



PROPOPOSTA

DE

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO  
E DE INFRAÇÕES CONEXAS

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

### Conteúdo

Plano de prevenção de riscos de corrupção .....	3
e de infrações conexas.....	3
1. Introdução.....	3
2. Objetivos .....	5
3. Âmbito do PPRC .....	5
4. Conduta e compromisso ético .....	6
5. Caracterização Organizacional do Município da Guarda .....	8
Missão e Atribuições.....	8
Estrutura Orgânica .....	8
6. IDENTIFICAÇÃO DAS Áreas de Risco .....	25
7. Identificação dos Principais Riscos por atividade: .....	30
CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	30
RECURSOS HUMANOS .....	31
GESTÃO FINANCEIRA.....	32
8. Gestão do Conflito de Interesses .....	33
Transversais a todo o serviço dos apal-sim: .....	33
Específicas por atividade:.....	33
9. Intervenientes na implementação do PPRC .....	35
10. Controlo e Monitorização do Plano .....	37
11. Conclusão.....	39
12. Recomendação.....	39

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

### 1. INTRODUÇÃO

A elaboração de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC), encontra-se prevista no artigo 6º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro. Trata-se de um instrumento que, como a designação deixa antever, deve servir as entidades ou organizações relativamente à identificação dos riscos daquela natureza que podem naturalmente associar-se ao desenvolvimento das suas atividades e que, por essa razão, requerem a adoção de cuidados preventivos.

As recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre PPRIC, assumem uma particular importância relativamente a este instrumento em concreto, como se referiu anteriormente.

Nos termos do art.º 7º do RGPC, os PPR devem abranger todas as funções e unidades orgânicas, incluindo a direção de topo, quanto à identificação de riscos daquela natureza, uma vez que todas se encontram reconhecidamente expostas à possibilidade de serem exercidas por pessoas menos competentes do ponto de vista da integridade.

Como instrumento de gestão, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRC) deve refletir os principais riscos identificados pelos APAL-SIM e as respetivas medidas de prevenção, pelo que, a redação deste documento procura criar medida adequadas.

A implementação deste Plano implica, necessariamente, o envolvimento de todas as unidades orgânicas dos APAL-SIM, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção de corrupção – que consubstanciam um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições.

Como se referiu, com este avanço do quadro normativo, e em especial com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), passou a estar previsto, no artigo 6.º, que todas as entidades abrangidas devem implementar um Programa de Cumprimento Normativo (PCN). Este programa deve incluir obrigatoriamente:

- Um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Um Código de Conduta;
- Um Programa de Formação;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRACÇÕES CONEXAS

---

- - Um Canal de Denúncias;
- - A designação de um responsável que assegure a aplicação e o controlo do cumprimento do PCN.

### 2. OBJETIVOS

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas visa essencialmente:

- Limitar o risco de corrupção e de ações conexas, promovendo, assim, um ambiente de total transparência;
- Identificar os riscos críticos de gestão, incluindo as principais áreas que potencialmente poderão ser sujeitas a atos de corrupção, bem como os respetivos controlos, tendo em vista, sempre, a sua prevenção;
- Na perspetiva preventiva, criar nos APAL-Sim e respetivos colaboradores, uma cultura de respeito pela conduta ética, quer nos relacionamentos internos, quer nos externos;
- Adicionalmente, pretende alicerçar o compromisso dos APAL-SIM na prevenção e combate à corrupção e infrações conexas.

### 3. ÂMBITO DO PPRC

A elaboração de um instrumento de prevenção de riscos de corrupção para os APAL-SIM tem como objetivo salvaguardar e reforçar a sua credibilidade, no contexto das atribuições que lhe estão cometidas de quaisquer riscos no âmbito de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC) estabelece a política de gestão de riscos dos APAL-SIM, clarificando os responsáveis e as respetivas funções no âmbito do processo de gestão de risco, bem como a metodologia a adotar, em alinhamento com os requisitos legais decorrentes do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Nos termos do artigo 6.º, n.ºs 1 e 2 do RGPC, os APAL-SIM adotam e implementam o PPRC com os seguintes objetivos:

- Identificar as principais áreas de atividade suscetíveis a riscos de corrupção e infrações conexas;
- Avaliar a probabilidade da ocorrência desses riscos e o impacto das suas consequências;
- Propor medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência de riscos e situações identificadas;
- Nas situações de risco elevado ou máximo, propor medidas de prevenção mais exaustivas e garantir a sua execução prioritária;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

- Designar um responsável geral pela execução, controlo, monitorização e revisão do PPRCIC.

Na sua elaboração foram envolvidos, os departamentos de todas as unidades orgânicas, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção de corrupção.

Para a concretização do PPRC, seguiram-se as seguintes linhas orientadoras:

- a) Promover os princípios de carácter ético e deontológico;
- b) Adotar práticas que promovam a simplificação e a partilha de procedimentos;
- c) Otimizar os procedimentos de controlo interno, minimizando a ocorrência de erros e não conformidades, com aposta clara na proatividade e prevenção;
- d) Fortalecer os mecanismos facilitadores de comunicação que assegurem os esclarecimentos a eventuais dúvidas de conduta e de participação de atos de corrupção ou infrações conexas.

Aplica-se a todos os trabalhadores que integram o quadro de pessoal e demais trabalhadores, quer prestadores de serviços, quer outros com vínculos laborais por tempo determinado ou indeterminado e, ainda a todas as entidades públicas e ou privadas e outros interessados que diretamente ou indiretamente se relacionam com os APAL-SIM.

Enquanto instrumento de gestão transversal e de suporte ao processo de decisão, o PPRCIC aplica-se a todos os trabalhadores dos APAL-SIM, incluindo eleitos, dirigentes, chefias, prestadores de serviços e demais colaboradores, independentemente do tipo de vínculo jurídico.

No que respeita ao relacionamento externo, o Plano abrange igualmente os utilizadores dos seus serviços, fornecedores de bens, prestadores de serviços e outros cocontratantes que se relacionem com o Município da Guarda.

A responsabilidade geral pela execução, controlo, monitorização e revisão do Plano cabe ao responsável designado para o efeito, em articulação com todas as unidades orgânicas dos APAL-SIM.

### 4. CONDUTA E COMPROMISSO ÉTICO

Para além do cumprimento das demais normas e procedimentos legais aplicáveis às relações entre a Administração Pública e os particulares e todos os colaboradores dos APAL-SIM, independentemente da relação contratual que com este mantenham, devem pautar o seu comportamento pelos procedimentos, princípios e valores éticos constantes no Código do Procedimento Administrativo, na Lei do Trabalho em Funções Públicas, no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, bem como nos princípios definidos no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Nos termos do artigo 6.º do RGPC, os APAL-SIM implementam um Programa de Cumprimento

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

Normativo que inclui, entre outros instrumentos, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), um Código de Conduta, um Canal de Denúncias (Interno e Externo) e ações de formação obrigatórias e periódicas, com o objetivo de prevenir, detetar e sancionar práticas de corrupção e infrações conexas.

Os titulares de cargos e todos os trabalhadores devem procurar evidenciar e adotar uma conduta baseada nos seguintes princípios:

- a) Integridade;
- b) Profissionalismo;
- c) Celeridade;
- d) Eficiência;
- e) Objetividade;
- f) Igualdade;
- g) Equidade;
- h) Transparência;
- i) Responsabilidade;

Sem prejuízo do já referido, deverão ainda salvaguardar e procurar:

- a) O respeito absoluto pelo cumprimento do quadro legal vigente;
- b) O respeito pelos interesses legítimos ou direitos legalmente protegidos dos cidadãos;
- c) O cumprimento das orientações internas legitimamente emanadas pelos seus superiores e órgãos autárquicos;
- d) O não exercício de atividades privadas sem que as mesmas se encontrem devidamente autorizadas, nos termos do quadro legal vigente;
- e) A não promoção de situações de conflito de interesses;
- f) Não aceitar qualquer presente, ou benefício, que, independente do valor possa influenciar, ou ter como intenção influenciar, mesmo que não expressa, a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Os APAL-SIM comprometem-se, ainda, a assegurar ações de formação e sensibilização regulares sobre ética pública, integridade e prevenção de riscos, dirigidas a todos os seus colaboradores.

## 5. CARACTERIZAÇÃO ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DA GUARDA

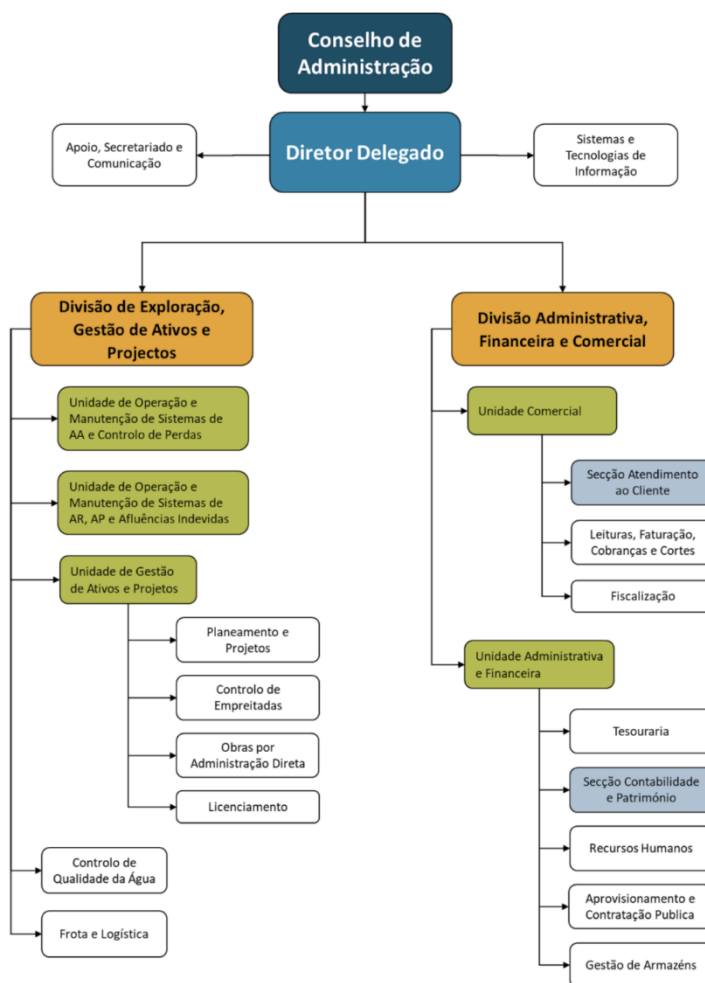
### MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A missão dos APAL-SIM consiste na promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações.

Deste modo, as atribuições dos serviços municipalizados são as constantes dos artigos 10.º e 13.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e no respetivo Acordo de Parceria celebrado entre os municípios integrantes.

### ESTRUTURA ORGÂNICA

Os APAL-SIM, com o intuito de incrementar a eficiência e eficácia dos serviços municipalizados dos Municípios de Celorico da Beira, Guarda, Manteigas e Sabugal relativamente à capacidade de resposta dos seus serviços às necessidades dos utilizadores, promoveu a seguinte estrutura organizacional:



## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

### SERVIÇO DE APOIO, SECRETARIADO E COMUNICAÇÃO

#### Principais Atividades:

- a) Garantir a recepção e expedição manual e digital para os serviços de correspondência e outros documentos;
- b) Garantir o registo de entrada e saída de correspondência e outros documentos;
- c) Garantir o atendimento do telefone geral da APAL-SIM e o reencaminhamento de chamadas para os diversos serviços;
- d) Assegurar a gestão da agenda do Conselho de Administração e do Diretor Delegado;
- e) Assegurar o apoio administrativo nas reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, nomeadamente na elaboração de convocatórias, agendas e atas, bem como assegurar toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos;
- f) Proceder ao tratamento, arquivo e publicitação das atas dos órgãos;
- g) Assegurar a elaboração e afixação de editais e éditos;
- h) Coordenar e articular com todas as demais unidades orgânicas, o conhecimento das deliberações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral, e outras decisões;
- i) Analisar e responder, juntamente com o serviço correspondente, a todas as solicitações e reclamações apresentadas à APAL-SIM;
- j) Exercer as demais competências corporativas previstas na legislação em vigor, estatutos ou outros regulamentos internos aprovados pela APAL-SIM.

3 — No domínio do jurídico, contencioso, contraordenações e execuções fiscais tem como competências específicas:

- a) Articular os processos jurídicos entre o respetivo serviço e o apoio jurídico;
- b) Prestar suporte técnico aos serviços no âmbito do apoio jurídico e contencioso;
- c) Garantir a disponibilização e divulgação aos serviços de informação jurídica, regulamentos e legislação em vigor relevante;
- d) Coordenar, juntamente com os serviços, a requisição e avaliação de pareceres jurídicos externos solicitados pelos serviços;
- e) Coordenar e assegurar o acompanhamento e instrução de processos de contraordenações e execuções fiscais, em articulação com os serviços relevantes;
- f) Assegurar a organização e apoio ao risco jurídico dos processos de contencioso com coordenação do Diretor Delegado.

4 — No domínio da comunicação tem como competências específicas:

- a) Garantir a definição e implementação da estratégia de comunicação interna e externa, e imagem da APAL-SIM, em articulação e complemento com os restantes serviços, garantindo a divulgação da informação institucional relevante e fomentando a boa imagem da APAL-SIM;
- b) Conceber, executar e acompanhar as ações de comunicação da empresa, garantindo as atividades de sensibilização, informação, imagem, marketing e publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas e os planos estratégicos setoriais e respetivos desafios climáticos e ambientais que atualmente se colocam;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- c) Definir e monitorizar o cumprimento de regras de utilização da imagem da APAL-SIM por parte dos serviços, e por outras entidades que utilizem os seus nome e imagem.
- d) Administrar a página da internet e as redes sociais da APAL-SIM, definindo a sua estrutura, e gerindo os conteúdos e imagem.

5 — No domínio das relações-públicas e protocolo tem como competências específicas:

- a) Assegurar o planeamento e operacionalização de cerimónias protocolares, eventos, reuniões, conferências, seminários e outros atos solenes;
- b) Emitir pareceres de âmbito protocolar para suporte a restantes órgãos da APAL-SIM;
- c) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais da APAL-SIM com os órgãos e estruturas da Administração Pública central, institutos públicos e privados, Juntas de Freguesia, assim como com Municípios e Associações de Municípios.

### SERVIÇO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Principais Atividades:

- a) Propor ao Diretor Delegado o plano estratégico dos sistemas de informação e comunicação, de forma articulada com os objetivos da APAL-SIM;
- b) Executar o plano estratégico dos sistemas de informação e comunicação;
- c) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente os sistemas de informação, de comunicação e demais suportes físicos e lógicos associados, tendo em conta as prioridades do plano estratégico e propondo ações de melhoria;
- d) Gerir o parque informático da APAL-SIM, cobrindo desenvolvimento, integração, teste, manutenção e garantia de cibersegurança;
- e) Assegurar o helpdesk referente a todos os equipamentos e aplicações informáticas da APAL-SIM;
- f) Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização, recorrendo a novos modelos de gestão dos serviços, com medidas que levem à simplificação dos procedimentos, tendo em vista o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados;
- g) Promover a desmaterialização de processos e documentos, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental e eficiência da organização;
- h) Diversificar os canais de atendimento dos serviços municipais para cidadãos e empresas, promovendo a crescente oferta de serviços online de nível transacional;
- i) Participar em ações de reengenharia de processos, visando a modernização administrativa;
- j) Elaborar pareceres e prestar suporte técnico aos serviços no âmbito da informática;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- k) Elaborar estudos de mercado no sentido de identificar projetos e soluções inovadoras no âmbito da informática que possibilitem valor acrescentado para a atuação dos serviços da APAL-SIM;
- l) Desenvolver modelos de integração e modernização contínua dos sistemas de informação;
- m) Gerir a relação com os agentes internos e externos, em matéria de inovação tecnológica;
- n) Assegurar desenvolvimentos aplicativos em projetos não estratégicos e relacionados com atividades internas e transversais da APAL-SIM;
- o) Garantir a adequada documentação de todos os processos de desenvolvimento aplicativo;
- p) Definir e monitorizar o cumprimento de regras que garantam a segurança informática dos equipamentos e confidencialidade e disponibilidade dos dados existentes nas bases de dados da APAL-SIM, em linha com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- q) Acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao processo de informatização da APAL-SIM, nomeadamente software, hardware, equipamentos de comunicações e suporte aplicativo;
- r) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos informáticos, incluindo impressoras;
- s) Definir e implementar normas e mecanismos de salvaguarda e recuperação da informação;
- t) Propor metodologias de utilização, estrutura e salvaguarda de informação;
- u) Colaborar na elaboração do plano de formação no domínio da utilização de meios informáticos;
- v) Administrar a página da internet da APAL-SIM, em termos dos riscos de segurança e ciberespaço.

### DIVISÃO DE EXPLORAÇÃO, GESTÃO DE ATIVOS E PROJETOS

#### Principais Atividades:

- a) Executar atividades operacionais de exploração e manutenção das infraestruturas e equipamentos dos sistemas de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- b) Planear, analisar e acompanhar os projetos relacionados com os serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e Águas Pluviais;
- c) Definir e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva do património sob gestão da APAL-SIM;
- d) Promover intervenções nos locais de consumo, ao nível dos equipamentos de medição, controlo e respetivos acessórios;
- e) Estudar, desenvolver e implementar, soluções de otimização de eficiência energética e de controlo e redução de perdas e afluências indevidas;
- f) Definir e implementar sistema de gestão da qualidade da água e procedimentos para a respetiva monitorização e certificações;
- g) Coordenar projetos de certificação nas normas de qualidade da água, ambiente e segurança no trabalho;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- h) Coordenar ações de limpeza e higienização de reservatórios, redes de distribuição, equipamentos de reserva e novas infraestruturas;
- i) Definir planos de ação em resposta a pareceres das entidades certificadoras, relativos ao não cumprimento de requisitos exigidos;
- j) Gerir, juntamente com o auxílio jurídico, as respostas às auditorias, acompanhamento ou renovação de certificações.
- k) Gerir os objetivos estratégicos operacionais, definidos pelo Conselho de Administração da APAL-SIM;
- l) Definir e propor o Plano de Investimentos a realizar pela APAL-SIM, com base nos objetivos estratégicos;
- m) Elaborar parecer sobre projetos de interesse para a APAL-SIM, com benchmarking em entidades nacionais e internacionais;
- n) Desenvolver e gerir o cadastro informatizado das infraestruturas e equipamentos integrantes dos sistemas de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- o) Garantir a gestão eficaz do património sob responsabilidade da APAL-SIM;
- p) Proceder à fiscalização e vistorias das infraestruturas e equipamentos integrantes dos serviços;
- q) Gerir os indicadores de desempenho dos serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- r) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração da APAL-SIM e das decisões do Diretor Delegado.

### UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE AA E CONTROLO DE PERDAS

#### Principais Atividades:

- a) A operação e manutenção de sistemas de Abastecimento de Água, nomeadamente a operação e manutenção das redes, das captações, das ETA, dos reservatórios, das estações elevatórias e a execução de ramais domiciliários;
- b) O controlo dos contadores, adotando todas as medidas conducentes a uma adequada manutenção destes equipamentos por forma a controlar desvios anormais provenientes de erros de medição;
- c) Implementar programas de procedimentos com vista a melhorar a operacionalidade e articulação dos meios envolvidos;
- d) Atualizar, em articulação com o serviço competente, os cadastros das redes e equipamentos de sistemas de abastecimento de água, de forma permanente;
- e) As leituras de contadores de eletricidade presentes nas instalações e seu reporte ao serviço adequado;
- f) As leituras de contadores de água presentes nas instalações e seu reporte ao serviço adequado;
- g) Assegurar a manutenção e conservação de sistemas abastecimento de águas, procurando a sua constante otimização;
- h) Assegurar a operacionalização e manutenção dos sistemas de automatismo instalados nas redes e equipamentos;
- i) Desenvolver as ações necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- j) Coordenar as tarefas inerentes ao tratamento e higiene nos sistemas;
- k) A determinação e controlo de perdas aparentes e reais existentes nos sistemas de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais;
- l) A operação e gestão de zonas de monitorização e controlo de perdas e aflúncias indevidas, a operação de sistemas de telegestão, controlo e eficiência energética;
- m) A realização do Plano Plurianual de Mitigação de Perdas;
- n) A supervisão e acompanhamento, em interligação com os serviços competentes, da implementação do Plano Plurianual de Mitigação de Perdas.

### UNIDADE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE AR, AP E AFLUÊNCIAS INDEVIDAS

#### Principais Atividades:

- a) A operação e manutenção de sistemas de Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais, nomeadamente a operação e manutenção das redes, das ETAR, das estações elevatórias de AR, a limpeza de fossas sépticas, a execução de ramais domiciliários de AR, a operação e manutenção de sistemas separativos de águas pluviais, bacias de retenção, sarjetas e sumidouros, estações elevatórias de AP e a execução de ramais domiciliários de AP;
- b) O controlo dos contadores, adotando todas as medidas conducentes a uma adequada manutenção destes equipamentos por forma a controlar desvios anormais provenientes de erros de medição;
- c) Implementar programas de procedimentos com vista a melhorar a operacionalidade e articulação dos meios envolvidos;
- d) Atualizar, em articulação com o serviço competente, os cadastros das redes e equipamentos de saneamento de águas residuais e de águas pluviais, de forma permanente;
- e) As leituras de contadores de eletricidade presentes nas instalações e seu reporte ao serviço adequado;
- f) As leituras de contadores de água presentes nas instalações e seu reporte ao serviço adequado;
- g) Assegurar a manutenção e conservação de sistemas de esgotos domésticos e industriais, procurando a sua constante otimização através do controlo de carácter separativo das redes e destino final dos esgotos;
- h) Assegurar a operacionalização e manutenção dos sistemas de automatismo instalados nas redes e equipamentos;
- i) Desenvolver as ações necessárias para assegurar uma melhoria contínua da qualidade da água, quer coordenando programas de descarga em pontos fulcrais da rede, quer procedendo a ações de limpeza e desinfecção;
- j) Assegurar ações de monitorização e controlo das descargas de águas residuais, industriais e de outros potenciais fontes de degradação da qualidade das águas;
- k) A determinação e controlo de aflúncias indevidas às redes;
- l) Coordenar as tarefas inerentes ao tratamento e higiene nos sistemas.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

### UNIDADE DE GESTÃO DE ATIVOS E PROJETOS

À Unidade de Gestão de Ativos e Projetos compete o planeamento e gestão de equipamentos e redes, assegurar o planeamento e gestão de ativos, o controlo de empreitadas e das obras por administração direta e o licenciamento de projetos relacionados com os serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais.

### SERVIÇO DE PLANEAMENTO E PROJETOS

Principais Atividades:

- a) Ao Serviço de Planeamento e Projetos compete:
- b) Planear, analisar e acompanhar projetos relacionados com os serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais e/ou de interesse para a APAL-SIM;
- c) A gestão do cadastro de infraestruturas e equipamentos da APAL-SIM ou sob sua exploração;
- d) Desenvolver os trabalhos de topografia necessários aos serviços;
- e) A definição e gestão do plano de investimentos;
- f) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos serviços que dele necessitem;
- g) Colaborar com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade na área territorial da APAL-SIM, nos casos de interferência com as infraestruturas e património da APAL-SIM ou sob sua exploração;
- h) Executar e coordenar a realização dos projetos de obras relacionados com os serviços de
- i) Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- j) Promover a consulta a equipas projetistas externas para a execução de projetos ou estudos técnicos, que não tenha capacidade de executar, incluindo a elaboração das cláusulas técnicas do caderno de encargos, dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- k) Proceder à análise, revisão ou promoção da revisão dos projetos de obras elaborados externamente;
- l) Promover a e colaborar na abertura de concursos de obras a executar, com elaboração das cláusulas técnicas do caderno de encargos, dando integral cumprimento à legislação aplicável;
- m) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e colaborar na execução dos respetivos relatórios técnicos;
- n) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- o) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;
- p) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;
- q) Criação da Base de Dados Geográfica Cadastral da APAL-SIM;
- r) Harmonização dos dados SIG, de acordo com as Diretivas Europeias, de forma a garantir a sua interoperabilidade;
- s) Assegurar e acompanhar os processos de elaboração ou aquisição de cartografia vetorial e de imagem;
- t) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;
- u) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica da APAL-SIM;
- v) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços e por entidades externas, no âmbito das suas atribuições;
- w) Coordenar, submeter e gerir processos de candidaturas relacionados com as obras;
- x) Assegurar e desenvolver as ações necessárias no sentido de garantir a obtenção de financiamento a fundos estruturais dos diferentes projetos e obras da APAL-SIM.

### SERVIÇO DE CONTROLO DE EMPREITADAS

#### Principais Atividades:

- a) Planear, analisar e acompanhar a execução com recurso a empreitadas de projetos relacionados com os serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- b) Colaborar na organização e instrução dos processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;
- c) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das mesmas;
- d) Fiscalizar o cumprimento dos contratos das obras por empreitada e fazer cumprir os prazos de execução, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;
- e) Dirigir a fiscalização e a execução de obras levados a efeito por empreitada;
- f) Colaborar com o Coordenador de Segurança da obra na implementação e no fazer cumprir das normas de higiene e segurança no âmbito de processos de obras por empreitada;
- g) Fazer medições e elaborar autos de medição das quantidades e dos preços unitários, face à proposta adjudicada;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- h) Manter atualizadas as contas correntes da empreitada;
- i) Promover e elaborar o cálculo da revisão de preços das empreitadas;
- j) Executar vistorias com elaborações de relatórios para efeitos de receção provisórias e definitivas das obras;
- k) Elaborar a conta final das empreitadas;
- l) Promover a articulação com outros organismos, internos ou externos, em matéria de projetos ou das empreitadas em execução;
- m) Colaborar na organização dos ficheiros de obras por empreitada e assegurar a sua manutenção e atualização;
- n) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços do Divisão, a organização dos processos e procedimentos necessários à execução das empreitadas.

### SERVIÇO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### Principais Atividades:

- a) Planear, analisar, executar e acompanhar as obras por administração direta relacionadas com os serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- b) Garantir a programação dos trabalhos a realizar, zelando pelo seu normal funcionamento e assegurando a direção e distribuição do pessoal dos diversos setores;
- c) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- d) Assegurar a aplicação das normas de higiene e segurança adequadas nas equipas de trabalho, instalações e equipamentos;
- e) No caso de obras que careçam de análise ou de execução de trabalhos prévios da competência de organismos externos, assegurar a ligação com a respetiva entidade;
- f) Orçamentar os trabalhos a realizar por administração direta;
- g) Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- h) Elaborar relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro das intervenções;
- i) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais, bem como na apreciação das respetivas propostas;
- j) Assegurar a conservação e a manutenção dos equipamentos e infraestruturas da APAL-SIM;
- k) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços, desde que devidamente autorizados;
- l) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;
- m) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

### SERVIÇO DE LICENCIAMENTO

Ao Serviço de Licenciamento compete a receção, tramitação e resposta aos pedidos de parecer e de licenciamento sobre as infraestruturas públicas relacionadas com os serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais, que deverão ser previstas pelas operações de loteamento urbano, assim como a emissão de pedidos de parecer sobre as condições de ligação das redes particulares às redes públicas, aquando dos processos de licenciamento de obras de edificação, de acordo com os preceitos estabelecidos no Regulamento do Serviço de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais.

### SERVIÇO DE CONTROLO DE QUALIDADE DA ÁGUA

Principais Atividades:

- a) Planificar o programa de autocontrolo anual de qualidade da água, de acordo com imperativos legais e outros que se manifestem adequados;
- b) Proceder à contratação dos serviços necessários para a sua implementação, em colaboração com o serviço competente;
- c) Zelar pela implementação do programa de autocontrolo;
- d) Verificar os resultados analíticos do programa de autocontrolo;
- e) Tomar medidas para correção de eventuais inconformidades e informar atempadamente as autoridades competentes;
- f) Preparar e reportar os elementos de informação necessários às diferentes entidades oficiais;
- g) A produção de indicadores relativos à qualidade da água e ao programa de autocontrolo.

### SERVIÇO DE FROTA E LOGÍSTICA

Principais Atividades:

- a) A gestão de frota;
- b) Dirigir o parque automóvel e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas e assegurar o seu funcionamento;
- c) Colaborar com outros serviços, no controlo respeitante à utilização de viaturas e máquinas;
- d) Dirigir as oficinas de reparação automóvel, ou coordenar as reparações externas;
- e) Definir as normas e controlar a utilização das viaturas e máquinas;
- f) Assegurar a manutenção e o controlo das máquinas e viaturas da APAL-SIM, mantendo atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura, o livro de registo de quilómetros e fichas de manutenção;
- g) Solicitar, atempadamente, a reparação de viaturas ou máquinas que tenham necessidade de reparação;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- h) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e veículos e propor as medidas adequadas submetendo à apreciação superior;
- i) Assegurar o abastecimento de combustíveis e óleos às máquinas e viaturas em operação no exterior;
- j) Propor, sempre que for caso disso, a substituição de qualquer máquina ou viatura que deixe de apresentar condições de operacionalidade ou de segurança;
- k) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para reparação dos veículos ou máquinas, incluindo aquisição de equipamentos;
- l) Assegurar aos restantes serviços a cedência de máquinas ou viaturas de transporte.

### DIVISÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E COMERCIAL

#### Principais Atividades:

- a) Assegurar a gestão administrativa e financeira da APAL-SIM;
- b) Definir e propor ao Conselho de Administração e Diretor Delegado o orçamento geral da APAL--SIM e os planos de atividades da Direção Administrativa, Financeira e Comercial;
- c) Elaborar, mensalmente, mapas e relatórios de informação de gestão da APAL-SIM;
- d) Elaborar os documentos previsionais e de prestação de contas de acordo com o regime legal em vigor;
- e) Garantir o funcionamento e atualização da contabilidade, de acordo com as disposições legais;
- f) Gerir os documentos contabilísticos, gestão de pagamentos, recebimentos e bancos;
- g) Verificar e visar os balancetes diários da tesouraria;
- h) Gerir o processo de cobrança de faturas em atraso;
- i) Proceder a avaliação de fornecedores e a respetiva aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da APAL-SIM;
- j) Assegurar os procedimentos administrativos exigidos, com vista à celebração de contratos de aquisição de bens ou serviços;
- k) Propor ao Diretor Delegado a estratégia de gestão de recursos humanos, com vista à prossecução dos objetivos estratégicos da APAL-SIM;
- l) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, gestão de carreiras e competências;
- m) Promover ações de desenvolvimento individual e profissional dos trabalhadores;
- n) Definir e assegurar, mensalmente, o processamento salarial dos colaboradores da APAL-SIM;
- o) Promover mecanismos internos para a adoção de práticas e comportamentos sustentáveis;
- p) Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo de toda a correspondência e documentação da APAL-SIM;
- q) Assegurar as relações institucionais com parceiros, clientes e utilizadores;
- r) Apoiar o Diretor Delegado na definição dos objetivos estratégicos comerciais da APAL-SIM;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- s) Recomendar e implementar processos e procedimentos a nível comercial, que maximizem a receita e reduzam os custos dos serviços;
- t) Definir e propor ao Conselho de Administração e Diretor Delegado, os regulamentos e tarifários dos Serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais da APAL-SIM;
- u) Propor critérios de natureza socioeconómica na definição dos tarifários especiais dos serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais e de Águas Pluviais;
- v) Garantir o rigor e proficiência das atividades de leitura, faturação, cobrança, corte e religação dos serviços;
- w) Gerir e assegurar o serviço mensal de emissão e distribuição das faturas de cobrança dos serviços;
- x) Assegurar a resolução de anomalias e o controlo da faturação e cobrança;
- y) Estudar e implementar, medidas de melhoria dos serviços com vista a uma otimização da relação com o utilizador;
- z) Assegurar o atendimento ao público e o relacionamento com os clientes e utilizadores;
- aa) Gerir de forma integrada a relação com os clientes e utilizadores, designadamente através dos canais digital, presencial e telefónico;
- bb) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e das decisões do Diretor Delegado da APAL-SIM;
- cc) Gerir os armazéns e suas componentes, materiais, peças, ferramentas e equipamentos.

### UNIDADE COMERCIAL

À Unidade Comercial compete o relacionamento com parceiros e clientes dos serviços de Abastecimento de Água e do Saneamento de Águas Residuais

### SECÇÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

Principais Atividades:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização dos balcões de atendimento da APAL-SIM;
- b) Atender, analisar e responder aos pedidos apresentados pelos munícipes no âmbito das competências da APAL-SIM, em articulação com os serviços relevantes;
- c) Atender, analisar e responder às reclamações apresentadas pelos munícipes em matérias de águas e saneamento, em articulação com os serviços relevantes;
- d) A instrução de contratos de serviços;
- e) Prestar suporte técnico no âmbito de controlo e entrega de valores cobrados por serviços de águas e saneamento à área de tesouraria;
- f) Efetuar o atendimento mediado, nas diversas plataformas;
- g) Liquidar impostos, taxas, licenças e outras receitas da APAL-SIM;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- h) Colaborar com os demais serviços sempre que se mostre necessário;
- i) Assegurar as demais funções que lhe forem determinadas por Lei, regulamento ou que lhe sejam superiormente determinadas.

### SERVIÇO DE LEITURAS, FATURAÇÃO, COBRANÇAS E CORTES

Ao Serviço de Leituras, Faturação, Cobranças e Cortes compete proceder às leituras dos contadores, a sua fiscalização, a entrega das leituras ao serviço competente para faturação, a distribuição, envio e cobrança das faturas, bem como a articulação com os restantes serviços para proceder à determinação, fiscalização e implementação dos cortes de serviço.

### SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

Principais Atividades:

- a) Planear, coordenar e operacionalizar a fiscalização do cumprimento dos Regulamentos Intermunicipais dos serviços;
- b) Prestar suporte técnico aos serviços que requeiram, no desenvolver das suas competências, ações de fiscalização ou semelhante;
- c) Elaborar pareceres e esclarecimentos no âmbito da fiscalização e de obras particulares em resposta a pedidos dos serviços e pedidos ou reclamações de cidadãos;
- d) Colaborar com forças de segurança e entidades fiscalizadores ao nível da Administração Central, no seu âmbito de atuação;
- e) Assegurar a realização dos autos de contraordenação instaurados pelos serviços;
- f) Elaborar as estatísticas a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;
- g) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços, a organização dos processos e procedimentos necessários às ações de fiscalização;
- h) Fiscalizar os projetos das obras das redes internas de água e saneamento executados pelos particulares e outros, nos termos do disposto nos Regulamento Intermunicipais;
- i) Proceder à deteção de ligações ilegais, em articulação com os restantes serviços, e promover a sua resolução.

### UNIDADE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

À Unidade Administrativa e Financeira compete a generalidade dos processos de suporte aos processos de valor, nomeadamente todas as relacionadas com património, contabilidade, recursos humanos, compras e contratação pública.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

### SERVIÇO DE TESOURARIA

#### Principais Atividades:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização de processos de tesouraria, nomeadamente a receção, análise e registo de ordens de pagamento, execução de pagamentos e liquidação de juros, cobranças e acordos de pagamento, guarda de valores monetários, emissão de faturas, depósitos em instituições bancárias de valores monetários excedentes em cofre e recebimentos de valores monetários provenientes dos balcões e postos de arrecadação de receita, cumprindo os regulamentos e normas contabilístico-financeiras aplicáveis;
- b) Zelar pela segurança dos valores monetários existentes em cofre;
- c) Proceder ao depósito em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria, levantamentos e transferências de fundos bem como proceder ao seu controlo, nos termos regulamentares;
- d) Elaborar e comunicar balancetes diários de tesouraria à área de Contabilidade;
- e) Assegurar o atendimento aos munícipes no âmbito das suas competências.

### SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

#### Principais Atividades:

- a) Proceder ao planeamento anual e plurianual económico e financeiro da APAL-SIM;
- b) Executar, controlar e avaliar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, propondo, se necessário, eventuais reajustamentos;
- c) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados aos subsistemas de contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no referencial contabilístico em vigor, das normas internas bem como das normas internacionais de contabilidade pública e da legislação em vigor;
- d) Assegurar a gestão da carteira de empréstimos e de todas as aplicações financeiras da APAL--SIM, assegurando a obtenção de fundos de empréstimos a curto, médio e longo prazo e a redução de custos de financiamento;
- e) Garantir o registo atempado e permanente dos movimentos contabilísticos da APAL-SIM, nomeadamente despesas, receitas e prestação de contas, em articulação com a área de Tesouraria;
- f) Proceder à conferência de todos os movimentos constantes dos Diários de Tesouraria, elaborando a reconciliação mensal das disponibilidades e ao apuramento das responsabilidades da tesoureira, acompanhando o seu volume financeiro e propondo medidas para a sua melhor gestão;
- g) Manter atualizado o plano de tesouraria, garantindo o correto funcionamento da mesma, assegurando um desempenho financeiro e dos fluxos de caixa, salvaguardando a necessária segurança de todos os valores à sua guarda;
- h) Elaborar e reportar superiormente instrumentos e mapas financeiros para suporte à gestão;
- i) Assegurar a emissão de ordens de pagamento;
- j) Acompanhamento da execução financeira de projetos da APAL-SIM, incluindo projetos cofinanciados;
- k) Elaborar os documentos de prestação de contas;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- l) Rececionar, classificar, registar, conferir e controlar todo e qualquer documento de receita e de despesa, mantendo atualizados os ficheiros e processos inerentes à execução orçamental;
- m) Promover a classificação, registo e movimentação de contas de ordem e dos fundos de maneiio;
- n) Proceder ao envio e controlo de cheques e outras formas de pagamento, exigindo e controlando a remessa dos respetivos documentos de quitação;
- o) Instruir e remeter os processos para fiscalização do Tribunal de Contas.
- p) Elaborar balancetes mensais e relatórios periódicos sobre os níveis de execução orçamental e patrimonial;
- q) Proceder à conferência, análise e controlo dos dados contabilísticos base, assegurando a escrituração dos documentos contabilísticos para o apuramento de resultados e gestão geral;
- r) Proporcionar informação necessária para a elaboração da prestação de contas, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, nos termos legais e regulamentares vigentes, tendo em vista a elaboração do balanço, da demonstração de resultados, do relatório de gestão e demais documentos de prestação de contas, assegurando um relato financeiro fiável;
- s) Elaborar e proceder ao acompanhamento e controlo de todo o tipo de financiamentos externos, consubstanciados em protocolos, acordos -programa de candidaturas a fundos comunitários, dentro dos prazos legalmente estipulados;
- t) Evidenciar a execução orçamental bem como o desempenho da política orçamental, proporcionada informação para a determinação dos gastos públicos, permitindo um controlo financeiro de eficiência e de eficácia;
- u) Manter permanentemente atualizado o cálculo do apuramento de gastos e de resultados por bens e serviços, atividades internas, funções, estrutura orgânica ou natureza, bem como dos serviços prestados ao exterior e aos investimentos realizados, com informação dos indicadores de eficácia relativos ao alcance dos objetivos planeados e eficiência na utilização de recursos e respetivos desvios;
- v) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;
- w) Assegurar a inventariação do cadastro de todos os bens móveis e imóveis da APAL-SIM, em articulação com os restantes serviços;
- x) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos ativos fixos tangíveis e intangíveis assim como dos investimentos financeiros, cooperando na valorização do património da APAL-SIM;
- y) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à aquisição, alienação, permuta e locação de prédios rústicos, urbanos ou mistos, de ou para a APAL-SIM e com os particulares intervenientes;
- z) Promover e instruir os procedimentos administrativos inerentes à afetação e desafetação de domínio público, com o respetivo registo, inscrição, atualização das inscrições das matrizes prediais;
- aa) Assegurar a gestão da carteira de seguros da APAL-SIM, em articulação com os restantes serviços;
- bb) Garantir o acompanhamento do cumprimento de contratos comodato e protocolos de cedência de património;
- cc) Assegurar a conformidade e atualização contínua dos registos prediais e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos a favor da APAL-SIM;
- dd) Propor que sejam abatidos ou vendidos os materiais dados como incapazes;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- ee) Promover os processos administrativos junto dos cartórios notariais, tendentes à aquisição, alienação, permuta dos prédios referidos e conseqüente registo predial e atualização matricial;
- ff) Apoiar tecnicamente os procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis.

### SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

#### Principais Atividades:

- a) Assegurar a gestão e operacionalização de processos de recursos humanos, nomeadamente o processamento de vencimentos e o carregamento de recibos, consultas, abonos, aposentações e licenças;
- b) Elaborar, submeter e comunicar aos serviços competentes os recibos de vencimento processados;
- c) Elaborar e atualizar o mapa de pessoal da APAL-SIM, em articulação com os restantes serviços;
- d) Assegurar a contabilização, análise e registo da assiduidade dos colaboradores da APAL-SIM, em articulação com os restantes serviços;
- e) Manter e atualizar processos individuais de colaboradores da APAL-SIM;
- f) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;
- g) Solicitar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- h) Garantir o atendimento aos colaboradores da APAL-SIM no âmbito das competências de gestão de recursos humanos e vencimento;
- i) Assegurar o planeamento, coordenação e monitorização de processos de recrutamento, com foco na cobertura de necessidades de competências da APAL-SIM, em articulação com os restantes serviços;
- j) Assegurar o tratamento de contratos de inserção e mobilidades internas e externas;
- k) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;
- l) Prestar apoio técnico no âmbito de planos de formação e aperfeiçoamento profissional aos serviços, promovendo a cobertura de necessidades de competências da APAL-SIM por via de ações de formação internas e externas;
- m) Planear e operacionalizar iniciativas no âmbito de cultura organizacional, entrosamento de equipas e motivação e bem-estar dos colaboradores, em articulação com os restantes serviços;
- n) Assegurar, divulgar e monitorizar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho da APAL-SIM;
- o) Assegurar a definição do pacote de benefícios dos colaboradores, garantindo a análise e gestão de protocolos de benefícios no sentido de maximizar o benefício dos colaboradores e cumprir o orçamento definido;
- p) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- q) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- r) Agendar e acompanhar realização de consultas de medicina no trabalho;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- s) Receber e processar processos de acidente no trabalho;
- t) Assegurar o planejamento do programa de segurança, higiene e saúde no trabalho da APAL-SIM;
- u) Garantir avaliação de riscos de segurança, higiene e saúde das várias tipologias de posto de trabalho da APAL-SIM;
- v) Definir e monitorizar plano de medidas de autoproteção e mitigadoras de riscos de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- w) Promover e operacionalizar iniciativas de sensibilização da importância da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- x) Assegurar o planejamento e operacionalização do plano de inspeções internas de segurança no trabalho;
- y) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;
- z) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- aa) Colaborar na atualização de regulamentos internos e externos;
- bb) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- cc) Colaborar na elaboração do Orçamento no domínio dos recursos humanos;
- dd) Proceder à autenticação de documentos inerentes à Instrução de processos que decorram da sua atividade;

### SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

#### Principais Atividades:

- a) Desenvolver e gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços, por ajuste direto simplificado;
- b) Planear, preparar, organizar e desenvolver os processos de abertura dos procedimentos aquisitivos relativos a empreitadas de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens e serviços;
- c) Acompanhar a execução física dos contratos de fornecimentos de bens e serviços;
- d) Lavrar todos os contratos, de direito público ou de direito privado, previstos legalmente, instruindo e praticando os inerentes procedimentos técnico administrativos;
- e) Executar e acompanhar integralmente todos os procedimentos de aprovisionamento cobertos pelo Código dos Contratos Públicos, nomeadamente convites e programas de concurso, apoio a júris de procedimento e publicitação de contratos no portal base.gov, em articulação com os restantes serviços;
- f) Assegurar a gestão e operacionalização da logística de todos os armazéns, garantindo a disponibilidade dos bens necessários à realização das atividades dos serviços;
- g) Assegurar a execução do processo de aprovisionamento de bens e serviços, em linha com as requisições dos restantes serviços, no sentido de minimizar custos, maximizar o benefício alcançado e cumprir o orçamento definido;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

- h) Efetuar estudos de mercado de bens e serviços necessários à atividade dos serviços, em articulação com os restantes serviços;
- i) Promover a elaboração do plano anual de aprovisionamento, em colaboração com os diversos serviços, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais e com as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- j) Colaborar com a unidade orgânica competente na área da contabilidade na cabimentação orçamental das despesas relativas a fornecimento de bens e serviços;
- k) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens, nomeadamente quanto ao cumprimento dos prazos e condições de fornecimento acordados;
- l) Efetuar consultas periódicas ao mercado, por forma a definir quais as entidades que melhores condições oferecem, bem como detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a APAL-SIM;
- m) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores e gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores.

### SERVIÇO DE GESTÃO DE ARMAZÉNS

#### Principais Atividades:

- a) A gestão de ferramentas e equipamentos em armazém;
- b) Coordenar e definir os procedimentos relativos à gestão interna do Armazém;
- c) Garantir a implementação das políticas de aprovisionamento internas e de gestão de stocks;
- d) Assegurar a gestão e operacionalização da logística de todos os armazéns da APAL-SIM, garantindo a disponibilidade dos bens necessários à realização das atividades dos serviços;
- e) Articular, com o serviço competente, as compras necessárias à constituição e reposição de stocks;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- g) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação/entrega dos bens e materiais de natureza de consumo corrente e desgaste rápido, em tempo útil e oportuno, aos vários serviços;
- h) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em armazém;
- i) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém.

## 6. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Nos termos do disposto nos pontos 3 e 4 do Aviso n.º 5882/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, considera-se “Risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa.

Os Riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

à gravidade das suas consequências. No âmbito da gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, é de fundamental relevância definir também o grau de responsabilidade de cada interveniente na respetiva administração, nos termos da lei”; o que se faz nos seguintes termos:

- Probabilidade de Ocorrência (PO): 1 – Alta, 2 – Média, 3 – Baixa.
- Gravidade das Consequências (GC): A – Alta, B – Média, C – Baixa.

Este Plano obedece aos princípios de interesse geral, nomeadamente da prossecução do interesse público, da igualdade e responsabilidade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa governação subjacentes à atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco, destacando-se entre eles:

- A qualidade de gestão e do controlo interno;
- A integridade das operações e dos processos;
- A motivação das pessoas;
- A comunicação.

Comum a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não devem existir quaisquer vantagens ou promessas de vantagens para o assumir de um determinado comportamento, por ação ou por omissão, seja ele lícito ou ilícito. Ligados ou próximos da corrupção existem outras situações igualmente prejudiciais ao bom funcionamento do Estado, suas instituições e mercados, tipificados como crimes.

Em termos sucintos, poderão constituir corrupção ou infração conexa as seguintes situações:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos aos APAL-SIM;
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar, propostas /projetos/autos que as beneficiem;
- Contratar empresas de familiares;
- Utilização de dinheiro público para interesse particular.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

Quanto ao conflito de interesses no setor público este pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, 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 tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

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

As principais fontes legais de qualificação e tipificação das situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses são:

- Código Penal - Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Estatuto do Pessoal Dirigente - Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro
- Código de Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

A responsabilidade de gestão do risco cabe a todos numa organização – dirigentes superiores, dirigentes intermédios e demais trabalhadores.

Assim, pretende-se que o presente plano cumpra as disposições legais que lhe são aplicáveis e que identifique as situações suscetíveis de corrupção e infrações conexas, relativamente a cada área de intervenção.

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

Para a classificação dos riscos, segundo critérios de probabilidade de ocorrência e de gravidade da consequência, procedeu-se à elaboração da matriz seguidamente apresentada:

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS**

<b>Probabilidade de ocorrência</b>	<b>Baixa (3)</b>	<b>Média (2)</b>	<b>Alta (1)</b>
<b>Fatores de graduação</b>	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais.	O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer.	O risco decorre de um processo corrente e frequente dos APAL-SIM.
<b>Gravidade das consequências</b>	Baixa (3)	Média (2)	Alta (1)
<b>Fatores de graduação</b>	A situação de risco não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, nem provoca danos relevantes na imagem e operacionalidade dos serviços.	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e perturbar o normal funcionamento dos serviços.	Causa prejuízos significativos, nomeadamente financeiros, viola os princípios de interesse público e lesa a credibilidade dos APAL-SIM

O grau do risco, resultante da avaliação do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência, foi classificado como elevado, moderado ou fraco conforme a seguinte matriz de risco:

<b>Probabilidade /Gravidade</b>	<b>Baixa (3)</b>	<b>Média (2)</b>	<b>Alta (1)</b>
<b>Baixa (3)</b>	Fraco	Fraco	Moderado
<b>Média (2)</b>	Fraco	Moderado	Elevado
<b>Alta (1)</b>	Moderado	Elevado	Elevado

Os APAL-SIM privilegiam as medidas focadas na prevenção do risco e da ocorrência do fenómeno da corrupção e infrações conexas, visando, essencialmente, clarificar as zonas de incerteza e, reforçando assim, uma gestão de confiança.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

Seguidamente, enumera-se um conjunto de fatores que potenciam o surgimento de situações de corrupção ou de outras infrações conexas:

- O ambiente propício;
- Qualidade da gestão - idoneidade dos dirigentes e decisores;
- A adequação do sistema de controlo interno;
- A ética e conduta das organizações e dos trabalhadores;
- Desmotivação e desresponsabilização dos trabalhadores;
- A legislação e normas de conduta.

Tendo em linha de conta estes princípios, surge a criação do presente plano, a fim de ser adequado à atual realidade dos APAL-SIM, tendo em vista a prevenção de riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas através da elaboração do presente PPRC.

Atendendo aos imperativos da Recomendação n.º 5/2012, entretanto revogada pela Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do CPC, e com base nas áreas de risco identificadas em matéria de corrupção e de infrações conexas, os APAL-SIM procederam à identificação dos principais problemas éticos e ao levantamento das situações que possam, nestas áreas, ser suscetíveis de potenciar eventuais conflitos de interesse.

Assim, podemos identificar como principais problemas éticos:

- A obtenção de vantagens/benefícios pessoais e favorecimento de terceiros (familiares, políticos, agentes económicos ou outros grupos de interesses);
- A divulgação de informação privilegiada, confidencial ou sensível;
- A divulgação de dados pessoais;
- A utilização de bens públicos em proveito próprio (equipamentos, transportes, instalações, materiais, etc.);
- O uso indevido da posição ocupada e de facilidades profissionais;
- A aceitação indevida de ofertas;
- A acumulação de funções não autorizadas ou legalmente não permitidas;
- O exercício de funções concorrenciais ou desleais;
- A viciação de procedimentos de contratação pública (empreitadas e aquisição de bens e

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

serviços);

- A concessão indiscriminada de benefícios públicos (patrocínios e donativos);
- O não acatamento da boa gestão dos dinheiros públicos

ÁREAS TRANSVERSAIS	ÁREAS ESPECÍFICAS
Acumulação de funções não autorizadas ou não permitidas;	Contratação pública (empreitadas e aquisição de bens e serviços);
Avaliação do desempenho;	Recursos Humanos;
Acesso a informação privilegiada, confidencial ou sensível.	Gestão financeira, administrativa e comercial.

### 7. IDENTIFICAÇÃO DOS PRINCIPAIS RISCOS POR ATIVIDADE:

#### CONTRATAÇÃO PÚBLICA

##### 1 – Planeamento da Contratação

- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;
- Tratamento deficiente das estimativas de custos;
- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;
- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;
- Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos;
- Inexistência de cabimentação prévia da despesa.

### 2 – Procedimentos Pré-Contratuais

- Seleção e contratação dos especialistas externos por ajuste direto;
- Inexistência ou existência deficiente de um sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais;
- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais;
- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;
- Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;
- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis;
- Controlo deficiente dos prazos;
- Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;
- Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar/decisão de adjudicação.

### 3 – Execução do Contrato

- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso;
- Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado.

## RECURSOS HUMANOS

- 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;
- Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro de princípios de equidade;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRACÇÕES CONEXAS

---

- Utilização de elenco subjetivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação, das decisões finais de avaliação sejam facilmente perceptíveis e sindicáveis;
- Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;
- Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação;
- Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;
- Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.

### GESTÃO FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E COMERCIAL

- Realização e pagamento de trabalhos a mais, antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada;
- Pagamento de despesas após decisão de recusa do visto;
- Pagamento de revisões de preços nas empreitadas sem que a respetiva despesa seja autorizada previamente pela entidade com competência para o efeito;
- Pagamentos dos honorários a projetistas relativamente a situações não previstas contratualmente;
- Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;
- Regularizações de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;
- Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos;
- Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas;
- Erros processuais em atividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno dos APAL-SIM
- Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;
- Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;
- Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRACÇÕES CONEXAS

---

- Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;
- Despesas objeto de inadequada classificação económica;
- Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.

### 8. GESTÃO DO CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses é uma situação gerada pelo confronto entre interesses, ou pelo acesso a informação privilegiada, que possam comprometer a isenção das decisões e/ou que venham a afetar o interesse coletivo, ou o influenciem.

Neste contexto, e como forma de prevenção dos riscos inerentes, elencam-se seguidamente o conjunto das medidas a adotar

#### TRANSVERSAIS A TODO O SERVIÇO DOS APAL-SIM:

- Promoção de ações de sensibilização em fase de acolhimento de novos trabalhadores e de reciclagem anual para os restantes;
- Identificação da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas;
- Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses em casos específicos, como será o do Gestor do Contrato, pelos dirigentes e trabalhadores;
- Assinatura por todos os trabalhadores da declaração de compromisso do Código de Conduta Empresarial;
- Segregação de funções e rotação de trabalhadores.
- Implementação de um canal de denúncias e de sistema de gestão e controlo de denúncias (regras de registo, tratamento e decisão sobre denúncias), nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

#### ESPECÍFICAS POR ATIVIDADE:

##### 1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

###### 1.1 – Planeamento da Contratação

- Consagração de critérios internos que determinem e delimitem a realização e dimensão dos estudos necessários.

###### 1.2 – Procedimentos Pré-Contratuais

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

- a) Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos;
- b) Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris;
- c) Desenvolver um sistema de controlo interno que garanta:
- d) Que no caso em que se adote o ajuste direto com base em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados baseando-se em dados objetivos e devidamente documentados;
- e) Que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar;
- f) Que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;
- g) Que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias;
- h) 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;
- i) 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;

### 1.3 – Execução do Contrato

- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços/empregados, mediante:
  - a) Controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados;
  - b) Calendarização sistemática;
  - c) Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços /empregado, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

### 2 – RECURSOS HUMANOS

- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
- Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões;
- Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços.

### 3 – GESTÃO FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E COMERCIAL

- Contabilidade Interna com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, se possível;
- Maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras;
- Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;  
Uso eficiente e económico dos recursos, avaliando a otimização dos mesmos para obter o cumprimento dos objetivos.

## 9. INTERVENIENTES NA IMPLEMENTAÇÃO DO PPRC

No quadro seguinte identificam-se os intervenientes, as respetivas funções, bem como as suas responsabilidades no âmbito do PPRC e sua aplicação:

GESTÃO DE RISCOS	
Decisão	Função da Responsabilidade
<b>Membro do órgão executivo (Presidente do Conselho de Administração ou Vogais)</b>	Responsável pelo cumprimento normativo com competência formal para coordenar e supervisionar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), incluindo o PPRCIC.
<b>Equipa de Controlo e</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoia na conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de</li></ul>

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

<b>Acompanhamento</b>	<p>gestão dispendo de autonomia funcional e acesso direto à informação relevante, assegurando imparcialidade na avaliação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementa o Plano e acompanha a execução das medidas previstas;</li><li>• Promove a comunicação com os serviços no âmbito da gestão de riscos;</li><li>• Desenvolve o acompanhamento através de inquéritos;</li><li>• Elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento;</li><li>• Solicita, recolhe e procede ao tratamento administrativo dos relatórios periódicos promovidos pelos dirigentes.</li></ul>
<b>Dirigentes intermédios de 1.º e de 2.º grau e Coordenadores de serviços</b>	<p>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participam no desenvolvimento do Plano e acompanham a sua execução;</li><li>• Identificam, recolhem e comunicam ao Decisor qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior;</li><li>• Responsabilizam-se pela aplicação dos procedimentos e controlos existentes ao nível operacional na sua esfera de atuação;</li><li>• Identificam e comunicam ao Decisor falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.</li></ul>
<b>Restantes colaboradores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Devem estar sensibilizados para as questões da ética, conduta e integridade e das consequências da participação em atividades que possam pôr em causa a sua integridade.</li><li>• Devem compreender como podem contribuir para a melhoria contínua da gestão do risco.</li><li>• Devem aplicar os procedimentos definidos no desenvolvimento das suas atividades.</li><li>• Devem comunicar, ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.</li></ul>

## 10. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano os APAL-SIM devem proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a sua aplicação.

O acompanhamento deverá verificar e procurar garantir que estão a ser implementadas as medidas de controlo previstas para as atividades da organização dos APAL-SIM, constantes no Plano e se estas alcançaram os resultados pretendidos.

Assim, devem 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 e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

Os dirigentes identificam, recolhem e comunicam ao Presidente/Vogal com responsabilidade qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior, bem como novos riscos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes devendo apresentar ainda propostas de melhoria.

Os trabalhadores reportam ao seu superior hierárquico novos riscos que identifiquem, bem como falhas constatadas nas medidas de controlo existentes, apresentando propostas de melhoria.

A monitorização do Plano será efetuada por uma equipa nomeada para o efeito, que, através de auditorias internas, procederá ao exame e análise da implementação e aplicabilidade das medidas, culminando com a elaboração de um relatório anual.

A referida equipa, designada por Equipa de Controlo e Acompanhamento, será constituída por, pelo menos, três elementos das unidades orgânicas, designada pelo Presidente do Conselho de Administração. São competências da Equipa de Controlo e Acompanhamento:

- a) Receber e analisar os relatórios elaborados por cada um dos responsáveis pelas medidas;
- b) Analisar as evidências de implementação de cada uma das medidas;
- c) Identificar e propor oportunidades de melhoria;
- d) Elaborar um relatório de análise da execução do plano, alertando, designadamente, para eventuais atrasos que possam comprometer a sua implementação.

Para cumprimento das competências acima identificadas, a Equipa de Controlo e Acompanhamento deve observar a seguinte metodologia de trabalho:

- a) Elaboração de um relatório de acompanhamento anual;
- b) Semestralmente, a equipa de controlo e acompanhamento solicita aos responsáveis pelas

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

medidas identificadas no plano, os relatórios parcelares de acompanhamento;

- c) A ECA procede à análise dos relatórios que lhe forem enviados por cada um dos responsáveis, tendo em vista a preparação do relatório final.

O processo de monitorização assume uma natureza dinâmica e iterativa, devendo refletir-se em revisões periódicas do PPRCIC, preferencialmente anuais, ou sempre que ocorram alterações relevantes no contexto legal, organizacional ou de risco.

A Equipa de Controlo e Acompanhamento deve manter ligação com os instrumentos complementares do PCN (Código de Conduta, Canal de Denúncias, Formação), assegurando uma abordagem integrada à prevenção da corrupção e à gestão de riscos.

- A elaboração de um Relatório Intercalar sobre os riscos classificados como elevados ou máximos, até 31 de outubro de cada ano;
- A elaboração de um Relatório Anual de Monitorização e Avaliação das Medidas de Prevenção, até 30 de abril do ano seguinte;
- A revisão obrigatória do presente plano com uma periodicidade trienal, ou sempre que ocorram alterações relevantes na estrutura orgânica, legal ou de riscos identificados.

### 11. CONCLUSÃO

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRIC) constitui um compromisso institucional dos APAL-SIM com os princípios da integridade, transparência e responsabilidade.

Em consonância com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e com as orientações constantes do Guia n.º 1/2023 do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), o Plano integra-se num Programa de Cumprimento Normativo, e incorpora metodologias de identificação, avaliação, resposta, monitorização e revisão de riscos, numa lógica de melhoria contínua.

A sua execução e monitorização sistemáticas visam promover uma cultura organizacional de ética pública e de prestação de contas, assegurando a proteção do interesse público e reforçando a confiança nos serviços.

Mais do que um documento normativo, este plano é um instrumento dinâmico que deverá evoluir em função dos riscos identificados, dos resultados alcançados, das boas práticas e da atualização legislativa e regulamentar.

### 12. RECOMENDAÇÃO

O presente Plano deverá ser submetido à aprovação do Conselho de Administração, e, posteriormente, remetido às entidades com competência de supervisão e Controlo, de acordo com o nº7 do art.º 6 do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, em específico, designadamente:

- - Tutela;
- - MENAC;
- - IGF

Os APAL-SIM promovem a divulgação do PPR a todos os trabalhadores municipais e à sua publicitação nas respetivas páginas (Intranet e Internet).

Os APAL-SIM reforçam, assim, o seu compromisso institucional com a prevenção da corrupção e infrações conexas, garantindo que os valores da integridade e da legalidade orientam, em permanência, a sua atuação.

### 13. ANEXOS

No âmbito da aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas (PPRCIC) da APAL-SIM, e em cumprimento das disposições identificadas anteriormente, apresenta-se de seguida o presente contributo das Unidades/Seções/Serviços, focados na identificação e classificação de áreas de risco e principais riscos associados à atividade contratual, considerando a transversalidade do processo a todas as unidades e divisões da estrutura organizativa.

#### 13.1 SECÇÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

##### 1. Introdução

A Secção de Contabilidade e Património da APAL-SIM, integrada na Unidade Administrativa e Financeira, assume um papel central na garantia da legalidade, exatidão e transparência da execução orçamental, da contabilidade financeira e da gestão do património da entidade. Compete-lhe assegurar o registo e controlo dos atos de natureza económico-financeira, o apuramento dos resultados da gestão, a prestação de contas anual, a reconciliação bancária e a manutenção do cadastro e inventário patrimonial.

Com atuação transversal e permanente sobre os processos financeiros e patrimoniais, esta secção reveste-se de importância estratégica para o cumprimento dos princípios da boa gestão pública, sendo igualmente uma das áreas mais sensíveis à ocorrência de riscos de corrupção, irregularidades contabilísticas, conflitos de interesse e incumprimento das obrigações legais.

No cumprimento do disposto nos pontos 6, 7 e 8 do PPRCIC, este contributo identifica e caracteriza as principais áreas de risco da atividade da secção, os fatores críticos de exposição, bem como as medidas preventivas e de mitigação adotadas ou recomendadas.

##### 2. Identificação das Áreas de Risco – Ponto 6

###### 2.1 Execução Orçamental e Contabilística

- Erros de classificação orçamental ou económica das despesas;
- Execução de despesas sem cabimento ou compromisso formalizado;
- Lançamentos contabilísticos com ausência ou insuficiência de documentos de suporte;
- Divergências entre os registos orçamentais e financeiros.

###### 2.2 Prestação de Contas e Relato Financeiro

- Omissão ou atraso no reporte de mapas obrigatórios (balancetes, mapas de fluxo de caixa,

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

balanço, relatório de gestão);

- Falta de reconciliação entre os diversos subsistemas contabilísticos;
- Submissão de informação financeira sem dupla validação técnica.

### 2.3 Tesouraria e Reconciliação Bancária

- Falta de controlo sobre autorizações de pagamento;
- Reconciliações bancárias em atraso ou com falhas de justificação;
- Pagamentos executados sem validação de cabimento e liquidação;
- Utilização de procedimentos manuais propensos ao erro.

### 2.4 Gestão Patrimonial

- Inventário físico desatualizado ou incompleto;
- Bens adquiridos não registados contabilisticamente;
- Falta de ligação entre o inventário, o cadastro e a contabilidade patrimonial;
- Registos prediais e fiscais não atualizados.

### 2.5 Financiamentos e Fundos

- Perda de elegibilidade de despesas por incumprimento de regras dos financiadores;
- Não alinhamento entre a execução física e financeira de projetos;
- Falta de validação dos pedidos de reembolso ou submissão incompleta de comprovativos.

## 3. Classificação dos Riscos por Atividade – Ponto 7

Área de Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de Risco	Justificação
Execução orçamental	Média (2)	Alta (A)	Elevado	Afeta diretamente a legalidade da despesa pública e pode originar responsabilidade financeira.
Prestação de	Média (2)	Alta (A)	Elevado	A omissão ou erro nos mapas de contas

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRACÇÕES CONEXAS

---

contas				compromete a credibilidade institucional.
Tesouraria	Alta (1)	Média (B)	Elevado	Falhas no controlo de pagamentos expõem a entidade a riscos operacionais.
Gestão patrimonial	Média (2)	Média (B)	Moderado	Bens não registados ou inventariados geram perdas materiais e risco fiscal.
Fundos e financiamentos	Média (2)	Média (B)	Moderado	Incumprimentos afetam a reputação e a capacidade de financiamento externo.

### 4. Medidas Preventivas e de Mitigação

#### 4.1 Execução Orçamental

- Validação sistemática do cabimento e compromisso no momento do registo;
- Manual interno de classificação económica atualizado anualmente;
- Checklists documentais obrigatórias antes da liquidação de despesas.

#### 4.2 Prestação de Contas

- Calendário de reporte financeiro interno com prazos definidos;
- Validação cruzada por dois técnicos de todos os mapas de contas;
- Formação específica em SNC-AP e reporte legal.

#### 4.3 Tesouraria

- Reconciliações bancárias mensais automáticas com validação dupla;
- Autorização de pagamentos sujeita a dupla assinatura;
- Registo digital de movimentos e conciliação com extratos bancários.

#### 4.4 Gestão Patrimonial

- Inventário físico anual com relatório de conformidade;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

- Atualização do cadastro patrimonial por fluxos de aquisição/abate;
- Integração do plicativo informático de património com os registos contabilísticos.

### 4.5 Financiamentos

- Ficha de controlo financeiro por projeto com marcos contratuais e datas-limite;
- Reuniões regulares com os coordenadores de projeto e serviço de contratação pública;
- Validação prévia de pedidos de reembolso por técnico sénior.

### 5. Gestão de Conflito de Interesses – Ponto 8

Reconhecendo a sensibilidade das funções da secção, são adotadas medidas específicas para prevenir e mitigar situações de conflito de interesses:

- Declarações anuais de inexistência de conflito de interesses assinadas por todos os técnicos com intervenção direta em pagamentos, registos ou prestação de contas;
- Segregação de funções obrigatória entre quem executa o registo e quem autoriza pagamentos ou aprova relatórios;
- Rotação periódica de tarefas internas, sempre que possível, entre técnicos responsáveis por reconciliação, contabilização e análise financeira;
- Acesso restrito e monitorizado aos sistemas de informação financeira, com perfis atribuídos em função do posto de trabalho;
- Canal interno de reporte de situações de risco ético, com garantia de confidencialidade e proteção do denunciante;
- Integração do Código de Conduta da APAL-SIM no processo de formação e acolhimento funcional de novos colaboradores da área financeira.

## 13.2 SERVIÇO DE APROVISIONAMENTO E CONTRATAÇÃO PÚBLICA

### 1. Introdução

No âmbito da aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas (PPRCIC) da APAL-SIM, e em cumprimento das disposições constantes dos pontos 6 e 7, o Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública apresenta o presente contributo, focado na identificação e classificação de áreas de risco e principais riscos associados à atividade contratual, considerando a transversalidade do processo a todas as unidades e divisões da estrutura organizativa.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

### 2. Identificação das Áreas de Risco – Ponto 6

A atividade de contratação pública, pela sua natureza jurídica, impacto financeiro e multiplicidade de intervenientes, comporta diversas áreas sensíveis que, caso não sejam devidamente estruturadas e monitorizadas, podem gerar riscos de corrupção, favorecimento, negligência ou violação de princípios fundamentais como a transparência, a concorrência e a imparcialidade.

O Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública da APAL-SIM identificou as seguintes áreas de risco críticas, associadas ao ciclo de contratação:

#### a) Planeamento da contratação pública

Riscos associados à ausência de uma visão global das necessidades, falta de planeamento estratégico, decisões avulsas ou por impulso, e ausência de articulação com os planos de atividade e orçamento. A inexistência de um plano anual de aquisições devidamente consolidado e partilhado entre as áreas constitui um fator de risco relevante.

#### b) Definição do objeto e dos requisitos contratuais

Riscos derivados de uma especificação inadequada ou excessivamente restritiva do objeto do contrato, conduzindo a favorecimento de fornecedores (inclusão de partes relacionadas nos convites para apresentação de propostas), exclusão injustificada de concorrentes ou adjudicação de soluções desajustadas às reais necessidades da entidade.

#### c) Escolha do procedimento contratual

Risco de indevida utilização de procedimentos simplificados (ajustes diretos, consultas prévias), sem a devida fundamentação legal e económica, potenciando práticas discriminatórias, fracionamento de despesa ou ineficiência da contratação.

#### d) Elaboração das peças do procedimento

Riscos relacionados com cláusulas mal definidas, erros ou omissões nos documentos, ou critérios de adjudicação imprecisos, subjetivos ou desproporcionados, afetando a legalidade do procedimento e a qualidade das propostas recebidas.

#### e) Fase de adjudicação

Riscos associados à ausência de segregação de funções, avaliação enviesada das propostas, pressões internas ou externas, e deficiente registo e justificação das decisões tomadas.

#### f) Celebração do contrato

Riscos que decorrem da celebração do contrato fora de prazo, falta de verificação dos documentos de habilitação ou inobservância das formalidades legais, como a nomeação de gestor de contrato.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

Estas áreas foram determinadas tendo por base a experiência prática do Serviço de Aproveitamento e Contratação Pública, a frequência de ocorrência de fragilidades observadas e a análise de recomendações de entidades de controlo externo (nomeadamente o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças e o IMPIC).

### 2.1. Aplicação da Matriz de Risco

Área de Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de Risco	Justificação
Planeamento da contratação	2 (Média)	A (Alta)	Elevado	Ausência de plano consolidado pode gerar decisões não fundamentadas
Definição do objeto contratual	2 (Média)	B (Média)	Moderado	Risco de cláusulas restritivas, difíceis de detetar a priori
Escolha do procedimento	1 (Alta)	B (Média)	Elevado	Pode resultar em fracionamento de despesa ou favorecimento indevido
Elaboração das peças procedimentais	2 (Média)	A (Alta)	Elevado	Critérios mal definidos afetam legalidade e transparência
Adjudicação	1 (Alta)	B (Média)	Elevado	Interpretação subjetiva das propostas sem salvaguardas adequadas
Celebração do contrato	3 (Baixa)	B (Média)	Fraco	Menor incidência de problemas, desde que cumpridos prazos e formalidades legais

Com base nesta análise, o Serviço de Aproveitamento e Contratação Pública recomenda a priorização das ações preventivas e de controlo nas áreas de planeamento, escolha do procedimento, elaboração das peças e adjudicação, por apresentarem risco elevado e impacto direto na

conformidade dos contratos celebrados.

### 3. Identificação dos Principais Riscos por Atividade – Ponto 7

A análise das atividades da contratação pública permite identificar, de forma mais precisa, os principais riscos associados às várias fases do processo, desde a preparação da despesa até à adjudicação e celebração do contrato.

A caracterização destes riscos decorre não apenas da experiência do Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública, mas também das boas práticas recomendadas pelas entidades de controlo e do enquadramento legal e regulamentar aplicável.

#### 3.1. Planeamento da contratação

Riscos identificados:

- Inexistência de um plano anual de contratações transversal e articulado com as unidades requisitantes, dificultando a previsibilidade das necessidades e gerando dispersão e urgência artificial;
- Desfasamento entre o plano de atividades, o orçamento e os pedidos de aquisição, o que compromete a coerência do planeamento estratégico e a gestão eficiente dos recursos financeiros;
- Tomada de decisão reativa, sem avaliação de alternativas, sem consulta ao mercado ou com base em práticas anteriores sem validação atual;
- Auscultação informal dos fornecedores, sem registo documental, o que pode originar riscos de favorecimento e comprometer a transparência.

Consequências:

- Fracionamento de despesa;
- Risco de contratação indevida por ajuste direto;
- Aumento de custos por ausência de planeamento atempado.

#### 3.2. Definição do objeto e dos requisitos do contrato

Riscos identificados:

- Formulação técnica inadequada do objeto do contrato, com descrições vagas, incompletas ou excessivamente restritivas;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

- Elaboração dos cadernos de encargos por pessoal não especializado, sem validação técnica, jurídica ou operacional;
- Adaptação do objeto contratual a um fornecedor específico, configurando uma prática de favorecimento;
- Indefinição dos critérios de qualidade e avaliação de desempenho, o que dificulta a gestão futura da execução do contrato.

Consequências:

- Exclusão injustificada de concorrentes;
- Adjudicação de bens ou serviços desajustados às reais necessidades da entidade;
- Risco de litigância e impugnações.

### 3.3. Escolha do procedimento

Riscos identificados:

- Recurso sistemático ao ajuste direto, sem justificação adequada ou sem considerar alternativas mais concorrenciais;
- Fracionamento intencional da despesa para enquadramento artificial em procedimentos simplificados;
- Ausência de análise crítica sobre o regime procedimental aplicável, com decisões baseadas em critérios não técnicos;
- Desconhecimento ou má interpretação dos limites legais, nomeadamente os definidos no artigo 113.º do CCP.

Consequências:

- Violação de princípios fundamentais da contratação pública (concorrência, transparência, igualdade);
- Responsabilidade financeira e disciplinar;
- Reputação institucional fragilizada.

### 3.4. Elaboração das peças do procedimento

Riscos identificados:

- Erro ou omissão nas cláusulas contratuais ou programa do procedimento (ex.: critérios de adjudicação mal formulados ou cláusulas ambíguas);
- Utilização de minutas desatualizadas ou copiadas sem adaptação;
- Desalinhamento entre os critérios de adjudicação e os objetivos do contrato;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

- Ausência de mecanismos de ponderação objetivos e auditáveis;
- Falha na articulação com as unidades requisitantes, que não validam tecnicamente as peças.

Consequências:

- Anulação de procedimentos por vício formal;
- Propostas mal dimensionadas;
- Dificuldade na avaliação e comparação objetiva das propostas.

### 3.5. Avaliação das propostas e adjudicação

Riscos identificados:

- Composição do júri pouco equilibrada ou sem formação adequada, comprometendo a imparcialidade e qualidade da análise;
- Interferência indevida de superiores hierárquicos no processo de adjudicação;
- Critérios de avaliação mal aplicados ou não respeitados;
- Falta de documentação e fundamentação das decisões, o que impede a rastreabilidade e fiscalização;
- Audiência prévia desvalorizada ou mal conduzidas, não dando verdadeiro direito de participação aos concorrentes.

Consequências:

- Adjudicação contestada e com consequências que podem conduzir a processos judiciais;
- Perda de confiança no processo por parte dos fornecedores;
- Riscos de responsabilização do júri e da entidade adjudicante.

### 3.6. Celebração e formalização do contrato

Riscos identificados:

- Celebração do contrato fora de prazo legal (artigo 127.º do CCP), invalidando os efeitos do procedimento;
- Falta de verificação dos documentos de habilitação ou aceitação de documentos em desconformidade;
- Ausência de registo no Portal BASE, em violação do dever de publicitação;
- Falta de nomeação formal de gestor de contrato, contrariando o artigo 290.º-A do CCP;
- Início da execução contratual sem contrato formalmente assinado, gerando insegurança jurídica.

Consequências:

- Nulidade ou anulabilidade do contrato;
- Interrupção da prestação de serviços ou fornecimentos;
- Riscos de sanções por parte do Tribunal de Contas ou entidades de supervisão.

#### 4. Articulação com as Demais Unidades e Divisões da APAL-SIM

A contratação pública, pela sua natureza transversal, não se esgota na atuação do Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública. Pelo contrário, depende fortemente da colaboração e coordenação entre diversas unidades operacionais, técnicas e administrativas da APAL-SIM.

É fundamental reconhecer que o Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública atua como unidade centralizadora e executora, mas não é autónomo na definição técnica, na fundamentação da necessidade nem na execução contratual. Esta realidade impõe a criação de mecanismos formais de articulação, com vista à mitigação de riscos relacionados com atrasos, omissões, falhas na definição do objeto ou na gestão documental dos procedimentos.

Unidades com papel determinante no processo de contratação pública:

- Unidades Requisitantes

São responsáveis pela identificação das necessidades, definição técnica do objeto e validação do caderno de encargos. A sua colaboração atempada e rigorosa é essencial para garantir a adequação do procedimento à realidade funcional da APAL-SIM.

- Serviço de Contabilidade

Intervém na verificação do cabimento orçamental, compromisso de despesa, validação de faturas e acompanhamento da execução financeira do contrato. A sua ação é crítica para garantir que os procedimentos têm suporte orçamental e que não há sobreposição ou duplicação de encargos.

- Gestores de contrato

Cabe-lhes acompanhar a execução do contrato, assegurar que as condições acordadas são cumpridas e registar ocorrências relevantes. Embora a designação formal recaia sobre o Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública, a colaboração com as áreas funcionais é indispensável para uma supervisão eficaz.

Principais desafios de articulação identificados:

- Comunicação informal, com falhas de registo e seguimento;

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

- Entrega de elementos técnicos incompletos ou desatualizados;
- Ausência de validação célere de documentos enviados para publicação;
- Expectativas desalinhadas quanto a prazos e procedimentos.

Riscos resultantes da articulação deficiente:

- Atrasos na abertura de procedimentos e, por consequência, na prestação de serviços ou entrega de bens;
- Escolha errada do procedimento por ausência de elementos técnicos ou financeiros;
- Fragilidade na defesa da entidade em caso de litígio ou fiscalização.

### 5. Medidas Preventivas Recomendadas

Com base na identificação das áreas críticas e dos riscos mapeados nos pontos anteriores, propõem-se as seguintes medidas preventivas, a implementar no curto e médio prazo, em articulação com as diferentes unidades da APAL-SIM:

#### 5.1. Reforço da normalização e planeamento interno

- Elaboração de um Plano Anual de Contratação, com contribuições das unidades requisitantes e validação financeira centralizada;
- Criação de fichas de pedido normalizadas, com campos obrigatórios para a descrição do objeto, justificação da necessidade, estimativa de custo e identificação da rubrica orçamental;
- Adoção de cronogramas internos, com prazos indicativos para cada etapa do procedimento, desde a solicitação até à adjudicação.

#### 5.2. Formação contínua e sensibilização

- Formação obrigatória anual para todas as unidades intervenientes, com temas como: regime de contratação pública, tipologias de procedimento, elaboração de peças, princípios fundamentais do CCP;
- Sessões de esclarecimento por tipologia de aquisição, sobretudo em áreas com maior incidência (serviços, empreitadas, bens correntes).

#### 5.3. Melhoria da comunicação e rastreabilidade

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

- Implementação de um registo interno de procedimentos, com histórico de comunicações, validações e intervenções das unidades envolvidas;
- Utilização de sistemas de gestão documental - MyDoc - para formalizar a tramitação e garantir o registo cronológico dos atos;
- Definição de pontos de contacto por unidade, para assegurar interlocutores fixos ao longo dos procedimentos.

### 5.4. Fortalecimento da ética e integridade

- Assinatura de declarações de imparcialidade e inexistência de conflito de interesses por júris e gestores de contrato;
- Divulgação interna do Código de Conduta e do PPRCIC, com linguagem acessível e exemplos concretos;
- Canal interno de denúncias ou reporte de irregularidades, com regras claras de confidencialidade e tratamento.

Estas medidas visam não apenas reduzir a exposição da APAL-SIM ao risco de corrupção ou infrações conexas, mas também promover uma cultura interna de responsabilidade partilhada, rigor e melhoria contínua na contratação pública.

## 8. Gestão do Conflito de Interesses

O Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública, enquanto unidade exposta a decisões com impacto económico relevante e a contacto com agentes externos, reconhece a importância crítica da prevenção e gestão adequada de potenciais conflitos de interesses, conforme previsto no ponto 8 do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC).

O conflito de interesses pode surgir sempre que os colaboradores ou dirigentes se encontrem em situação de potencial incompatibilidade entre os seus interesses pessoais (diretos ou indiretos) e o interesse público inerente à sua função. Tal situação pode comprometer a imparcialidade das decisões ou afetar a perceção de integridade da entidade.

### 8.1. Medidas Transversais a Adotar

O Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública adota, e propõe reforçar em articulação com os restantes serviços da APAL-SIM, as seguintes medidas transversais de mitigação:

- Promoção de ações de sensibilização na fase de acolhimento de novos colaboradores e reciclagens anuais para todos os trabalhadores;

- Assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses, em especial em funções críticas como júris de procedimentos e gestores de contrato;
- Compromisso formal com o Código de Conduta, através de declaração individual por todos os colaboradores;
- Segregação de funções e, sempre que possível, rotação de trabalhadores em áreas críticas;
- Implementação de um canal de denúncias, nos termos da Lei n.º 93/2021, com regras claras de registo, tratamento e decisão.

### 8.2 Medidas Específicas por Atividade na Contratação Pública

#### 8.2.1 – Planeamento da contratação

- Definição de critérios internos objetivos para determinar a necessidade e extensão de estudos prévios;
- Reforço da colaboração formal com as unidades requisitantes, assegurando que o planeamento é realizado com base em critérios técnicos e não discricionários.

#### 8.2.2 – Procedimentos pré-contratuais

- Adoção do concurso público como regime-regra para contratação de serviços externos especializados;
- Garantia de diversidade na composição dos júris, evitando a nomeação reiterada dos mesmos elementos;
- Criação de um sistema interno de controlo, que garanta:
- Justificação objetiva e documentada do recurso ao ajuste direto;
- Definição clara e proporcional das especificações técnicas e requisitos do caderno de encargos;
- Enunciação transparente dos critérios e fatores de adjudicação.

#### 8.2.3 – Execução contratual

- Implementação de normas internas de acompanhamento de contratos, nomeadamente:
- Controlo dos custos e prazos contratuais;
- Calendarização de marcos contratuais e entrega de fornecimentos;
- Notificação preventiva ao adjudicatário em caso de desvios identificados.

### 13.3 SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. Introdução

A Área de Recursos Humanos da APAL-SIM desempenha um papel essencial na gestão das pessoas, sendo responsável por assegurar a conformidade legal e procedimental em matérias como recrutamento e seleção, vínculos laborais, processamento de remunerações, gestão de assiduidade, avaliação de desempenho, formação e desenvolvimento, bem como bem-estar organizacional e cumprimento das obrigações contributivas e fiscais.

A centralidade da sua atuação e a sensibilidade da informação que gere — nomeadamente dados pessoais, avaliações, remunerações e vínculos — tornam esta unidade particularmente exposta a riscos de corrupção, discricionariedade, favorecimento ou conflito de interesses. Este contributo visa, assim, identificar os principais riscos associados à sua atividade, classificá-los e propor medidas preventivas, de acordo com o estabelecido nos pontos 6, 7 e 8 do PPRCIC da APAL-SIM.

#### 2. Identificação das Áreas de Risco – Ponto 6

##### 2.1 Recrutamento e Seleção

- Utilização de critérios pouco objetivos ou subjetivos;
- Ausência de fundamentação clara das decisões;
- Inexistência de rotação de júris;
- Possibilidade de favorecimento pessoal ou político.

##### 2.2 Avaliação de Desempenho

- Utilização de grelhas ou critérios vagos e subjetivos;
- Pressões hierárquicas para manipulação de resultados;
- Ausência de registos justificativos;
- Desigualdade de tratamento entre trabalhadores.

##### 2.3 Processamento de Vencimentos e Abonos

- Erros ou manipulação na atribuição de suplementos;
- Pagamentos indevidos por falta de atualização de dados;
- Acesso não autorizado a informação salarial;
- Registo ou omissão intencional de remunerações extraordinárias.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS

---

### 2.4 Gestão da Assiduidade, Férias e Licenças

- Manipulação de registos de faltas injustificadas;
- Aprovação indevida de licenças ou ausências remuneradas;
- Substituição de faltas por justificações inválidas.

### 2.5 Formação e Capacitação

- Seleção de formandos sem critérios transparentes;
- Financiamento de ações não justificadas por necessidades reais;
- Prestação de serviços formativos com eventual conflito de interesses.

### 3. Classificação dos Riscos por Atividade – Ponto 7

Área de Risco	Probabilidade	Gravidade	Grau de Risco	Justificação
Recrutamento e seleção	Média (2)	Alta (A)	Elevado	Pode configurar favorecimento, discriminação ou violação de princípios de equidade.
Avaliação de desempenho	Média (2)	Alta (A)	Elevado	Impacta diretamente carreiras, incentivos e estabilidade profissional.
Processamento de remunerações	Média (2)	Média (B)	Moderado	Pode gerar pagamentos indevidos e perdas financeiras.
Gestão de assiduidade	Alta (1)	Média (B)	Elevado	Afeta a equidade interna e controlo do tempo de trabalho.
Formação profissional	Média (2)	Média (B)	Moderado	Risco de desperdício de recursos ou favorecimento na atribuição de vagas

### 4. Medidas Preventivas Recomendadas

#### 4.1 Recrutamento e Seleção

- Publicação obrigatória dos critérios de seleção e composição dos júris;
- Rotação periódica de elementos dos júris;
- Justificação escrita e arquivada das decisões de seleção;
- Divulgação interna e externa de concursos com garantia de igualdade de acesso.

#### 4.2 Avaliação de Desempenho

- Aplicação de grelhas uniformizadas e alinhadas com objetivos institucionais;
- Formação anual de avaliadores;
- Justificação obrigatória das avaliações com registo no processo individual;
- Mecanismos de contraditório e reclamação acessíveis.

#### 4.3 Processamento de Remunerações

- Implementação de sistema de controlo interno com validações cruzadas;
- Acesso restrito e auditável ao sistema de vencimentos;
- Revisão trimestral de suplementos e abonos ativos.

#### 4.4 Assiduidade, Férias e Licenças

- Automatização dos registos e validações digitais;
- Cruzamento periódico de dados com os serviços operacionais;
- Aprovação formal documentada de todas as licenças e faltas justificadas.

#### 4.5 Formação

- Plano anual de formação aprovado pela direção e alinhado com necessidades de serviço;
- Critérios objetivos para seleção de participantes e entidades formadoras;
- Relatório de avaliação final com indicadores de retorno da formação.

### 5. Gestão de Conflito de Interesses – Ponto 8

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRACÇÕES CONEXAS

---

Reconhecendo a sensibilidade do setor, adotam-se medidas para mitigar potenciais conflitos de interesses:

- Declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os elementos envolvidos em recrutamento, avaliação ou definição de suplementos;
- Segregação de funções entre quem define critérios, quem processa e quem valida remunerações;
- Rotação de elementos dos júris e avaliadores sempre que possível;
- Acesso condicionado a dados pessoais e salariais, com registos de consulta;
- Canal interno de denúncia confidencial, com tratamento seguro conforme a Lei n.º 93/2021;
- Formação anual sobre ética pública, igualdade de oportunidades e conduta institucional;
- Integração de cláusula de compromisso com o Código de Conduta no acolhimento de novos trabalhadores.