



**PEDROSO**  
F R E G U E S I A

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

**1.ª EDIÇÃO  
DEZEMBRO 2025**

## Preâmbulo

Considerando:

1. As obrigações decorrentes do Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro;
2. A vontade do executivo da Junta de Freguesia de Pedroso, eleito para o mandato de 2025-2029, em adotar todas as estratégias promotoras da transparência na gestão da Freguesia;
3. O compromisso do executivo eleito para com a ética, a transparência, a integridade e o serviço público de qualidade;
4. O Código de Conduta, desenvolvido em paralelo a este Plano de Prevenção do Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

É elaborado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante PPRC) para a Freguesia de Pedroso, que se regerá pelas disposições abaixo elencadas.

## 1. Enquadramento legal e objetivos

### 1.1. Enquadramento legal e normativo jurídico

O PPRC é elaborado ao abrigo das disposições legais do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.

Complementarmente, tem o seguinte enquadramento legal:

- Lei n.º 52/2019
- Lei n.º 93/2021
- Decreto-Lei n.º 18/2008
- Código Penal

### 1.2. Objetivos

- Identificar, analisar e classificar os riscos de corrupção e infrações conexas
- Implementar medidas preventivas e corretivas adequadas
- Promover uma cultura de ética e transparência
- Assegurar o cumprimento das obrigações legais
- Proteger o interesse público e os recursos da freguesia

### 1.3. Disposições complementares

Este PPRC complementa o Código de Conduta da Freguesia de Pedroso, devendo ser analisado em simultâneo.

## 2. Âmbito de Aplicação

O PPRC abrange toda a organização e atividade da Junta de Freguesia de Pedroso, incluindo:



- Áreas de Administração: Gestão administrativa, recursos humanos, gestão financeira
- Áreas de Direção: Executivo da Junta de Freguesia
- Áreas Operacionais: Serviços diretos aos munícipes, obras públicas, gestão de equipamentos
- Áreas de Suporte: Apoio jurídico, informática, comunicação

### 3. Metodologia de avaliação

Com base nas melhores práticas e dispositivos legais, a avaliação dos riscos é feita da seguinte forma:

#### 3.1. Escalas (Probabilidade × Impacto)

PROBABILIDADE	
5 Muito Provável	>1x/ano - Controlos fracos
4 Provável	1x/1-3 anos - Controlos insuficientes
3 Possível	1x/3-5 anos - Controlos com fragilidades
2 Pouco Provável	>5 anos - Controlos adequados
1 Muito Improvável	Raro - Controlos robustos

IMPACTO	
5 Crítico	>€100k   Dano reputacional grave   Resp. criminal
4 Elevado	€25k-€100k   Dano significativo   Proc. disciplinar
3 Médio	€5k-€25k   Dano moderado   Sanções admin.
2 Baixo	<€5k   Dano limitado
1 Muito Baixo	Impacto negligenciável

Handwritten notes and arrows in blue ink pointing to the impact table.

### 3.2. Matriz de Classificação

A matriz obedece à multiplicação do valor da probabilidade pelo do impacto:

PROB ↓ IMP →	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

Legenda: **Crítico 20-25** **Elevado 12-19** **Médio 6-11** **Baixo 1-5** PROB - Probabilidade; IMP - Impacto

## 4. Matriz de Riscos

### 4.1. Versão Consolidada

ID	Área de Risco	Prob	Imp	Score (Prob x Imp)	Classificação
R1	Contratação Pública	4	4	16	ELEVADO
R2	Gestão Financeira e Patrimonial	3	5	15	ELEVADO
R3	Gestão Urbanística e Obras Públicas	3	4	12	ELEVADO
R4	Licenciamentos e Autorizações	2	4	8	MÉDIO
R5	Apoios Sociais e Subsídios	3	3	9	MÉDIO
R6	Recursos Humanos	2	3	6	MÉDIO

### 4.2. Versão detalhada com lista de riscos

#### Risco 1 - Contratação pública | Elevado 12-19

- Manipulação de procedimentos de contratação
- Favorecimento de fornecedores
- Fraccionamento indevido de despesas
- Ajuste direto sem fundamentação adequada

#### Risco 2 - Gestão financeira e patrimonial | Elevado 12-19

- Utilização indevida de fundos públicos
- Gestão inadequada do património
- Pagamentos irregulares
- Falta de controlo interno nas operações financeiras



Risco 3 - Gestão urbanística e obras públicas | Elevado 12-19

- Alterações injustificadas a projetos
- Adjudicação irregular de empreitadas
- Recebimento provisório e definitivo sem vistoria adequada
- Conflitos de interesse com empreiteiros

Risco 4 - Licenciamentos e autorizações | Médio 6-11

- Emissão irregular de licenças ou autorizações
- Tratamento preferencial de processos
- Atrasos injustificados na tramitação
- Exigência ou recebimento de vantagens indevidas

Risco 5 - Apoios sociais e subsídios | Médio 6-11

- Atribuição irregular de apoios e subsídios
- Falta de critérios objetivos na concessão
- Favorecimento de beneficiários
- Ausência de fiscalização da aplicação dos apoios

Risco 6 - Recursos humanos | Médio 6-11

- Processos de recrutamento não transparentes
- Avaliações de desempenho enviesadas
- Favorecimento em progressões ou promoções
- Conflitos de interesse não declarados

## 5. Medidas preventivas e corretivas

### 5.1. Medidas preventivas transversais a todas as áreas

- Código de Conduta elaborado, divulgado e respetiva formação nos termos definidos
  - A divulgação e formação inicia-se com a aprovação do Código em Assembleia de Freguesia
- Declarações de Inexistência de conflitos de interesse, conforme determinado no Código de Conduta
  - A implementação inicia-se com a aprovação do Código em Assembleia de Freguesia

- Excetuam-se do ponto anterior os membros do Executivo, obrigados a fazer a comunicação à Entidade para a Transparência no prazo de 60 dias após a tomada de posse
- Canal de Denúncias, conforme determinado no Código de Conduta
  - A implementação inicia-se com a aprovação do Código em Assembleia de Freguesia
- Sistema de Gestão de Qualidade, com avaliação regular da eficácia de processos, especialmente os relativos aos riscos críticos
- Formação e sensibilização dos decisores e trabalhadores, conforme definido no Código de Conduta
  - A implementação inicia-se com a aprovação do Código em Assembleia de Freguesia

## **5.2. Medidas preventivas por área de risco**

### Risco 1 - Contratação pública

- Criação de comissão de análise no executivo para contratos > €20.000, com o mínimo de três participantes
- Publicação obrigatória de todos os procedimentos na plataforma eletrónica base.gov.pt
- Fundamentação escrita para todos os ajustes diretos
- Manutenção de base de dados atualizada de fornecedores
- Rotação de fornecedores em contratos de baixo valor
- Análise periódica de concentração de adjudicações
- Mínimo de 3 orçamentos para despesas > €2.500
- Documentação de todas as consultas realizadas

### Risco 2 - Gestão financeira e patrimonial

- Separação entre autorização, execução e controlo de pagamentos
- Dupla validação para todos pagamentos (Presidente e Tesoureiro)
- Atualização anual do inventário
- Verificação física semestral dos bens
- Registo de todas as alienações e abates
- Realização de auditorias internas anuais
- Verificação de conformidade de processos de despesa

### Risco 3 - Gestão urbanística e obras públicas

- Nomeação de fiscal de obra independente para todas as empreitadas
- Relatórios periódicos de fiscalização
- Vistorias presenciais obrigatórias nos recebimentos
- Fundamentação técnica obrigatória para qualquer alteração
- Parecer jurídico para alterações > 15% do valor contratual
- Publicação de todas as alterações significativas



### Risco 4 - Licenciamentos e autorizações

- Criação de checklist para cada tipo de licenciamento
- Prazos definidos para cada fase do processo
- Sistema de gestão documental com rastreabilidade

### Risco 5 - Apoios sociais e subsídios

- Regulamento atualizado com critérios claros de atribuição
- Grelha de avaliação objetiva
- Prestação de contas obrigatória pelos beneficiários
- Verificações aleatórias da aplicação dos apoios

### Risco 6 - Recursos Humanos

- Publicação de todos os procedimentos concursais
- Júris com composição diversificada
- Atas detalhadas de todas as decisões

## **6. Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPRC**

**Cargo:** Responsável pelo Cumprimento Normativo (Vogal com funções de Assuntos Jurídicos)

### **Competências:**

- Coordenar a implementação do PPRC
- Monitorizar a execução das medidas nos moldes definidos
- Elaborar relatórios de avaliação anuais
- Propor revisões ao plano quando necessário
- Gerir o canal de denúncias

## 7. Controlo e Avaliação

### 7.1. Relatório anual

**Prazo:** Mês de abril do ano seguinte ao da execução

#### **Conteúdo:**

- Quantificação do grau de implementação de todas as medidas preventivas e corretivas
- Avaliação da eficácia das medidas implementadas
- Análise de incidentes ou situações identificadas
- Previsão da plena implementação das medidas pendentes
- Propostas de melhoria
- Necessidades de formação identificadas

**Elaboração:** Responsável pelo Cumprimento Normativo, com o apoio dos serviços e responsáveis pelas áreas

**Aprovação:** Presidente da Junta de Freguesia

## 8. Revisão do Plano

### 8.1. Periódica/Ordinária

O PPRC é revisto a cada três anos, ou seja, a próxima revisão ordinária ocorrerá em 2028.

### 8.2. Extraordinária

O PPR é revisto extraordinariamente sempre que se opere uma alteração que justifique a revisão:

- Alteração nas atribuições da Junta de Freguesia
- Alteração na estrutura orgânica
- Identificação de novos riscos significativos
- Alterações legislativas relevantes
- Recomendações de entidades inspetivas

### 8.3. Ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act)

O PPRC segue metodologia de melhoria contínua:

1. PLAN: Identificar riscos, definir medidas, estabelecer metas
2. DO: Implementar medidas, formar equipas, executar controlos
3. CHECK: Monitorizar, auditar processos, avaliar eficácia

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

4. ACT: Corrigir desvios, ajustar medidas, melhorar procedimentos

## 9. Publicidade e comunicação

### 9.1. Interna

O PPRC e os relatórios de avaliação são divulgados a todos os trabalhadores e executivo através de

- a) Email institucional; e/ou
- b) Sessões de apresentação/Reuniões de serviço

A divulgação ocorre no prazo de 20 dias contados desde a sua aprovação e respetivas revisões.

### 9.2. Externa

O PPRC e os relatórios de avaliação são divulgados publicamente na página oficial da Freguesia na internet.

A divulgação ocorre no prazo de 20 dias contados desde a sua aprovação e respetivas revisões.

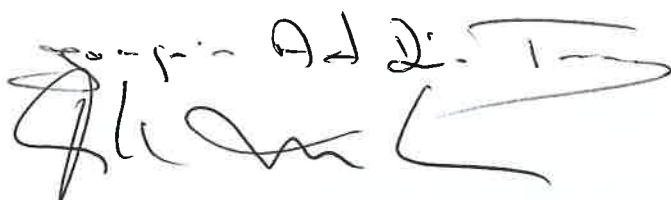

### 9.3. Comunicações às Entidades Competentes

O PPRC e os relatórios são enviados:

- a) Ao membro do Governo responsável pela área das autarquias locais, para conhecimento;
- b) À Direção-Geral da Administração Local (DGAL);
- c) Ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

A divulgação ocorre no prazo de 10 dias contados desde a sua aprovação e respetivas revisões em plataforma eletrónica gerida pelas entidades destinatárias ou, na sua falta, por correio eletrónico institucional.

Aprovado em Reunião de Executivo da Junta de Freguesia de 15/12/2025

  
Susana Franco  
  
Tiago Tênia