



# Manual de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas

Aprovado em reunião de Conselho de Administração da Penafiel Activa, EM

em 19 de fevereiro de 2025



## **INDICE**

<b>Parte I Disposições Gerais.....</b>	<b>3</b>
<b>Parte II Caracterização da Penafiel Activa, EM.....</b>	<b>4</b>
<b>Parte III Manual de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....</b>	<b>7</b>
<b>Parte IV Identificação dos Riscos e Medidas de Prevenção.....</b>	<b>10</b>
<b>Parte V Identificação das Medidas de Gestão de Riscos.....</b>	<b>17</b>
<b>Parte VI Monitorização da Execução e da Atualização.....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO I LISTAS DE INFRAÇÕES.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO II TABELA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO.....</b>	<b>23</b>



AB

## PARTE I DISPOSIÇÕES GERAIS

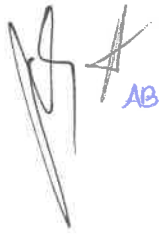
### ENQUADRAMENTO

Na Elaboração deste manual, foram envolvidos todos os departamentos/serviços para a identificação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesse e incompatibilidades, bem como, no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Nos termos do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109E/2021, de 9 de dezembro, o critério para ser considerado entidade abrangida pelo RGPC assenta no número de trabalhadores da entidade e não no setor de atividade ou nas funções exercidas pelas mesmas. Desta forma, o RGPC é aplicável a pessoas coletivas com sede ou sucursal em Portugal e serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta do estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial, desde que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

Nessa medida, e tendo em conta que não se encontram reunidos os pressupostos de obrigatoriedade de implementação do RGPC, e de um programa de cumprimento normativo, uma vez que a Penafiel Activa tem menos de 50 trabalhadores, deverá ser tido em conta o disposto no nº 5, do artigo 2º do RGPC, nos termos do qual a Penafiel Activa, embora não considerada abrangida, deve adotar instrumentos de prevenção da corrupção e de infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza. Além disso, importa referir que, nos termos do disposto no artigo 46º do D.L. nº 133/2013, de 3 de outubro, na sua atual redação, que aprova o Regime Jurídico do Setor Público Empresarial, devemos elaborar um relatório das respetivas ocorrências e publicitar, bem como avaliar da necessidade de desenvolver outros instrumentos de prevenção de riscos de corrupção, em função da sua dimensão e da atividade desenvolvida.

Neste sentido a Penafiel Activa elabora o presente Manual de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas adequado à nossa dimensão e natureza que conjugado com o Código de Ética e de Conduta e a Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses nos quais se inscrevem os princípios e os valores que pautam a atuação da Penafiel Activa, bem como as normas a que os seus colaboradores se encontram sujeitos, são ferramentas que permitem à Penafiel Activa responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições, e a exercer as suas competências de forma ética e legal.



## **ESTRUTURA – MANUAL de PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Considerando as recomendações emanadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), foram envolvidas todas as áreas de atividade, incluindo áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte, para:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

## **PARTE II CARACTERIZAÇÃO DA PENAFIEL ACTIVA, EM**

A Penafiel Activa, EM é uma pessoa coletiva de direito privado, de natureza municipal, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Por delegação do Município de Penafiel, a Penafiel Activa tem por objeto a gestão das instalações e dos equipamentos municipais que lhe forem atribuídos, designadamente o Pavilhão de Feiras e Exposições de Penafiel, recentemente designado por “Pavilhão Agrival” a organização de eventos baseados nesse mesmo equipamento e compatíveis com as suas funções, bem como no apoio e promoção de atividades de interesse municipal, de natureza formativa, cultural, social, recreativa ou desportiva.

A Penafiel Activa, EM rege-se, como empresa do setor local, pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto (Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local), pela lei comercial, pelos seus Estatutos e, subsidiariamente, pelo regime do setor empresarial do Estado.

### **VALORES E COMPROMISSO ÉTICO**

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta da Penafiel Activa, EM, e das pessoas que nela trabalham, encontra-se vinculada ao estrito respeito pelos princípios éticos gerais consagrados na Lei, nomeadamente na Constituição, no Código do Procedimento Administrativo e na Carta de Ética da Administração Pública, em particular:

#### **a) Princípio do serviço público**

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

#### **b) Princípio da legalidade**

Atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.



**c) Princípio da justiça e imparcialidade**

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

**d) Princípio da igualdade**

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

**e) Princípio da proporcionalidade**

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

**f) Princípio da colaboração e boa-fé**

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

**g) Princípio da informação e qualidade**

Devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

**h) Princípio da lealdade**

No exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

**i) Princípio da integridade**

Regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

**j) Princípio da competência e responsabilidade**

Agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Como já anteriormente referido, a Penafiel Activa, EM atenta à preocupação de realizar a sua atividade de forma ética dispõe, ainda, de um Código de Ética e de Conduta e de uma Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses.

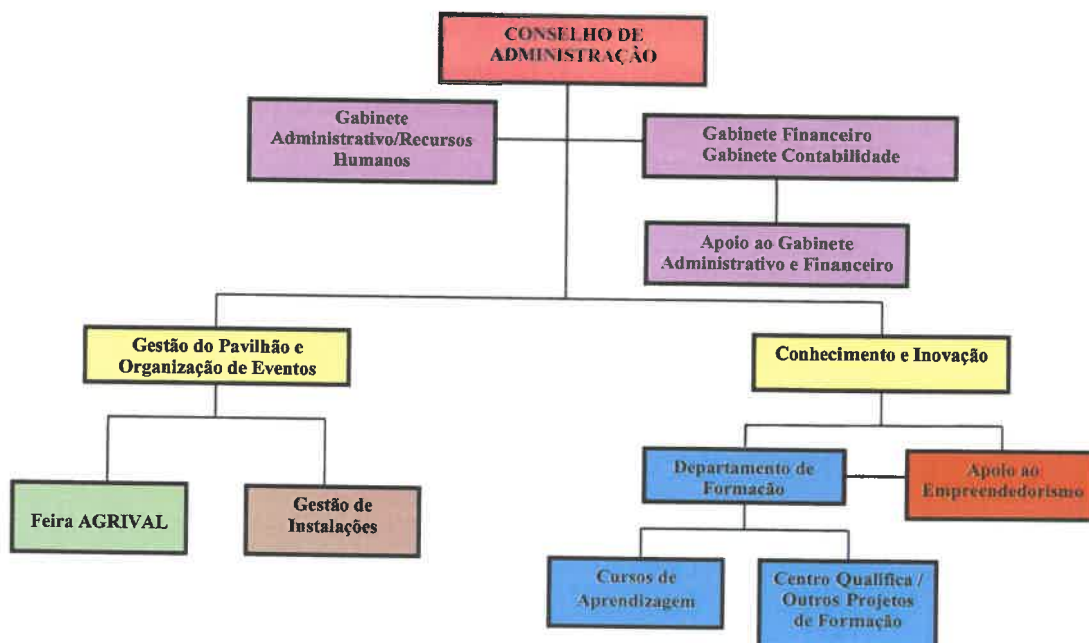
## ORGANOGRAMA

Para desempenho das suas competências, a organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura orgânica, constituída por departamentos, serviços e gabinetes, previstos no organograma em vigor.



AB

## Organograma



### IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEIS

A organização interna da Penafiel Activa, EM reflete e articula as atividades prosseguidas numa lógica de racionalidade e eficiência que permita aproveitar as sinergias comuns, sempre com respeito e diferenciação na prossecução das atribuições.

Unidade Orgânica	Identificação de Responsável
Conselho de Administração (Presidente)	Adolfo Amílcar Moreno
Conselho de Administração (Administradora Não Executiva)	Ana Catarina Barbosa Ferreira
Conselho de Administração (Administrador Não Executivo)	Rodrigo dos Santos Lopes

Unidade Orgânica	Identificação de Responsável
Departamento de Formação	Pedro Sebastião



## RECURSOS HUMANOS

A organização dispõe de recursos humanos para exercer as suas funções eficazmente, garantindo a competência técnica exigida para o exercício das suas atividades.

À data de 31 de dezembro de 2024, a Penafiel Activa, EM dispunha de 19 trabalhadores, distribuídos pelas seguintes categorias:



## RECURSOS FINANCEIROS

Todos os recursos financeiros são refletidos nos Instrumentos de Gestão Previsional e Relatório e Contas, publicados na Página Institucional da Penafiel Activa, EM ([www.penafielactiva.pt](http://www.penafielactiva.pt)).

## PARTE III MANUAL DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### ÂMBITO

Abrange todas as áreas de atividade da empresa e respetivas unidades e trabalhadores, fornecedores e prestadores de serviços.

### OBJETIVOS

Este documento tem como objetivos:

- Sensibilizar os dirigentes e trabalhadores para a problemática dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Identificar as áreas nas quais se considera poderem ocorrer ações que configurem estas situações;
- Alinhar a estrutura organizativa com os objetivos de desenvolvimento sustentáveis e processos transparentes;
- Atuar com zelo e transparência pautada na observância de valores de boa administração e honestidade no desempenho da sua atividade.



## METODOLOGIA

Na elaboração começou-se por identificar os riscos inerentes a cada atividade, através de reuniões com os respetivos responsáveis e trabalhadores.

### METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO:

Critérios de Análise		Questões
Identificação do Risco	Área Descrição	O que pode acontecer? Como pode acontecer? Quando pode acontecer? Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade	Quais as causas da ocorrência do risco? Com que frequência pode o risco ocorrer? Quais os efeitos caso o risco ocorra? Quais os mecanismos de controlo já existentes e qual a sua eficácia?
Graduação e Avaliação do Risco	Trivial Tolerável Moderado Sério Inaceitável	O que resulta da comparação do nível de risco com os parâmetros de gestão de risco definidos? Quais os riscos que precisam ser tratados? Quais as prioridades?
Gestão e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Aceitar	A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? Como reduzir e controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco? O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?
Acompanhamento, Avaliação e Atualização do Plano	Anual Semestral	Qual a periodicidade do acompanhamento do impacto do risco? Qual a efetividade da revisão do risco? Houve mudança no grau de prioridade do risco?

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





### CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO RISCO:

Probabilidade (Ocorrência)	Muito Improvável	Improvável	Provável	Muito Provável
	Improvável possibilidade de ocorrência.	Reduzida possibilidade de ocorrência.	Alguma possibilidade de ocorrência.	Forte possibilidade de ocorrência.
Impacto (Gravidade da Consequência)	Baixa	Média	Grave	Muito Grave
	Prejuízo sem potencial para afetar a imagem institucional ou o normal funcionamento da organização.	Prejuízo que afetam a imagem institucional ou o normal funcionamento da organização.	Prejuízos significativos na imagem institucional e no normal funcionamento da organização.	Prejuízos muito significativos na imagem institucional e no normal funcionamento da organização.

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

### GRADUAÇÃO DOS RISCOS:

GRADUAÇÃO DOS RISCOS		Probabilidade de Ocorrência			
		Muito Provável	Provável	Improvável	Muito Improvável
Gravidade da Consequência	Muito Grave	Inaceitável	Inaceitável	Sério	Sério
	Grave	Inaceitável	Sério	Sério	Moderado
	Média	Sério	Sério	Moderado	Tolerável
	Baixa	Sério	Moderado	Tolerável	Trivial

Identificadas as medidas para o tratamento de cada risco considerado prioritário, procede-se, posteriormente, à sua seleção mediante a ponderação do seu benefício face ao possível aparecimento de riscos secundários e aos custos de implementação em termos financeiros, de tempo e de desempenho.



Handwritten signature and initials 'AB' in blue ink.

#### ESTRATÉGIA DE TRATAMENTO:

TRATAMENTO		Probabilidade de Ocorrência			
		Muito Improvável	Improvável	Provável	Muito Provável
Gravidade da Consequência	Muito Grave	Explorar/Evitar/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir
	Grave	Prevenir/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir
	Média	Aceitar/ Prevenir	Prevenir/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir
	Baixa	Aceitar/ Prevenir	Aceitar/ Prevenir	Prevenir/ Transferir	Explorar/Evitar/ Transferir

No ANEXO I apresenta-se uma lista de infrações que se encontram previstas na legislação.

## PARTE IV IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

### CONCEITO DE RISCOS E DE GESTÃO DOS RISCOS

O Risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência de um determinado acontecimento. Uma atividade, por mais simples que seja, possibilita a ocorrência cuja consequência pode constituir vantagem, lado positivo, ou constituir uma ameaça, lado negativo.

A gestão do risco é o processo, através do qual, permite uma análise metódica dos riscos inerentes às atividades dos respetivos serviços, com o objetivo de atingir uma vantagem sustentada em cada atividade e no conjunto de todas as atividades.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível de Conselho de Administração, e levada a cabo ao nível dos programas, projetos e das atividades principais. A análise e o tratamento dos riscos tornar-se-á mais facilitada se existir uma adequada definição quer dos riscos quer dos métodos de controlo que permitam uma avaliação, com maior rigor, se os riscos foram ou não superados e até que ponto a consequência se torna positiva ou negativa quando influenciados pela ocorrência.



Com a elaboração deste Manual de Gestão de Riscos, a existência de um Código de Ética e de Conduta na empresa, em conjunto com a existência de manuais de procedimentos ou procedimentos de trabalho e manuais de boas práticas, a divulgação da informação considerada relevante sobre os vários tipos de risco e medidas de minimização, bem como, a monitorização da eficácia destas medidas, resultam na diminuição da ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O presente documento obedece aos princípios de integridade institucional, responsabilidade e transparência nos atos e nas decisões inerentes a cada atividade.

### **FATORES E ÁREAS DE RISCO**

No desenvolvimento de uma atividade existem fatores que potenciam um maior ou menor risco de corrupção e de infrações conexas, tais como:

- A adequação do sistema de controlo interno;
- A integridade, ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- Qualidade da gestão – idoneidade dos gestores e decisores;
- Motivação dos trabalhadores;
- A legislação e normas de conduta.

A atividade administrativa encontra na vontade dos seus intervenientes um potencial de risco que deve ser elencado e prevenido.

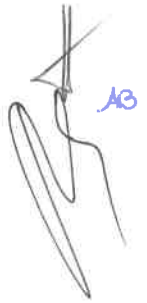
O ato administrativo pressupõe uma vontade que deve ser suportada numa causa legítima alicerçada no interesse público e legalmente prevista, que na sua formação e exteriorização respeite os formalismos que assegurem o devido esclarecimento, a ponderação, a liberdade, a certeza e a devida publicidade.

No desenvolvimento da atividade podem os riscos de corrupção e infrações conexas configurar factos que potenciem desvios, gerando impactos nos resultados.

### **IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS**

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

De acordo com a Recomendação nº3/2015, de 1 de julho de 2015, e Recomendações nº 1/2009 de 1 de julho e 17/2010, de 7 de abril, as Entidades devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, em resultado de um processo de análise e reflexão interna das respetivas Organizações.



A gestão de riscos é entendida como o processo contínuo e dinâmico aplicado à estratégia da Empresa, através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A identificação dos riscos exige um conhecimento profundo da organização e do contexto no qual se insere.

Foram assim identificadas áreas suscetíveis de gerar situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público e da atividade administrativa.

A Recomendação de 2 de outubro de 2019 sobre a Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública revisita e revoga a de 2015 face às alterações introduzidas ao Código dos Contratos Públicos, na sequência de novas Diretivas europeias em matéria de contratação pública. Assim recomenda, entre outras, a todas as entidades que celebrem contratos públicos, o seguinte:

*“a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar. A escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;*

*b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública;*

*c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial do convite, do programa do concurso e de caderno de encargos;*

*d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesse na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;*

*e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto”.*

Em simultâneo, em harmonia com os princípios orientadores e regras internas há muito existentes e numa linha de continuidade e de afirmação dos controlos existentes, nomeadamente ao nível financeiro, da contratação pública e da gestão, o Conselho de Administração da Penafiel Activa decidiu implementar uma Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses e um Código de Ética e Conduta concebidos à medida dos desafios que se colocam permanentemente à Penafiel Activa e tendo por base as citadas recomendações provenientes do Conselho de Prevenção da Corrupção, e, bem assim, todo o quadro legal e regulatório relevante para a anticorrupção e infrações conexas.

O Conselho de Administração da Penafiel Activa, EM determinou que a sua implementação e aplicação são obrigatórias para todos os trabalhadores, bem como para qualquer pessoa que, por delegação do Conselho de Administração, represente ou vincule a Penafiel Activa.

O **ANEXO II** apresenta os quadros onde são identificados os perigos/riscos por áreas inerentes à sua operacionalização, de acordo com o Organograma da Penafiel Activa, EM.



Para além dos riscos de gestão identificados, contemplam-se ainda os classificados como crime de corrupção e outras infrações conexas nos termos do Código Penal, deveres dos trabalhadores no exercício das suas funções públicas, ainda que subordinados maioritariamente às disposições do Código de Trabalho, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no respeito pelos princípios gerais da atividade administrativa, consagrados no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

### RISCOS TRANSVERSAIS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

É importante que todos estejam conscientes das suas obrigações, dos seus riscos e monitorização dos mesmos. Importa ainda, assegurar que as medidas previstas neste documento sejam devidamente implementadas, nomeadamente nos riscos transversais, no que diz respeito ao seu impacto e grau, relativo a cada serviço.

Na tabela seguinte estão identificados riscos transversais relativos às funções, ações e procedimentos realizados por todos os serviços, bem como as correspondentes medidas preventivas/corretivas a adotar no âmbito do presente documento.

Critérios de Análise	Ações/Procedimentos/Medidas Preventivas e Corretivas
INCUMPRIMENTO LEGAL	Acompanhamento regular do serviço; Divulgação e cumprimento do Código de Ética e de Conduta; Validação hierárquica; Utilização de mecanismos internos e automáticos ao nível das aplicações Informáticas, que monitorizem os fluxos dos processos; Implementação de medidas de trabalho como seja a rotatividade dos técnicos; Acompanhamento da monitorização e agir em função dos dados, redistribuindo o trabalho; Segregação de funções; Utilização das minutas.
FAVORECIMENTO	Código de Ética e de Conduta; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses-Declaração de inexistência de conflito de interesses; Utilização de mecanismos internos e automáticos ao nível das aplicações informáticas, que monitorizem os fluxos dos processos; Implementação de medidas de trabalho como seja a rotatividade dos técnicos; Acompanhamento da monitorização e agir em função dos dados, redistribuindo o trabalho; Implementar registos de reclamações e sua monitorização; Promover ações imediatas de correção; Apreciação hierárquica.
CONLUIO / CUMPLICIDADE	Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses-Declaração de inexistência de conflito de interesses; Código de Ética e de Conduta.





<b>Critérios de Análise</b>	<b>Ações/Procedimentos/Medidas Preventivas e Corretivas</b>
INCOMPATIBILIDADE DA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	Código de Ética e de Conduta; Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses-Sensibilização dos funcionários para evitar situações de conflito de interesses entre as funções públicas e privadas, no desempenho das suas tarefas; Requerimento para regime de acumulação de funções; Declaração de inexistência de Conflito de Interesses.
OMISSÕES E ERROS INTENCIONAIS	Código de Ética e Conduta de aplicação universal e obrigatória; Todos os intervenientes na análise de propostas de CP deverão apresentar declarações de interesse; Aprovação superior das propostas de aquisição; Distribuição de processos cujas temáticas da mesma natureza, ou do mesmo requerente, sejam analisadas por técnicos diferentes.
APROPRIAÇÃO INDEVIDA	Controlo do economato, de material de higiene e limpeza, material elétrico; Controlo de equipamentos existentes; Código de Ética e de Conduta.
VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	Código de Ética e de Conduta Cumprimento do RGPD; Registo de atividades de cada Gabinete/Serviço; Avaliações de impacto sobre a proteção de dados.
VIOLAÇÃO DE SEGREDO PROFISSIONAL	Limitação do acesso interno/ utilizadores aos contactos (em específico, pela utilização corrente, endereços eletrónicos e números de telemóvel)-Controlo de Acessos; Envio de informação por correio eletrónico personalizados/ individuais e, quando coletivos, através de BCC; Reforçar as medidas de proteção informática de acesso às listas de contactos; Divulgação e cumprimento do Código de Ética e de Conduta; Inexistência de incompatibilidades com pedidos de escusa; Cumprimento de Regulamento Geral de Proteção de Dados; Sensibilização para o RGPD e incompatibilidades; Avaliações de Impacto ao RGPD; Formação específica em RGPD;
TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS	Cumprimento e divulgação do Código de Ética e de Conduta; Segregação de funções; Validação sucessiva/hierarquizada; Utilização do sistema de gestão documental; Rotatividade dos elementos do júri; Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses -Declaração de inexistência de conflito de interesses;
QUEBRA NA INDEPENDÊNCIA E IMPARCIALIDADE	Código de Ética e de Conduta; Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses -Declaração de inexistência de conflito de interesses Supervisões periódicas (processual/trimestrais).



Perante o atrás exposto, deve ser objeto de monitorização a sua implementação e verificação das medidas de prevenção, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade, eficácia das normas e orientações aqui estabelecidas.

### **GESTÃO DO CONFLITO DE INTERESSES**

O Conselho de Prevenção da Corrupção aprovou que as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesse, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais.

*O Conflito de Interesses no setor público “pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa 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 ser igualmente situações geradoras de conflito, situações que envolvam trabalhadores que durante o exercício do cargo público ou após o mesmo 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 privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.*

A adequada gestão de conflitos de interesse deve, portanto, encontrar sustentação em valores, princípios e normas éticas comuns de integridade pública, estabelecendo obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos, por parte de todos os que participam nos processos, com capacidade de decisão, e que possam deter potenciais interesses conflitantes.

A eliminação daqueles interesses ocorre pela inibição de intervenção em concreto na situação específica caso se trate de impedimento. Logo, a potencial lesão aos princípios da igualdade e imparcialidade é, logo à partida, dirimida, o que garante a prossecução do interesse público e da transparência.



AB

Também a Assembleia da República, através da Resolução n.º 4/2021, recomenda ao Governo que implemente em todos os órgãos e entidades públicas e nas demais entidades, independentemente da sua natureza, que intervenham na gestão ou controlo de dinheiros e outros, medidas que:

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

Também o Código dos Contratos Públicos (CCP) define conflito de interesses como “...qualquer situação em que o dirigente ou o trabalhador de uma entidade adjudicante ou de um prestador de serviços que age em nome da entidade adjudicante, que participe na preparação e na condução do procedimento de formação de contrato público ou que possa influenciar os resultados do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse financeiro, económico ou outro interesse pessoal suscetível de comprometer a sua imparcialidade e independência no contexto do referido procedimento no exercício de funções públicas.”

Face ao exposto, reforçando a abordagem a esta matéria constante nos Instrumentos de prevenção elaborados pela empresa: Código de Ética e Conduta e a Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses, torna-se necessário:

- Enquadramento legal;
- Identificação das principais áreas de risco e caracterização das potenciais situações de conflito de interesses durante e após o exercício de funções públicas;
- Implementar mecanismos e medidas adequadas para prevenir e gerir conflito de interesses;
- Promover a sensibilização sobre esta temática e a divulgação do plano junto dos trabalhadores dos serviços.

Todas as áreas de intervenção são consideradas áreas de risco ou áreas que potenciam situações de risco de conflito de interesses, a seguir identificadas:





POTENCIAIS RISCOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Favorecimento de interesses pessoais, familiares, de terceiros, políticos, económicos ou outros interesses particulares do funcionário ou de familiares (nepotismo, amizade, negócios).	Código de Ética e de Conduta Dever de sigilo Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses - Comunicação formal do trabalhador ao superior hierárquico sempre que se verifique alguma situação que potencie uma situação de conflito de interesses
Incompatibilidade em atividades profissionais paralelas ainda que autorizadas.	Código de Ética e de Conduta Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses - Acumulação de funções públicas com outras funções públicas ou privadas, devidamente autorizadas Pedidos de acumulação de funções
Nomear como trabalhadores ou titulares de cargo público parentes ou amigos próximos seus ou de subordinados, em detrimento de pessoas mais qualificadas.	Código de Ética e de Conduta Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses Cumprimento do Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos
Conflito de interesses – quebra de independência e imparcialidade	Código de Ética e de Conduta Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses- Declaração de inexistência de conflito de interesses
Aceitar presentes, favores, convites ou qualquer outro tipo de benefício ou vantagem, que por suas características possam influir adversamente no que lhe impõe o dever, na adoção de decisões ou no tratamento dos assuntos oficiais de sua competência.	Código de Ética e de Conduta Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses- Declaração de ofertas Segregação de Funções/Validação hierarquizada Verificação aleatória da inexistência de incompatibilidades e conflito de interesses;

## PARTE V IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE GESTÃO DE RISCOS

Após a identificação dos riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a aplicar de forma a evitar que o risco volte a ocorrer, ou seja, minimizá-lo no caso de ser impossível evitá-lo. As medidas de tratamento e os mecanismos de controlo do risco destinam-se:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos;
- Transferir o risco para terceiros.



A adoção do tratamento e de mecanismos de controlo dos riscos deve ser adequado e ponderado, na medida em que pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho.

A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial risco, através de uma metodologia assente em fases e períodos de análise frequentes.

O quadro que segue deve ser utilizado para proceder ao levantamento e à avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de alguns serviços/ gabinetes e obter a classificação do risco de acordo com a Matriz de Risco.

Atividade	Perigos	Riscos (consequências)	Medidas de Prevenção	Avaliação do Risco			Medidas Corretivas (*)
				Gravidade	Probabilidade de Ocorrência	Nível de Risco	

\*Facultativo para riscos moderados e obrigatórios para riscos sérios e inaceitáveis

No ANEXO II, identificam-se os riscos de corrupção e infrações conexas, bem como as medidas de tratamento do risco e medidas de controlo.

## PARTE VI MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

### MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

A garantia da execução e implementação das medidas de tratamento do risco propostos e a sua supervisão são da competência dos responsáveis de cada serviço, gerindo os recursos necessários para a sua concretização.

Para garantir este controlo, a metodologia que presidiu à elaboração deste Manual definiu procedimentos de controlo mais rigorosos ao expressamente exigir que os dirigentes definissem à priori mecanismos de monitorização e reporte para cada medida de tratamento de risco.

O Conselho de Administração procede a uma verificação periódica assegurando o cumprimento das regras definidas e dos seus efeitos práticos.

O Relatório de Ocorrências/ Risco de Ocorrências é Anual e é elaborado no final de cada ano.



### ATUALIZAÇÃO

O Conselho de Administração deve recomendar a atualização deste Instrumento sempre que tal se revele necessário, no Relatório Anual, tendo em conta as revisões e validações referidas.

### RESPONSABILIDADE

O Conselho de Administração da Penafiel Activa é o responsável pela implementação, acompanhamento e promoção da avaliação do presente Manual, sem prejuízo das competências dos responsáveis de cada serviço.

### ANEXO I - LISTA DE INFRAÇÕES

INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	<u>Trabalhador que</u> , no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, <u>solicitar ou aceitar</u> , para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.
Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, <u>der ou prometer a funcionário</u> , ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	Trabalhador que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida.
Artigo 375.º do Código Penal Peculato	Trabalhador que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
Artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso	Trabalhador que faça uso ou permita que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou outras coisas móveis, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções ou, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio	Trabalhador que: - com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar; - por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização; ou - receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.



M AB

INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 379.º do Código Penal Concussão	O trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento ou multa.
Artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação	O trabalhador que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.
Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	O trabalhador que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
Artigo 363.º do Código Penal Suborno	Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	Trabalhador que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contra-ordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influências	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo	Trabalhador, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter benefício, para si ou para outra pessoa, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiro.
Artigo 385.º do Código Penal Abandono de funções	Trabalhador que ilegitimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento
Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de funções	Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.
Artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo Casos de impedimento	Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando tenham participado no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha participado no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.





AB

INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo Escusa e suspeição	Intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente: a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
Artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com outras funções públicas	1-O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2- O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.
Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com Funções ou atividades privadas	1- O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas. 2- Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3- O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4- No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.



INFRAÇÃO	TIPO/NORMA LEGAL
Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Proibições Específicas	<p>1-Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência.</p> <p>2- Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência.</p> <p>3- Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela;</li><li>b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados;</li><li>c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados;</li><li>d) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção;</li><li>e) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço.</li></ul> <p>4- Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto;</li><li>b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10 /prct..</li></ul>

**ANEXO II – TABELA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO**

Áreas	Principais atividades	Descrição do risco	Controlos atuais	Avaliação de Risco		Resultado	Proposta de Ação	Prazo
				Ocorrência	Gravidade			
Todas	Todas	Falsificação ou Contrafação de Documento	Código de Ética e de Conduta; Procedimento de Conflito de Interesses; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser percecionados como corrupção;	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Verificações internas regulares -Reuniões periódicas -Segregação de funções	Semanais Mensais
Gestão Pavilhão	Pedidos de utilização de instalações do Pavilhão de Feiras e Exposições (cálculo de taxas inerentes)	Risco de má gestão deliberada do trabalhador, em troca de uma vantagem dada pelo Utilizador, não proceder ao cálculo correto da taxa inerente à utilização, em benefício desse mesmo Utilizador; (Crimes associados ao risco: Recebimento Indevido de Vantagem; Corrupção passiva; Abuso de Poder; Administração Danosa; Concussão; Participação Económica em Negócio)	Procedimentos e Fluxos relativos aos Pedidos de utilização são realizados via endereço eletrónico; Segregação de funções desde a receção do pedido até à faturação; Realização de mapas de utilização dos diversos espaços; Tabelas públicas para cálculo das taxas; Validação hierarquizada; Código de Ética e de Conduta; Procedimento para declaração de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser percecionados como corrupção; Procedimento de Conflito de Interesses.	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Verificações semanais dos pedidos efetuados -Análise (indicadores de gestão) -Reuniões periódicas	Semanais Mensais
Gabinete Financeiro	Gestão e Planeamento Financeiro	Riscos de fraude e gestão danosa no processo de contratação de um financiamento. Exemplo: A Penafiel Activa contrata um financiamento num Banco com condições de reembolso mais onerosas do que as apresentadas por outros Bancos a troco de um pagamento secreto ao Funcionário/Administrador; (Crimes associados ao risco: Administração danosa, Participação Económica em Negócio, Corrupção passiva, Recebimento Indevido de Vantagem)	IGF; Tribunal de Contas, CMP, AT; ROC; Consultas no mínimo a 2 Bancos; As propostas com as condições de financiamento são aprovadas pelo Conselho de Administração; Código de Ética e de Conduta; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser percecionados como corrupção; Procedimento de Conflito de Interesses.	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Auditorias internas regulares -Reuniões periódicas -Segregação de funções	Anuais Semestrais



23

Áreas	Principais atividades	Descrição do risco	Controlos atuais	Avaliação de Risco		Resultado	Proposta de Ação	Prazo
				Ocorrência	Gravidade			
Gabinete Financeiro Gabinete Contabilidade	Validação dos trabalhos faturados	Riscos de esquemas de faturação falsa, que ocorrem quando os fornecedores/prestadores de serviços fazem pagamentos secretos a administradores/funcionários ou estes recebem em troca vantagens indevidas. (Crimes associados ao risco: Branqueamento, Administração danosa, Participação económica em negócio, Corrupção passiva, Recebimento Indevido de Vantagem; Falsificação ou Contrafação de Documento)	Procedimento de validação de faturas e respetivo pagamento; Auditorias Financeiras; Fiscal Único; Sistema de Contabilidade SNC-AP; Validação cruzada; Todos os pagamentos são autorizados pelo CA; Código de Ética e de Conduta; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser percecionados como corrupção;	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Segregação de funções -Validações Hierarquizadas -Auditorias internas	Anuais Semestrais
Gestão de Eventos	Gestão de espaços de expositor na "Feira Agrival"	Risco de má gestão deliberada do trabalhador/administrador, que exerce atividade na empresa, de receber uma vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, em troca de: alteração dos registos na inscrição de expositor para beneficiar de isenção ou de pagamento de valor inferior ao estabelecido em Tabela de Preços	Procedimentos e fluxos relativos à inscrição de expositores; Monitorização informática dos processos de faturação; Monitorização informática dos pagamentos; Código de Ética e de Conduta; Segregação de funções; Validações Hierarquizadas; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, donativos, etc.) que possam ser percecionados como corrupção; Procedimento de Conflito de Interesses.	2	3	5	Como forma de seguir este risco procede-se: -Auditorias internas -Relatórios semanais / mensais -Reuniões periódicas de acompanhamento	Anuais Trimestrais Semanais



Áreas	Principais atividades	Descrição do risco	Controlos atuais	Avaliação de Risco		Resultado	Proposta de Ação	Prazo
				Ocorrência	Gravidade			
Gestão do Pavilhão	Inspeção dos Equipamentos	Risco de má gestão deliberada pelo trabalhador da empresa na realização de inspeções, em troca de uma "vantagem" dada pelo proprietário do equipamento ou pela empresa responsável pela manutenção dos equipamentos, ao não proceder à inspeção adequada e/ou tolerando a má execução evidente e deliberada do contrato por essa empresa. (Crimes associados ao risco: Recebimento Indevido de Vantagem; Corrupção passiva; Falsificação ou Contrafação de Documento)	Elaboração de relatórios trimestrais; Auditorias Internas; Código de Ética e de Conduta ; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser perçcionados como corrupção; Procedimento de Conflito de Interesses.	2	3	5	Como forma de seguir este risco procede-se: -Auditorias internas -Relatórios mensais de controlo -Reuniões periódicas com colaboradores	Anuais Trimestrais Mensais
Todas	Gestão documental	Risco de ser adulterada, eliminada ou revelada informação confidencial relativa (i) à gestão financeira, (ii) contratação pública, (iii) contabilidade, com a intenção de beneficiar algum terceiro ou concorrente. (Crimes associados ao risco: Falsificação ou Contrafação de Documento; Violação de Segredo por funcionário, falsificação praticada por funcionário, Recebimento Indevido de Vantagem; Corrupção passiva; Abuso de Poder)	Estabelecidas permissões de acesso apenas aos administradores das aplicações (pessoal da informática); É o Conselho de Administração que atribui os acessos; Condições de acesso ao Sistema Informático estão definidas e são limitadas; Registo de todos os acessos a documentos e controlo da extração da informação das bases de dados (desde que estejam digitalizados); São feitos backups diários; Procedimentos de Gestão e Controlo dos documentos e registos; Código de Ética e de Conduta ; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser perçcionados como corrupção; Procedimento de Conflito de Interesses.	2	3	5	Como forma de seguir este risco procede-se: -Auditorias internas -Validações Hierarquizadas -Segregação de funções	Anuais Trimestrais Mensais

Áreas	Principais atividades	Descrição do risco	Controlos atuais	Avaliação de Risco		Resultado	Proposta de Ação	Prazo
				Ocorrência	Gravidade			
Todas	Assessoria jurídica; processos de contratação pública; pareceres jurídicos, informações, notas técnicas e demais documentação transversal a todos os departamentos;	Para além dos riscos de corrupção identificados nas diversas fases da contratação pública, pode existir o risco de trabalhador, no âmbito da assessoria jurídica e de elaboração de pareceres jurídicos, solicitar ou aceitar alguma vantagem de terceiro no sentido de influenciar a decisão do Conselho de Administração em benefício desse mesmo terceiro (Crimes associados ao risco: Tráfico de influências, Prevaricação, Corrupção Passiva, Recebimento Indevido de Vantagem, Abuso de poder).	Validação hierarquizada; Código de Ética e de Conduta; Procedimento de conflitos de interesses; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser percecionados como corrupção; Segregação de funções.	2	3	5	Como forma de seguir este risco procede-se: -Consulta regular aos processos -Auditorias internas -Reuniões periódicas com colaboradores	Anuais Trimestrais Mensais
Todas	Contratação Pública de Fornecedores/ Prestadores de Serviços	Risco de (Administrador, Diretor ou funcionário) auxiliar indevidamente um prestador de serviços/fornecedor na adjudicação de um contrato; Práticas corruptivas mais comuns na contratação pública: recebimento de "vantagem" pelo funcionário decisor para influenciar o procedimento concursal a favor do concorrente corruptor; Fuga de informação privilegiada sobre o procedimento a lançar em benefício de um potencial concorrente; Manipulação fraudulenta de procedimento; Divisão de grandes concursos públicos em concursos mais pequenos para evitar a concorrência.	Código de Ética e de Conduta; Validação Hierarquizada; Procedimento de conflito de interesses; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser percecionados como corrupção;	2	3	5	Como forma de seguir este risco procede-se: Auditorias interna -Relatório de controlo mensal-contabilidade) -Reuniões periódicas -Cláusula Anticorrupção para incluir nos contratos que venham a ser celebrados com os "contratados" e subcontratados"	Anuais Trimestrais Mensais

Áreas	Principais atividades	Descrição do risco	Controlos atuais	Avaliação de Risco		Resultado	Proposta de Ação	Prazo
				Ocorrência	Gravidade			
Todas	Nomeação dos Júris para os concursos	Risco de manipulação fraudulenta do processo de nomeação de júris de maneira a favorecer determinado concorrente. (Crimes associados ao risco: Abuso de poder, recebimento indevido de vantagem, corrupção passiva; Participação Económica em Negócio; Tráfico de Influências)	Metodologia para a nomeação de júris-de departamentos diferentes; Procedimento de conflito de interesses-declaração de inexistência de conflitos de interesses; Código de Ética e de Conduta; Validações hierarquizadas; Procedimento de conflito de interesses; Procedimento para recebimento de ofertas, prendas, convites e outros benefícios similares (hospitalidade, donativos, etc.) que possam ser percecionados como corrupção;	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Verificação regular dos processos -Auditorias internas -Segregação de funções	Trimestrais Mensais
Todas	Gerir a atividade financeira e administrar o património - Avaliação das necessidades	Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades	A identificação das necessidades é efetuada pelos serviços; A aprovação da realização da despesa/orçamento é do Conselho de Administração; O controlo orçamental é efetuado mensalmente; Os procedimentos a adotar estão definidos e a identificação dos vários intervenientes é consultável pelos processos; Código de Ética e de Conduta; Validação Hierarquizada; Procedimento de conflito de interesses;	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades -Auditorias interna -Relatório de controlo mensal-contabilidade -Reuniões periódicas	Anuais Trimestrais Mensais
Todas	Gerir a atividade financeira e administrar o património - Contratação de bens e serviços	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Em cada ano foi elaborada uma base de dados onde consta para todas as aquisições efetuadas toda a informação relevante p.ex. requisição, bem /serviço adquirido, fornecedor, fatura, valor; Código de Ética e de Conduta; Validação Hierarquizada.	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -implementação de base de dados com informação sobre aquisições anteriores-atravs da Contabilidade -Auditorias interna -Relatório de controlo mensal-contabilidade -Reuniões periódicas	Anuais Trimestrais Mensais



Áreas	Principais atividades	Descrição do risco	Controlos atuais	Avaliação de Risco		Resultado	Proposta de Ação	Prazo
				Ocorrência	Gravidade			
Todas	Gerir a atividade financeira e administrar o património	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	A responsabilidade encontra-se repartida entre os diferentes intervenientes no entanto dada a pequena estrutura da empresa foram frequentemente as mesmas pessoas a intervir na sua operacionalização; Código de Ética e de Conduta; Validação Hierarquizada; Procedimento de conflito de interesses.	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços -Segregação de funções -Auditorias interna -Reuniões periódicas	Anuais Trimestrais Mensais
Todas	Gerir a atividade financeira e administrar o património	Seleção e contratação de empresas por ajuste direto	As normas legais em matéria de contratação pública foram cumpridas; A necessidade de simplificar procedimentos e instrução de processos mais rápidos, bem como a especificidade de algumas aquisições tem determinado a adoção da modalidade de ajuste direto sempre que o valor assim o permite; Código de Ética e de Conduta; Validação Hierarquizada; Procedimento de conflito de interesses.	2	3	5	Como forma de seguir este risco procede-se: -Efetuar os procedimentos de contratação no respeito pelas normas legais aplicáveis -Auditorias interna -Relatório de controlo mensal-contabilidade -Reuniões periódicas	Anuais Trimestrais Mensais
Todas	Gerir a atividade financeira e administrar o património	Carácter subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	A objetividade dos critérios de avaliação foi respetada, tendo-se optado na maioria dos casos pelo critério de adjudicação do mais baixo preço; A empresa utiliza uma plataforma eletrónica de contratação pública que garante transparência dos procedimentos; Código de Ética e de Conduta; Validação Hierarquizada; Procedimento de conflito de interesses.	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Que os modelos de avaliação das propostas tenham um carácter objetivo e se baseiem em dados quantificáveis e comparáveis -Auditorias interna -Relatório de controlo mensal-contabilidade) -Reuniões periódicas	Anuais Trimestrais Mensais

	Principais atividades	Descrição do risco	Controlos atuais	Avaliação de Risco		Resultado	Proposta de Ação	Prazo
				Ocorrência	Gravidade			
Todas	Gerir a atividade financeira e administrar o património	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redação dos contratos como consequência da escassez de recursos humanos habilitados	Apesar da dimensão limitada de recursos humanos, considera-se que se encontra salvaguardada a segregação de funções relativas às situações potencialmente sujeitas a maior risco; Código de Ética e de Conduta; Validação Hierarquizada; Procedimento de conflito de interesses.	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Implementação, sempre que os recursos humanos existentes o permitam, da segregação de funções -Auditorias interna -Reuniões periódicas	Anuais Trimestrais Mensais
Todas	Gerir a atividade financeira e administrar o património	-Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; -Despesas objeto de inadequada classificação económica; -Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Existem procedimentos de controlo interno e de contabilidade informatizados; A empresa possui uma dimensão muito reduzida em termos de recursos humanos, sendo que todos os procedimentos administrativos, qualquer que seja a sua natureza, estão frequentemente a cargo das mesmas pessoas; Todos os colaboradores estão informados das normas e procedimentos bem como das suas responsabilidades; Existe um registo metódico de todos os factos ocorridos; Semestralmente e anualmente é efetuada uma auditoria interna pelo ROC a todos os documentos e atos contabilísticos; Validação Hierarquizada; Código de Ética e de Conduta.	1	3	4	Como forma de seguir este risco procede-se: -Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade -Estabelecer normas bem definidas -Estruturas organizativas sólidas portadoras de informação -Procedimentos efetivos e documentados -Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de uma forma sistémica e sequencial e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas. -Auditorias interna -Relatório de controlo mensal-contabilidade orçamental -Reuniões periódicas	Anuais Trimestrais Mensais