tem como principais competências:</u> <u>a aprovação das opções do plano e do orçamento, apreciar e votar os documentos de prestação de contas;</u> <u>eleger o secretariado executivo intermunicipal e deliberar sobre todos os assuntos que visem a prossecução dos interesses próprios da Comunidade Intermunicipal.</u>	Presidente	José Manuel Correia Águas da Cruz Presidente da AM de Lagoa
	Vice-Presidente	Tiago Botelho Martins da Silva AM de Faro
	Secretário	Célia Maria Marques da Rosa Paz AM de Vila Real de Santo António
	AM Albufeira	Carlos Sérgio Freire Quintino Francisco José Pereira Oliveira Carlos Manuel de Brito Mendes Leonardo Manuel Teixeira do Paço
	AM Faro	Tiago Botelho Martins da Silva Luis Manuel Fernandes Coelho João Manuel Camacho Gameiro Alves Cláudia Suzana Silva da Luz Tatiana Henriques Homem de Gouveia António Manuel Dias Mendonça
	AM Monchique	Carlos Bruno Correia de Almeida Paulo Alexandre Duarte Rosa
	AM Silves	Débora Andreia Moniz dos Santos Ferreira Quaresma Bruno Chicharo Pereira José Pedro da Silva Soares Ana Sofia Belchior da Silva Ferreira
	AM Alcoutim	António Marques Romeira Matias Graça Maria da Palma Pereira
	AM Lagoa	José Manuel Correia Águas da Cruz Luís Pedro Vieira Ribeiro Maria Licínia Mendes Lourenço Vitor Manuel Grade Martins Sobral
	AM Olhão	Rui Gabriel Calabreta Martins Helder Nuno Silda do Carmo Francisco José Moleiro dos Santos Tatiana Lourenço Queirós
	AM Tavira	Muriel Cristina Dias Neto José Epifânio Martins Graça Jorge Humberto Martins Corvo M.Margarida Flores Gomes Martins Alves
	AM Aljezur	Ivo Rafael Maltez Amendoeira Zita Maria Duarte Glória
	AM Lagos	Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos Mílvia Filipe Pires Campos Gonçalves Maria Clara de Paiva Boléo da Silva Rato

		José Manuel da Glória de Oliveira
	AM Portimão	Isabel Andrez Guerreiro José Figueiredo Santos Marina de Carvalho Costa Sanches Esteves Pedro Miguel Sousa da Mota Carlos Gouveia Martins Marta Patricia Gonçalves Marques Caetano
	AM Vila do Bispo	Gilberto Repolho dos Reis Viegas Armindo Paulo Leal Vicente
	AM Castro Marim	João Alfredo Fernandes Teixeira Ernestina Maria Valongo Martins de Castro
	AM Loulé	Carlos Jorge dos Santos Silva Gomes Maria Esteves Ferreira Lourenço Abel Filipe dos Santos Matinhos Elisabeta Ecaterina Necker João Carlos Dias dos Santos Cláudia Isabel Martins Mendes
	AM S. Brás de Alportel	João Manuel Rodrigues Grenhas Fabiano Viegas Rodrigues
	AM Vila Real de Santo António	Célia Maria Marques da Rosa Paz Manuel Filipe Pôla Alturas Anabela da Conceição Lança Marques David Miguel Vasques Silva
Conselho Intermunicipal <u>É constituído pelos 16</u> <u>Presidentes de Câmara</u> <u>do Algarve, que elegem,</u> <u>de entre si, um</u> <u>Presidente e dois Vice-</u> <u>Presidentes.</u> <u>As principais</u> <u>competências deste</u> <u>órgão colocam-se ao</u> <u>nível da organização e</u> <u>funcionamento e ainda</u> <u>do planeamento e</u> <u>desenvolvimento. Pelo</u> <u>facto da AMAL ser de</u> <u>âmbito regional, o</u>	Presidente	António Miguel Ventura Pina Presidente da Câmara Municipal de Olhão
	Vice-Presidentes	Presidente da Câmara Municipal de (a eleger)
		Rosa Cristina Gonçalves da Palma Presidente da Câmara Municipal de Silves
	Membros	José Carlos Rolo Presidente da Câmara Municipal de Albufeira
		Paulo Jorge Cavaco Paulino Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim
		José Manuel Lucas Gonçalves Presidente da Câmara Municipal de Aljezur
		Francisco Augusto Caimoto Amaral Presidente da Câmara Municipal de Castro Marim
		Rogério Conceição Bacalhau Coelho Presidente da Câmara Municipal de Faro
		Luís António Alves da Encarnação Presidente da Câmara Municipal de Lagoa
		Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira Presidente da Câmara Municipal de Lagos
		Vítor Manuel Gonçalves Aleixo Presidente da Câmara Municipal de Loulé

<u>Conselho Intermunicipal</u> <u>tem também</u> <u>competências nas áreas</u> <u>de planeamento e de</u> <u>ordenamento ao nível</u> <u>regional (abastecimento</u> <u>público, saneamento</u> <u>básico, resíduos urbanos,</u> <u>participação nas</u> <u>entidades públicas de</u> <u>âmbito regional, entre</u> <u>outras).</u>		Paulo Jorge Duarte Alves Presidente da Câmara Municipal de Monchique
		Álvaro Miguel Bila Presidente da Câmara Municipal de Portimão
		Vítor Manuel Martins Guerreiro Presidente da Câmara Municipal de São Brás de Alportel
		Ana Paula Fernandes Martins Presidente da Câmara Municipal de Tavira
		Rute Maria Dias Maia Nunes da Silva Presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo
		Álvaro Palma de Araújo Presidente da Câmara Municipal de Vila Real St.º António
Secretariado Executivo <u>O Secretariado Executivo</u> <u>Intermunicipal é</u> <u>constituído apenas pelo</u> <u>Primeiro-Secretário, que</u> <u>foi eleito pela Assembleia</u> <u>Intermunicipal em 06 de</u> <u>dezembro de 2021, em</u> <u>regime de exclusividade.</u>	Primeiro Secretário	Joaquim Brandão Pires

PARTE IV - IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Foram identificadas as principais áreas e atividades onde possam ocorrer riscos e infrações conexas, tendo em conta o organigrama desta comunidade, que foi aprovado pelos órgãos competentes da mesma.

Tendo em consideração os pressupostos enunciados, foram identificados como passíveis de serem suscetíveis, a atos de corrupção ou infrações conexas, as seguintes áreas:

- Gestão do Processo de Contratualização no âmbito de fundos comunitários;
- Contratação Pública e Aprovisionamento;
- Recursos Humanos;
- Contabilidade autárquica e finanças locais;
- Tesouraria, Património e Imobilizado;
- Mobilidade e transportes;
- Central de Compras Intermunicipal.

A AMAL, estabeleceu em 14/09/2021, um contrato de financiamento com a Estrutura de Missão "RECUPERAR PORTUGAL", tendo como objeto a concessão de um apoio financeiro destinado a financiar a realização do Investimento RE-C09-i01.01 "PLANO REGIONAL DE EFICIÊNCIA HÍDRICA DO ALGARVE: SM1 – REDUZIR PERDAS DE ÁGUA NO SETOR URBANO", enquadrado na Componente C09 do Plano de Recuperação e Resiliência (PPR), atribuindo à AMAL competências sujeitas a riscos devidamente identificados no próprio documento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de "Recuperar Portugal".

A AMAL assegura um conjunto de políticas que demonstram a sua capacitação institucional, técnica e administrativa necessária às funções a desempenhar no âmbito do Contrato de Financiamento estabelecido, sendo o Departamento de Fundos Comunitários, Ordenamento do Território e Sustentabilidade, o responsável pelas atividades a desenvolver, integrando:

- Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência
 - ✓ Contratualização
 - ✓ Acompanhamento do Progresso (marcos e metas)
 - ✓ Controlos no Local
 - ✓ Pedidos de Pagamento à EMRP
- Equipas de Avaliação, Monitorização e Estratégia (suporte)



**Plano de Gestão de Riscos de
Corrupção e Infrações Conexas**

Ref.: PGRIC 3/17
Edição: 0.1/JUNHO/
2024
Página 22 de 47

A AMAL tem vindo a implementar mecanismos que visam minimizar eventuais riscos e acompanhamento integral de determinadas ações de modo a garantir a sua efetiva concretização.

**PARTE V - CARACTERIZAÇÃO DOS RISCOS DE ACTOS DE CORRUPÇÃO,
QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS E MEDIDAS PARA A SUA
MITIGAÇÃO, POR ÁREA**

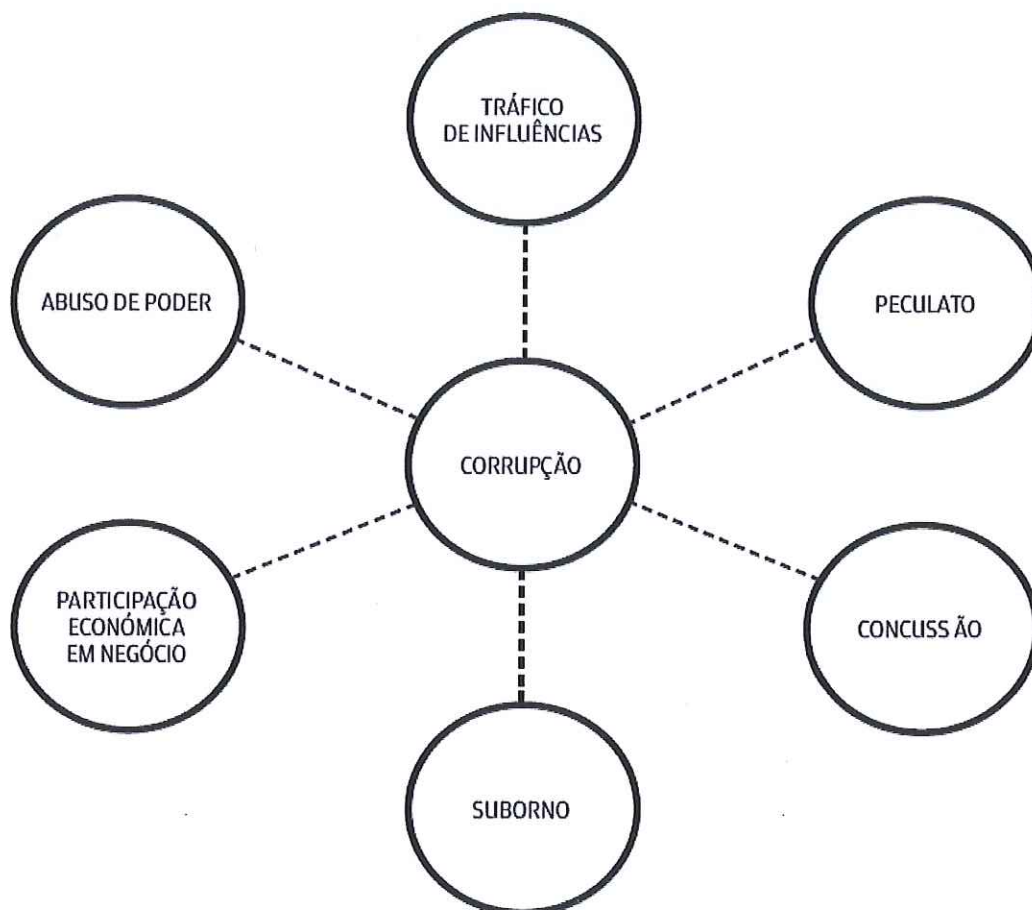
Cumprirá antes de mais delimitar os conceitos inerentes à gestão de risco de corrupção e infrações conexas, para o efeito socorremo-nos do Guia “Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos” elaborado pelo Ministério da Justiça, disponível em: http://www.dgpi.mj.pt/sections/relacoes-internacionais/publicacoes/prevenir-a-corrupcao/downloadFile/file/Prevenir_a_Corrupcao.pdf?nocache=1222420597.81

Constitui uma situação de corrupção 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.

Comum a todas as previsões legais está o princípio 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 uma omissão. Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção:

- a) **Corrupção passiva para ato ilícito** - O Colaborador 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 contrários aos deveres do cargo pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.
- b) **Corrupção passiva para ato lícito** - O Colaborador 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 pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.
- c) **Corrupção ativa** - Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a Colaborador, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção ativa.

São conexos àquelas infrações o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.



In Guia "Prevenir a corrupção - Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos" elaborado pelo Ministério da Justiça

Cumpre caracterizar cada um:

- a) **Abuso de poder** – Comportamento do Colaborador 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.
- b) **Peculato** – Conduta do Colaborador 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.

- c) **Participação económica em negócio** – Comportamento do Colaborador 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.
- d) **Concussão** – Conduta do Colaborador 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 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.
- e) **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 CIM.
- f) **Suborno** – Pratica 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.

Passamos a apresentar os principais riscos, potenciais, de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados por área e classificados segundo uma escala em função do grau de probabilidade de ocorrência, se não forem adotadas medidas de prevenção e controlo.

Escala:

E – Elevado

M – Moderado

F - Fraco

Áreas de risco:

GESTÃO DO PROCESSO DE CONTRATUALIZAÇÃO NO ÂMBITO DE FUNDOS COMUNITÁRIOS:

A.1. Riscos		
R.1	Possibilidade de incorreta análise dos critérios de elegibilidade e de admissibilidade das candidaturas e dos beneficiários;	F
R.2	Fuga de Informação;	F
R.3	Incorreta validação de despesas dos projetos aprovados;	F

A.2. Medidas de Controlo a adotar no Processo de Contratualização no âmbito dos fundos comunitários	
M.1	Aperfeiçoamento técnico na elaboração e análise dos documentos por parte dos técnicos;
M.2	Segregação de funções;
M.3	Aplicação da legislação aplicável à Administração Pública Central e Local;

A.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3
R.1	X	X	
R.2			X
R.3	X	X	

A. CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO

B.1. Riscos		
R.1	Ausência de rotatividade dos responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação de fornecimentos de bens e serviços;	F
R.2	A inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos não é efetuada, pelo menos por dois funcionários;	F
R.3	Possibilidade de incorreta avaliação dos documentos constantes dos processos de candidatura;	F

B.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Contratação Pública

M.1	Elaboração de um plano de rotatividade para os responsáveis pela prática de atos determinantes no processo de contratação de fornecimentos de bens e serviços;
M.2	Elaboração de relatórios de avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos;
M.3	Cumprimento do manual de procedimentos, do ciclo de execução da despesa e Código dos Contratos Públicos (CCP);

B.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3
R.1	X	X	
R.2	X	X	
R.3			X

B. RECURSOS HUMANOS**C.1. Riscos**

R.1	Discricionariedade no âmbito de procedimentos concursais;	F
R.2	Discricionariedade na gestão das férias;	F
R.3	Discricionariedade na gestão das faltas;	F

C.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito dos Recursos Humanos

M.1	Nomeação de júris diferenciados em função dos procedimentos concursais;
M.2	Divulgação sistemática das normas legais e regras internas no âmbito dos recursos humanos;

C.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2
R.1	X	X
R.2		X
R.3		X

C. CONTABILIDADE AUTARQUICA E FINANÇAS LOCAIS

D.1. Riscos		
R.1	Deficiente nível de inventariação e avaliação de bens;	F
R.2	Discrecionariedade no que diz respeito aos pagamentos a fornecedores e outros credores;	F
R.3	Possibilidade de erros de contabilização na arrecadação da receita;	F
R.4	Utilização, de forma deliberada de princípios contabilísticos diferentes e classificações incorretas que distorçam a imagem da situação financeira;	F
R.5	Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito, nomeadamente, certidões comprovativas de não dívida ao Instituto de Segurança Social e ao Serviço de Finanças	F
R.6	Assumpção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;	F
R.7	Risco de corrupção com peculato e peculato de uso ao nível da tesouraria e do fundo de maneo;	F

D.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Gestão Administrativa e Financeira	
M.1	Criação de regulamento específico;
M.2	Observar rigorosamente o previsto no POCAL e demais legislação aplicável;
M.3	Controle através de resumos diários de Tesouraria;
M.4	Registo de todos os cabimentos;

D.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4
R.1	X			
R.2		X		
R.3		X	X	
R.4	X	X		
R.5		X		
R.6		X		X
R.7	X	X	X	

D. TESOURARIA, PATRIMÓNIO E IMOBILIZADO

E.1. Riscos		
R.1	Equipamento não etiquetado (por não inventariado ou a etiqueta ter sido removida);	F
R.2	Risco de corrupção com peculato e peculato de uso a nível do economato;	F

E.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito do Património	
M.1	Criação de Regulamentos específicos;
M.2	Observar o estritamente previsto no POCAL e legislação complementar;
M.3	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos de inventário e conferências físicas para verificar se os bens estão inventariados;

E.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.2
R.1	X	X	X
R.2	X	X	

E. MOBILIDADE E TRANSPORTES

F.1. Riscos		
R.1	Possibilidade de não ser efetuado um eficiente controlo e fiscalização sobre os serviços de transporte autorizados ou contratualizados;	F
R.2	Incumprimento do dever de sigilo;	F
R.3	Não identificação de situações de incumprimento contratual no Contrato de Concessão de Serviços Público de Transporte Rodoviário de Passageiros;	F
R.4	Ausência de rigor, isenção e objetividade na atividade desenvolvida e nos reportes realizados;	F
R.5	Conflito de Interesses;	F

F.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Mobilidade e Transportes	
M.1	Criação de Regulamentos específicos
M.2	Aperfeiçoamento da aplicação do CPA;
M.3	Reforço do investimento na capacitação / formação dos técnicos;
M.4	Utilização de plataformas informáticas específicas para controlo e validação de bilhéticas, quer por parte das operadoras, quer por parte da AMAL;

F.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4
R.1				X
R.2	X		X	
R.3		X	X	
R.4			X	
R.5	X		X	

F. CENTRAL DE COMPRAS INTERMUNICIPAL

G.1. Riscos		
R.1	Deficiente avaliação das necessidades de aquisição;	F
R.2	Não cumprimento do processo formal de identificação das responsabilidades de cada um dos intervenientes e de segregação de funções no decurso do procedimento pré contratual;	F
R.3	Existência de situações de incumprimento na prestação do serviço ou derrapagens nos custos e/ou nos prazos;	F

G.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Central de Compras Intermunicipal	
M.1	Desenvolver um processo de recolha e consolidação das necessidades de aquisição de bens e serviços;
M.2	Garantir que os Acordos Quadro não restringem o acesso por parte de um número alargado e diversificado de fornecedores;
M.3	Aperfeiçoamento da aplicação do CCP;
M.4	Garantir a contratualização de níveis de serviço com os fornecedores de bens e serviços que permitam acionar cláusulas de penalização em caso de incumprimento;
M.5	Introduzir nos acordos quadro mecanismos de atualização de serviços e produtos compatíveis com a evolução das diversas categorias. Lançar novos Acordos Quadro de acordo com as novas necessidades e consequente procura;

G.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4	M.5
R.1	X				X
R.2			X		
R.3		X		X	

G. Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência - Contratualização

H.1. Riscos		
R.1	Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos);	F
R.2	Violação do dever de imparcialidade;	F
R.3	Violação do dever de isenção;	F
R.4	Deficiente enquadramento dos investimentos nas componentes do PRR (utilizar sempre a codificação única definida no Sistema de Acompanhamento e Monitorização), designadamente ao nível do financiamento, cronograma, fiabilidade de marcos e metas, bem como com a legislação nacional e comunitária aplicável;	M
R.5	Situações de fraude e corrupção;	M
R.6	Situações de conflito de interesses;	M
R.7	Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia;	M
R.8	Deficiente recolha de dados dos destinatários finais dos fundos (se aplicável);	M
R.9	Deficiente verificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização);	M
R.10	Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções na contratualização e/ou acompanhamento do progresso;	F
R.11	Não realização de visitas ao local;	F

H.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR – Resiliência - Contratualização	
M.1	Procedimentos definidos na Descrição do “Sistema de Gestão e Controlo Interno” e no “Manual de Procedimentos” da EMRP;
M.2	Checklist e evidências de todas as verificações;
M.3	Validação do trabalho técnico pelos Coordenadores;
M.4	Todo o workflow do processo de contratualização fica registado no sistema de informação SIPRR;

**H.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipa das Dimensões Estruturantes
do PPR – Resiliência – Contratualização (continuação)**

M.5	O pagamento é realizado por outra Equipa (segregação de funções);
M.6	Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses.
M.7	Procedimentos de contratualização dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação.
M.8	Utilização de ferramenta informática para mitigação de risco de fraude e corrupção (SIPRR - Sistema Informático da «Recuperar Portugal»);
M.9	Existência e aplicabilidade de um “Código de Conduta”, de uma “Declaração de Política Antifraude”, de um “Manual de Gestão do Risco” e da Declaração de Inexistência de Conflito de interesses;
M.10	Sistema de gestão e controlo de denúncias (regras de registo, tratamento e decisão de denúncias);
M.11	Termos de Aceitação dado que estes estabelecem obrigações dos Beneficiários Finais (BF) em matérias de prevenção de situações de fraude e corrupção, prevenção de conflito de interesses, prevenção de duplo financiamento, da observância das disposições legais no âmbito da contratação pública;
M.12	Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação nos termos definidos no Código de Conduta;
M.13	Aplicação de checklist de verificação, com armazenamento de dados no sistema de informação;
M.14	Procedimentos de contratualização dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação;
M.15	Implementação de um manual de procedimentos com o conjunto de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, que estabelece que colaboradores que intervenham na fase de contratualização estão impedidos de intervir na fase de acompanhamento do progresso;
M.16	Planeamento, com adequado cronograma de visitas, priorizando a sua realização e racionalizando a respetiva afetação de recursos, com base em critérios de risco (<i>inter alia</i> , incumprimento, pelo beneficiário, de alguma das obrigações contratualizadas com a CU-AMAL ou a existência de denúncias que se revelem suscetíveis, pela sua gravidade, fundamentação e evidência que as acompanha, de recomendar a realização de visitas ao local);

H.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M.1	M.2	M.3	M.4	M.5	M.6	M.7	M.8	M.9	M.10	M.11	M.12	M.13	M.14	M.15	M.16
R.1	X	X	X	X	X	X										
R.2	X	X	X	X	X	X										
R.3	X	X	X	X	X	X										
R.4							X									
R.5								X	X	X	X					
R.6									X		X	X				
R.7											X					
R.8													X			
R.9											X			X		
R.10															X	
R.11																X

H. Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Acompanhamento do Progresso (marcos e metas)

I.1. Riscos		
R.1	Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos);	F
R.2	Violação do dever de imparcialidade;	F
R.3	Violação do dever de isenção;	F
R.4	Deficiente análise dos relatórios de progresso físicos e financeiros (validação da conformidade dos investimentos e reformas em curso com o contratualizado, evolução física e financeira, calendário, estado da arte e alcance de marcos e metas);	M
R.5	Incumprimento pelos beneficiários da calendarização de reporte da execução física e financeira dos investimentos (relatórios de progresso) através do Sistema de Informação;	M

I.1. Riscos (continuação)

R.6	A análise e validação de despesa apresentada pelos Beneficiários Diretos e Intermediários podem não dar garantias suficientes relativamente à sua conformidade;	M
R.7	Situações de fraude e corrupção;	M
R.8	Situações de conflito de interesses;	M
R.9	Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia;	M
R.10	Deficiente verificação do tipo de procedimento de contratação pública adotado (se aplicável ao investimento ou se aplicável na fase de contratualização);	M
R.11	Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções na contratualização e/ou acompanhamento do progresso;	F

I.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipa das Dimensões Estruturantes do PPR Resiliência – Acompanhamento do Progresso (marcos e metas)

M.1	Procedimentos definidos na Descrição do “Sistema de Gestão e Controlo Interno”;
M.2	Checklist e evidências de todas as verificações;
M.3	Validação do trabalho técnico pelo Coordenador;
M.4	Todo o workflow do processo de acompanhamento do progresso e validação das despesas fica registado no sistema de informação SIPRR;
M.5	Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses,
M.6	Procedimentos de acompanhamento do progresso dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação,
M.7	Sistema de alertas gerado pelo Sistema de Informação, com comunicação de atrasos aos beneficiários / Controlo mensal da calendarização de reporte estabelecida com os beneficiários,

**I.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões
Estruturantes do PPR Resiliência – Acompanhamento do Progresso (marcos e metas)
(continuação)**

M.8	Adoção de procedimentos similares aos da EMRP relativos ao processo de análise e validação da despesa que decorre em várias etapas segregadas, nas quais é exigida a evidência da intervenção de cada colaborador, além da obrigatoriedade de implementação de uma estratégia antifraude e de um sistema de controlo interno que assegure a realização de verificações de gestão, administrativas, relativamente a cada pedido de pagamento, e no local, visando garantir a confirmação real do investimento;
M.9	Utilização de ferramenta informática para mitigação de risco de fraude e corrupção (SIPRR - Sistema Informático da «Recuperar Portugal»);
M.10	Sistema de gestão e regras para tratamento de denúncias;
M.11	Existência e aplicabilidade de um “Código de Conduta”, de “Declaração de Política Antifraude”, do “Manual de Gestão do Risco” e da “Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses”;
M.12	Termos de Aceitação dado que estes estabelecem obrigações dos Beneficiários Finais (BF) em termos de prevenção de situações de fraude e corrupção;
M.13	Os colaboradores da CI-AMAL, perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal situação nos termos definidos no “Código de Conduta”;
M.14	Procedimentos de controlo interno, análise de informações prestadas pelos beneficiários sobre outros investimentos financiados pela União Europeia e aos resultados das análises sistemáticas ao duplo financiamento desencadeadas pela Agência, I.P.;
M.15	Procedimentos de contratualização dos investimentos, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação;
M.16	Implementação de um manual de procedimentos com o conjunto de metodologias, procedimentos e instrumentos de trabalho, que estabelece que colaboradores que intervenham na fase de contratualização estão impedidos de intervir na fase de acompanhamento do progresso;

I.3. Matriz de Riscos e Medidas de Controlo

	M. 1	M. 2	M. 3	M. 4	M. 5	M. 6	M. 7	M. 8	M. 9	M.1 0	M.1 1	M.1 2	M.1 3	M.1 4	M.1 5	M.1 6
R.1	X	X	X	X	X											
R.2	X	X	X	X	X											
R.3	X	X	X	X	X											
R.4						X										
R.5							X									
R.6								X								
R.7									X	X	X	X				
R.8											X	X	X			
R.9												X		X		
R.1 0												X			X	
R.1 1																X

I. Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Controlos no Local

J.1. Riscos		
R.1	Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos);	F
R.2	Violação do dever de imparcialidade;	F
R.3	Violação do dever de isenção;	F
R.4	Não realização de visitas ao local para confirmação real do investimento, inclusive junto dos beneficiários finais;	M
R.5	Atrasos nas verificações no local, visando garantir a confirmação real do investimento, inclusive junto dos beneficiários finais;	M
R.6	Situações de fraude e corrupção;	M
R.7	Situações de conflito de interesses;	M

J.1. Riscos (continuação)

R.8	Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia;	M
R.9	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual;	M
R.10	Deficiências na verificação da conformidade com as regras europeias de publicidade;	M
R.11	Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções com as Equipas de coordenação das Dimensões Estruturantes;	F

**J.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões Estruturantes
do PPR - Resiliência – Controlos no Local**

M.1	Procedimentos definidos na Descrição do “Sistema de Gestão e Controlo Interno”;
M.2	Checklist e evidências de todas as verificações;
M.3	Validação do trabalho técnico pelo Coordenador;
M.4	Todo o workflow do processo de controlo no local fica registado no sistema de informação SIPRR;
M.5	O processo é sujeito a supervisão da EMRP e potencialmente do IGF – Autoridade de Auditoria;
M.6	O trabalho de campo é realizado por equipas e não por técnico individual;
M.7	Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses,
M.8	Adoção de procedimentos relativos à realização de verificações de gestão e controlo no local, definidos em função dos riscos e realizados com uma cobertura suficiente, para aumentar a probabilidade de deteção de potenciais casos de fraude;
M.9	Assegurar, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela EMRP, que toda a informação relativa às operações financiadas, incluindo os dados financeiros e os dados sobre o desempenho, necessários para garantir uma pista de auditoria adequada, são conservados em conformidade;

**J.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipa das Dimensões Estruturantes
do PPR - Resiliência – Controlos no Local (continuação)**

M.10	Procedimentos de controlo no local dos investimentos realizados preferencialmente por elementos da equipa da CI-AMAL, com suporte no Sistema de Informação, e estabelecendo a elaboração de um plano claro e estruturado de verificações no local, com identificação do beneficiário alvo, mês e do investimento. A metodologia a utilizar para determinar o número de projetos a verificar no local será suportada em critérios de risco, podendo ser complementada por uma amostra aleatória de projetos da responsabilidade dos Beneficiários Diretos;
M.11	Podem ser estabelecidos planos de controlos específicos;
M.12	Em situações excecionais, recorrer-se-á a auditores e peritos externos, sendo que a seleção e contratualização destes últimos pela CI-AMAL deve ser sempre efetuada por procedimentos de contratação pública abertos, concorrenciais e transparentes, prevenindo-se a ocorrência de situações de conflito de interesses entre os prestadores contratados e os beneficiários a controlar;
M.13	A CI-AMAL efetuará o acompanhamento do trabalho a desenvolver pelos prestadores contratados e garantirá a sua qualidade;
M.14	Utilização de ferramenta informática para mitigação de risco de fraude e corrupção (SIPRR);
M.15	Sistema de gestão e regras para tratamento de denúncias;
M.16	Existência e aplicabilidade de um “Código de Conduta”, da “Declaração de Política Antifraude” do “Manual de Gestão do Risco”;
M.17	Termos de Aceitação dado que estes estabelecem obrigações dos Beneficiários Finais (BF) em termos de prevenção de situações de fraude e corrupção;
M.18	Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação nos termos do definido no “Código de Conduta”;
M.19	Procedimentos de controlo interno, análise de informações prestadas pelos beneficiários sobre outros investimentos financiados pela União Europeia e aos resultados das análises sistemáticas ao duplo financiamento desencadeadas pela Agência, I.P.;
M.20	“Código de Conduta” estabelece a obrigatoriedade de os colaboradores declararem qualquer oferta (Institucionais) de beneficiários, fornecedores ou outras entidades;

M.23	A comissão de controlo Interno é segregada das demais equipas, situação orgânica e funcional que é reforçada pela sua dependência direta do Primeiro Secretário;
------	--

[illegible]

**J. Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Pedidos de Pagamento à
EMRP**

K.1. Riscos		
R.1	Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos);	F
R.2	Violação do dever de imparcialidade;	F
R.3	Violação do dever de isenção;	F
R.4	Deficiente validação das informações físicas e financeiras fornecidas pelos beneficiários.	M
R.5	Deficiências nos suportes documentais dos pedidos de pagamento à EMRP, incluindo a declaração de gestão e resumo das auditorias e controlos.	M
R.6	Situações de fraude e corrupção;	M
R.7	Situações de conflito de interesses;	M
R.8	Situações de duplo financiamento, com outros instrumentos e programas da União Europeia.	M
R.9	Desatualização dos riscos de corrupção e infrações conexas	M
R.10	Deficiente reporte de irregularidades, no âmbito da utilização dos fundos do PRR;	M
R.11	Deficiente acompanhamento das auditorias externas;	F

K.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Pedidos da Pagamento à EMRP	
M.1	Procedimentos definidos na Descrição do “Sistema de Gestão e Controlo Interno”;
M.2	Checklist e evidências de todas as verificações;
M.3	Validação do trabalho técnico pelo Coordenador;
M.4	Todo o workflow do processo de pedidos de pagamento à EMRP fica registado no sistema de informação SIPRR;
M.5	O processo é sujeito a parecer pelo órgão de auditoria e controlo a ser nomeada pelo secretariado executivo;

K.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas das Dimensões Estruturantes do PPR - Resiliência – Pedidos da Pagamento à EMRP (continuação)	
M.6	O trabalho de campo é realizado por equipas e não por técnico individual;
M.7	Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses;
M.8	Procedimentos de controlo prévios à realização de pedidos de pagamento à EMRP, com suporte no Sistema de Informação, e verificações administrativas, com base em checklist de verificação
M.9	Procedimentos para a realização de pedidos de pagamento à EMRP, com suporte no Sistema de Informação, sendo elaborado, para cada pedido de pagamento, uma síntese de todas as auditorias e/ou controlos realizados;
M.10	Previamente à emissão da Declaração de Gestão são verificadas todas as informações existentes, relativamente aos requisitos contratualmente estabelecidos com os beneficiários, a utilização adequada dos fundos, fiabilidade da informação recebida, sistemas de controlo implementados e ausência de duplo financiamento;
M.11	Utilização de ferramenta informática para mitigação de risco de fraude e corrupção (SIPRR);
M.12	Sistema de gestão e regras para tratamento de denúncias;
M.13	Existência e aplicabilidade de um “Código de Conduta”, da “Declaração de Política Antifraude” do “Manual de Gestão do Risco”;
M.14	Termos de Aceitação dado que estes estabelecem obrigações dos Beneficiários Finais (BF) em termos de prevenção de situações de fraude e corrupção;
M.15	Os colaboradores que se confrontem com uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem requerer escusa, por motivo de impedimento legal, assumindo que devem participar tal situação nos termos do definido no “Código de Conduta”;
M.16	Procedimentos de controlo interno, análise de informações prestadas pelos beneficiários sobre outros investimentos financiados pela União Europeia e aos resultados das análises sistemáticas ao duplo financiamento desencadeadas pela Agência, I.P
M.17	Procedimentos para atualização periódica do “Plano de Gestão de Riscos e Corrupção e Infrações Conexas”, em função dos dados recolhidos e das ocorrências registadas;
M.18	Procedimentos para reporte de irregularidades;

M.19	Realização de auditorias;
M.20	Procedimentos que estabelecem responsabilidades pela nomeação de elemento(s) responsável(eis) pelo acompanhamento das auditorias externas;

[illegible]

K. Equipas de Avaliação, Monitorização e Estratégia (suporte)

L.1. Riscos		
R.1	Violação do dever de zelo (incumprimento procedimentos);	F
R.2	Violação do dever de imparcialidade;	F
R.3	Violação do dever de isenção;	F
R.4	Deficiente avaliação de resultados e impacto do PRR e elaboração dos relatórios, por falta de informação sistematizada;	M
R.5	Deficiente monitorização do cumprimento dos objetivos das reformas e dos investimentos do PRR e concretização dos objetivos operacionais, através de marcos e metas;	M
R.6	Deficiente acompanhamento da execução das reformas e investimentos do PRR, com impacto na consecução dos objetivos estratégicos, por falta de informação sistematizada;	M

L.2. Medidas de Controlo a adotar no Âmbito da Equipas de Avaliação, Monitorização e Estratégia (suporte)	
M.1	Todos os dados de suporte à avaliação e monitorização estão registados no sistema de informação SIPRR;
M.2	Atividades desenvolvidas com base no SIPRR;
M.3	Implementação de uma política de ausência de conflitos de interesses;
M.4	Procedimentos para avaliação de resultados e impacto do PRR e modelo para elaboração de relatórios;
M.5	O Sistema de Informação assegura o registo e o armazenamento de dados e documentação desde a contratualização até ao seu encerramento dos investimentos e reformas, incluindo informação sobre auditorias e controlos;
M.6	Procedimentos para monitorização do cumprimento dos objetivos das reformas e dos investimentos do PRR e concretização dos objetivos operacionais, que estabelecem um mapa de monitorização com atualização periódica dos resultados obtidos;
M.7	O Sistema de Informação assegura o registo e o armazenamento de dados e documentação desde a contratualização até ao seu encerramento dos investimentos e reformas, incluindo informação sobre controlos e auditoria;

VII. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano em 2016, a AMAL procedeu a um controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas. Não obstante, devem ainda ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam 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.

A noção de controlo e monitorização do Plano remete para a definição lata de auditoria. A palavra auditor tem a sua origem no latim *"auditurus – Aquele que tem a virtude de ouvir e rever as contas."* A auditoria gravita sobre a noção de exame e análise que conduz à emissão de uma opinião, mormente em parecer ou relatório. É uma função de avaliação exercida independentemente, para avaliar e examinar a atividade da organização e a prossecução do Plano, numa ótica de prestação de um serviço à própria organização.

Na fase de implementação do Plano, a AMAL deve ter como objetivo de monitorização periódica a emissão de um relatório anual onde é feita a avaliação interna do Plano, por pessoa/entidade, a nomear pelo Conselho Intermunicipal.

Para dotar o relatório final de informação rigorosa e fidedigna, o executor do relatório dispõe de enumeras técnicas de trabalho, entre as quais se destacam:

- Análise da informação solicitada à entidade;
- Análise da informação própria;
- Cruzamento de informações anteriores;
- Entrevistas;
- Simulação;
- Amostra.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, o avaliador deve elaborar um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da avaliação ao Plano deve conter uma opinião global. Para tanto, deverão estar expressas no relatório as evidências, deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparam-se em importância as não

conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais devem sempre incidir sobre a última das realidades e não se focarem, *ad eternum*, no ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Depois de adotados, os PPR têm de ser objeto de avaliações periódicas sobre a sua execução e eficácia, designadamente nos meses de abril, relativamente a todos os riscos, e de outubro, relativamente aos riscos de nível elevado ou máximo.

Em cumprimento do ponto 5, da Recomendação n.º 3/2015, do CPC, proceder-se-á publicitação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, na página eletrónica da CI-AMAL.

O Presidente do Conselho Intermunicipal

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "António Miguel Ventura Pina", is written over a faint, circular official stamp.

António Miguel Ventura Pina