



Freguesia de Vermoim

PROPOSTA

Regime Geral da Prevenção da Corrupção

Considerando a necessidade de se proceder à implementação do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, proponho que a Junta de freguesia delibere:

1. Aprovar o Regime Geral de Prevenção da Corrupção de acordo com os documentos anexos à presente Proposta, nomeadamente:
 - 1.1 Código de Conduta
 - 1.2 Plano de Prevenção de Riscos
 - 1.3 Programa Anual de Formação
 - 1.4 Canal de Denúncia
2. Remeter a presente Proposta à Assembleia de Freguesia de Vermoim, para cumprimento do disposto na al. a), do n.º 1, do artigo 9º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
3. Aprovar, em minuta de ata, a presente deliberação.

Vermoim, 09 de abril de 2025

O Presidente da Junta de Freguesia de Vermoim

(Bruno Joaquim Torres Pinheiro da Cunha)

____ Aprovado por unanimidade pela Junta de Freguesia de Vermoim, na reunião extraordinária de 09/04/2025. _____

____ Remeter, conforme previsto no n.º 2, a Proposta à Assembleia de Freguesia de Vermoim, para efeitos e disposto na alínea a), do n.º 1 do artigo 9.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. _____

Rua António Oliveira da Costa, n.º 259 - 4770-765 VERMOIM VNF

NPC 506 916 910 - TEL. 252 992 775 – jfvermoim@sapo.pt

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Código de Conduta



CÓDIGO DE CONDUTA

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no Diário da República e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Vermoim, tomada em reunião de 09 abril de 2025.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Vermoim, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1. O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia
2. O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º.
3. O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º**Princípios**

1. No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2. Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º**Deveres**

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1. Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.
3. O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.
4. Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º.

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1. As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.
2. Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3. Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.
4. As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:
 - a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;
 - b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.
5. As ofertas dirigidas à Freguesia de Vermoim são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.
6. Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1. Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.



3. Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4. Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1. O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2. A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3. O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:



- a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;
- b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Vermoim.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no Diário da República e no sítio da internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no Diário da República.

Handwritten marks in the top right corner, possibly initials or a signature.



PLANO DE PREVENÇÃO

DE RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS



ÍNDICE

01. ENQUADRAMENTO	p.2
02. OBJETIVOS.....	p.2
03. ÂMBITO	p.3
04. COMPROMISSO ÉTICO	p.3
05. RESPONSÁVEIS	p.4
06. MAPA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	p.5
07. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	p.5
08. FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO	p.6
09. DIVULGAÇÃO DO PLANO	p.7
MAPA DE RISCOS	ANEXO 01

O plano de gestão de riscos tem por objetivo analisar todas as atividades passíveis de riscos de corrupção ou favorecimento, e determinar formas de pôr fim aos mesmos.

Este plano abrange toda a atividade da Freguesia e complementa a Norma de Controlo Interno em uso na Junta de Freguesia de Vermoim.

A sua aplicação é dirigida aos membros do órgão executivo e a todos os trabalhadores e outros colaboradores da Junta de Freguesia.

Assim, a Junta de Freguesia de Vermoim consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia que prejudica a seriedade das relações entre a administração pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

O Presidente da Junta de Freguesia



01. ENQUADRAMENTO

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é aplicável aos serviços das Autarquias Locais, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 2º do RGPC, o que implica que, nos termos do disposto n.º 1 do artigo 5.º do referido regime, as entidades abrangidas tenham que adotar e implementar um programa de cumprimento normativo que inclua um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR).

A execução do PPR está sujeita a controlo nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do RGPC e, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão dos elementos.

De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, são elaborados relatórios de avaliação intercalar, em situações de risco elevado, e relatórios de avaliação anual, a elaborar no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, devendo ser comunicados de acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 6.º do RGPC, à Inspeção Geral de Finanças e ao MENAC.

Desta forma, as Freguesias, como Autarquias Locais, ficam também obrigadas a apresentar e aprovar um PPR.

O PPR é um instrumento de gestão que, por via da adoção de cuidados preventivos, visa a sua proteção relativamente à ocorrência de ações que se afastem ou contrariem o cumprimento adequado da sua função e dos seus objetivos, e que possam prejudicar a sua reputação e credibilidade junto dos cidadãos, dos parceiros, da concorrência, do mercado, e da sociedade em geral, devendo abranger todas as funções e unidades orgânicas, incluindo a direção de topo.

Deve traduzir-se na identificação dos riscos a partir de um procedimento sistemático, que, de forma realista, permita identificar, por antecipação, eventuais ou possíveis ocorrências que possam verificar-se relativamente ao cumprimento de cada função, e que, por ação ou omissão, de forma negligente (por erro ou falta de cuidado) ou dolosa (por conflito de interesses), desvirtuem ou contrariem essa mesma função, e que, a verificarem-se, apresentem efeitos mais ou menos gravosos, sobre os próprios procedimentos, sobre os objetivos que lhe estão associados e sobre a reputação e credibilidade da própria Freguesia.

Depois de identificados os riscos, devem ser indicadas as medidas de cuidado e prevenção a adotar que reduzam a probabilidade da sua verificação.

02. OBJETIVOS

Os objetivos principais do Plano são:

- a) Identificar as áreas de risco de corrupção e infrações conexas relativamente a cada área de atividade;
- b) Estabelecer medidas preventivas e, se necessário corretivas, que salvaguem a inexistência de corrupção;
- c) Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do plano.

03. ÂMBITO

O Plano abrange todas as áreas de atividade da Junta de Freguesia de Vermoim, trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviços.

04. COMPROMISSO ÉTICO

A ética define -se como um conjunto de princípios e valores que regulam as relações sociais, contribuindo para o sucesso profissional de cada um e de todos.

No âmbito da Administração Pública, a ética define -se na Carta Ética da Administração Pública, cujos princípios e valores são:

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

A par da Carta Ética, ao órgão executivo e colaboradores são aplicadas outras normas legais que regulam os direitos, as obrigações e as penalizações sobre atos que vão contra os princípios fundamentais inscritos no artigo 4.º da Lei n.º 29/87, de 30 de Junho, na sua atual redação para os primeiros e a Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, para os segundos.

05. RESPONSÁVEIS

A gestão de riscos é uma responsabilidade dos Autarcas e outros colaboradores da Junta de Freguesia de Vermoim, nos seus diferentes níveis.

Nos termos do art.º 5º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, o Responsável pelo cumprimento normativo (RCN) deverá ser designado como elemento de direção superior ou equiparado na estrutura hierárquica da entidade ou organização, com garantias de independência e autonomia decisória permanente, com meios e recursos adequados ao exercício destas tarefas, com garantias de acesso a toda a informação interna da organização, com os naturais e inerentes deveres de sigilo relativamente a matérias que assim o determinem.

O exercício da função de RCN deve incluir alguns cuidados específicos relativamente a cada um dos instrumentos do Programa de

Cumprimento Normativo, dos quais caberá destacar os seguintes:

- Coordenação dos trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou princípios de ação da Junta de Freguesia de Vermoim, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Conduta;
- Coordenação dos trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo o envolvimento e a colaboração de toda a estrutura hierárquica quanto aos processos de elaboração e atualização do Plano de Prevenção de Riscos bem como da avaliação da sua execução;
- Garantia do cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos e dos correspondentes relatórios de avaliação da sua execução;
- Acompanhamento e verificação de conformidade do cumprimento de funcionamento do Canal de Denúncias, incluindo sobre as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;

- Levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;

06. MAPA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

“O Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”. (in Plano de Prevenção de riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas, pág. 12)

Na identificação dos processos suscetíveis de geração de riscos da Junta de Freguesia de Vermoim, equacionam-se os riscos em abstrato, face à sua gravidade e probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir.

A identificação dos riscos e medidas de prevenção estão sujeitos a avaliação permanente, sendo possível propor ajustamentos, sempre que tal se revele necessário.

Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, do grau de probabilidade de ocorrência e das medidas de prevenção:

1 - Atendimento ao Público, Arquivo e Outros Serviços Gerais;

2 - Recursos humanos:

- a) Recrutamento de pessoal;
- b) Processamento de Remunerações, outros abonos e ajudas de custo;
- c) Siadap.

3 - Contratação pública:

- a) Procedimentos pré -contratuais;
- b) Celebração e execução do contrato;
- c) Outras questões relacionadas.

4 - Concessão de benefícios públicos (Subsídios)

5 - Gestão financeira.

Nota: O risco é classificado em função do grau de probabilidade de ocorrência (GPO) como Elevado (E), Moderado (M) e Fraco (F). Para além disso, gradua ainda o grau de risco em função da gravidade das suas consequências, sendo a contratação pública e a concessão de benefícios públicas mais gravosas.

07. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

A responsabilidade pela coordenação das atividades de implementação, execução e monitorização, acompanhamento e elaboração de relatórios de execução das medidas do Plano é imputada ao Órgão Executivo.

A supervisão do cumprimento do Plano compete ao Órgão Executivo. Para o efeito, no final de cada ano civil é elaborado, e submetido a aprovação o relatório com a avaliação das medidas implementadas, grau de execução e, quando se revele necessário, proposta de novas medidas e um cronograma para sua implementação.

08. FORMAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO

No âmbito da implementação e execução do Plano serão realizadas ações de formação e sensibilização, para os responsáveis e demais trabalhadores, sobre temas relacionados com a corrupção e infrações conexas, fomentando, deste modo, uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização.

A Junta de Freguesia compreende a importância de todas as pessoas que se relacionam de alguma forma com a Freguesia

de Vermoim, estarem alinhadas para o cumprimento adequado das medidas e cuidados previstos nos diversos instrumentos de gestão, particularmente para os que se encontram associados ao exercício das suas funções. Neste enquadramento, a componente formativa e comunicacional assume uma importância crucial no estabelecimento e aprofundamento dessa dinâmica.

Desta forma, os programas de formação e comunicação para a integridade, a que se refere mais detalhadamente o art.º 9º do RGPC, incluirão conteúdos programáticos destinados a todos os responsáveis e trabalhadores, designadamente com os seguintes propósitos e cuidados:

- Apresentação e divulgação, a cada dirigente e colaborador, dos diversos instrumentos, esclarecendo inequivocamente os seus propósitos e as especificidades próprias do âmbito e natureza de cada um;
- Em cada ano deverá ser realizado um levantamento de necessidades formativas quanto às componentes da ética, integridade e prevenção de riscos, tanto numa perspetiva mais genérica, numa lógica de formação contínua, como relativamente a determinadas áreas funcionais mais específicas, como por exemplo na contratação pública, gestão de património e de recursos financeiros, humanos e

materiais, acessos e gestão de informação, entre outros;

- Os processos de avaliação da execução dos Planos de Prevenção de Riscos e dos Códigos de Conduta, bem como das irregularidades que sejam denunciadas através do Canal de Denúncia, são fontes de informação privilegiada quanto ao levantamento de necessidades formativas para a ética, integridade e prevenção de riscos;

- Independentemente de os programas formativos incluírem conteúdos mais genéricos, na lógica de formação contínua, ou mais específicos, por determinadas áreas funcionais, a sua dinamização deverá assegurar cuidados relativamente a pelo menos três componentes complementares entre si:

- a) Comportamental - a ausência de integridade, os conflitos de interesses e as práticas de corrupção e infrações conexas;
- b) Normativa - as normais previstas na legislação e nas medidas de cuidado e prevenção dos documentos da entidade ou organização quanto aos valores éticos e princípios de ação, indicações de conduta e cuidados de prevenção de riscos,
- c) Trabalho em grupo - a realização de dinâmicas de reflexão em grupo e debate argumentativo de pontos de vista a partir de

possíveis dilemas éticos que possam suscitar-se no desempenho concreto das funções dos destinatários das sessões formativas.

d) A formação sobre ética, integridade e prevenção de riscos.

09. DIVULGAÇÃO DO PLANO

A página eletrónica da Junta de Freguesia de Vermoim é o seu principal veículo de divulgação de informação, divulgando as atividades e atos da autarquia.

Na página será publicado o Plano, Mapa de Riscos e relatórios anuais aprovados pelo Órgão Executivo.

Dada a reduzida dimensão da autarquia, não existe uma auditoria interna independente.

A gestão conta, para o efeito, com a fiscalização da Assembleia de Freguesia.

O presente Plano, será, anualmente, objeto de uma avaliação, que deverá contemplar uma apreciação global, focar deficiências e emitir recomendações, tal como a necessidade de revisão e, consequentemente, da sua atualização.

ANEXO 01. MAPA DE RISCOS

NOTA: GPO - Grau de probabilidade de ocorrência: E – Elevado; M – Moderado; F – Fraco

Atendimento ao Público, Arquivo e Outros Serviços Gerais

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCOS IDENTIFICADOS	GPO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
- Atendimento ao Público, Arquivo e outros Serviços Gerais.	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Cobrança de verbas indevidas; Parcialidade; Falta de isenção e tratamento diferenciado dos fregueses; Fuga e divulgação indevida de informações para o exterior; Falha no arquivamento dos processos	F/M	- Formação adequada; - Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; - Informação visível relativa à existência de livro de reclamações e elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas; - Sensibilização para as consequências da corrupção e divulgação de informação sigilosa; - Manter a gestão de arquivos informatizada e atualizada.

Recursos Humanos

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCOS IDENTIFICADOS	GPO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
- Recrutamento de pessoal.	- Favorecimento de candidato; - Abuso de poder; - Intervenção em processo em situação de impedimento; - Divulgação de informação privilegiada.	M	- Nomeação de júris diferenciados para cada concurso ou recurso preferencial a pelo menos um membro do júri externo à Autarquia; - Não intervenção nos procedimentos de seleção e avaliação de pessoal, de pessoas com relação de proximidade; Assegurar o cumprimento de todas as fases do procedimento concursal, fundamentando todas as decisões tomadas.

- Processamento de Remunerações, outros abonos e ajudas de custo. - SIADAP.	- Pagamentos indevidos; - Abuso de poder; - Intervenção em processo em situação de impedimento; - Divulgação de informação privilegiada.	M	- Formação adequada; - Verificação do cumprimento das regras do processamento dos salários e outros abonos.
	- Favorecimento do avaliado; - Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos; - Ausência ou deficiente fundamentação das avaliações atribuídas;	M	- Formação adequada dos avaliadores; - Definição prévia dos objetivos; - Sensibilização dos avaliadores para a necessidade de fundamentação das suas decisões; - Divulgação das notas atribuídas.

Contratação Pública

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCOS IDENTIFICADOS	GPO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
- Procedimentos pré - contratuais.	- Enunciação insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis; - Falta de especificação prévia das características e das especificações dos produtos, sem consulta à oferta de mercado; - Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos;	M	- Todos os critérios e subcritérios para avaliação das propostas deverão ser antecipadamente divulgados, prevendo -se obrigatoriamente, o direito de audiência prévia e comunicação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes; - Todas as características do objeto da contratação deverão ser claramente definidas e explicitadas, evitando especificações sobre marcas de produtos ou serviços, e consulta ao mercado. Sempre que tal não seja possível, deverá ser utilizada a expressão «ou equivalente».

- Celebração e execução do contrato.	- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso; - Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos; - Intervenção em processo em situação de impedimento; - Não serem estabelecidas regras para a execução de trabalhos a mais, nem penalidades para o cumprimento defeituoso, aceitando -se, sem reservas, a obra, o produto ou o serviço;	M - Maior informação e sensibilização sobre as normas dos procedimentos de contratação. - Ter atenção especial para que no caderno de encargos estejam todos os fatores e subfactores a contratualizar; - Assegurar o cumprimento dos prazos e a entrega em tempo útil dos documentos solicitados; - O contrato deverá ser definitivo, e só excecionalmente, poderão surgir adendas ou modificações, bem como previsão de trabalhos complementares. Assim, o contrato deverá ser por preço fixo, ou havendo revisão de preços, deverão ser definidos previamente os critérios de revisão. O contrato deverá também conter penalidades para o não cumprimento do determinado, ficando a aceitação da obra sempre com um carácter provisório e condicionado à análise da sua funcionalidade, de acordo com os objetivos definidos. Tal aplica -se a bens e serviços
- Outras questões relacionadas.	- Intervenção em processo de impedimento; - Existência de situações de conluio entre os concorrentes e corrupção; - Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	M - Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento; - Verificação permanente dos processos em curso; - Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;

Concessão de benefícios públicos (Subsídios)

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCOS IDENTIFICADOS	GPO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
- Concessão de benefícios públicos (subsídios).	- Atribuição de subsídios para atividades mal programadas e que não são realizadas; - Apoio concedido sem verificar a atividade da instituição ou associação e o seu âmbito de ação; - Situações de favoritismo injustificado para determinado beneficiário; - Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais, ou de seus familiares, em órgãos das entidades beneficiárias; - Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício;	M	- Não atribuição de subsídios com base no plano de atividades; atribuir subsídios apenas mediante ofício próprio e aquando da realização da atividade (já implementado); - A atribuição dos subsídios e respetivo valor deve ter em conta a natureza e âmbito de ação, dando prioridade à preservação de equipamentos sociais e tradições, à formação de crianças, jovens e seniores e a outras atividades de cariz social; - Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório; - Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário. - Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento;

Gestão financeira

ÁREA DE ATIVIDADE	RISCOS IDENTIFICADOS	GPO	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
- Gestão Financeira — Receita, Despesa e aprovisionamento.	- Não cobrança de receita própria da Freguesia dos serviços por omissão de serviços com essa responsabilidade. - Deficiente controle interno na área de aprovisionamento quanto à gestão de stoks, receção e armazenagem de bens e produtos.	M	- Assegurar o cumprimento do SNC-AP e legislação complementar, assim como da Norma de Controlo Interno; - Atualização e aperfeiçoamento da aplicação informática que minimize a eventual ocorrência de erros; - Maior responsabilização dos serviços de cobrança de taxas; - Conferência e acondicionamento correto dos stoks; Manter a ficha de registo de entradas e saídas de materiais, atualizada, bem como do Imobilizado.

[Handwritten signature]





PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

FREGUESIA DE VERMOIM

2025

1. Introdução

A formação profissional é um direito e um dever dos trabalhadores da Administração Pública, bem como de dirigentes, que tem como premissa a aquisição e o desenvolvimento de capacidades ou competências que possibilitem a adoção de comportamentos adequados ao desempenho profissional e à valorização pessoal e profissional.

O presente Plano de Formação destina-se a ser concretizado durante o ano 2025.

Num tempo em que a adaptação à mudança continua a ser, cada vez mais, uma componente essencial de sucesso, levar em consideração as necessidades dos colaboradores, alinhadas com os objetivos da organização, é o mais que desejável e fundamental para atingir níveis adequados de eficácia, qualidade e eficiência alinhados com os desafios que diariamente se confronta a Administração Pública.

Assim, a formação deve ser encarada como fazendo parte integrante de um processo de transformação, tem como meta a melhoria contínua, processo só possível com o empenho de todos, incluído a gestão de topo, de modo a que o compromisso seja assumido em coletivo e não individualmente.

O objetivo do processo formativo desdobra-se em três planos: aprendizagem, contexto de trabalho e desempenho organizacional.

Os recursos humanos são o ativo mais precioso de qualquer entidade e a sua qualidade é determinante para o sucesso de políticas públicas.

Deste modo, o Plano de Formação prevê a realização de um conjunto de ações que habilitem os RH a aplicar, os conhecimentos obtidos, no exercício das suas funções específicas e também a desenvolver competências e capacidades em matérias mais gerais aplicáveis à Administração Autárquica.

Neste sentido, a Freguesia de Vermoim, propõe-se ao nível da formação profissional investir na formação dos seus dirigentes, uma vez que não dispõe de momento de funcionários nos seus recursos humanos.



2. Enquadramento legal

A formação profissional na Administração Pública, de acordo com o artigo 5.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), consta de diploma próprio, publicado pelo Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro.

De acordo com o n.º 2 do artigo 2.º do decreto-lei referido, é devidamente aplicado e adaptado à Administração Local.

Assim, a referida LTFP estabelece como dever do empregador público “... proporcionar-lhes formação profissional, e fornecer formação adequada à prevenção de riscos de acidente e doença ...” e como garantias do trabalhador “o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional...”.

A legislação específica relativa a esta temática apresenta Formação Profissional como “o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências exigidas para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promotor da valorização do desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública e que não confira grau académico”, de acordo com al. i) do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro. Este regime estabelece que “o empregador público deve proporcionar ao trabalhador e aos dirigentes o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho” (artigo 11.º), e que, para os trabalhadores em funções públicas, a formação profissional constitui um direito e também um dever (artigo 14.º a 16.º),

3. Caracterização do Plano de Formação

O Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro define o regime da formação profissional na Administração Pública, embora se mantenha praticamente inalterado desde a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 70-A/2000, de 5 de maio, e 174/2001, de 31 de maio. Ainda que boa parte desse regime se mantenha atual, a sua operacionalização tem-se vindo a deparar com dificuldades que resultam, entre outras razões circunstanciais, da sua desadequação face às novas necessidades, tendências e modalidades de formação profissional, bem como ao desenvolvimento e diversificação verificados na oferta formativa existente no país. Por outro lado, as alterações organizativas que, entretanto, ocorreram nesta área também não se encontram refletidas nesse enquadramento.

A preparação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas ao serviço do desenvolvimento económico sustentável e da coesão social exige uma Administração Pública dinâmica, eficiente, inovadora, motivada e centrada nas efetivas necessidades dos cidadãos e agentes económicos. Para tanto é fundamental fazer diagnósticos rigorosos, definir prioridades e gerir de forma eficiente os recursos disponíveis, criando sinergias e potenciando a capacidade de transformação existente na sociedade.

4. Levantamento das necessidades formativas

Para elaborar um plano de formação o primeiro passo consiste em solicitar aos responsáveis que identifiquem as áreas e as ações de formação enquadradas nas suas necessidades, de acordo com as suas competências, os seus domínios de conhecimento, em confronto com as funções desempenhadas e as dificuldades sentidas.

O diagnóstico de necessidades de formação consiste na deteção de carências a nível individual e/ou coletivo referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos, tendo em vista a elaboração de um plano de formação. A fase de diagnóstico pode considerar-se uma das mais importantes do ciclo de formação, ela determina, em grande medida, todas as fases posteriores do processo apoia diretamente a elaboração do plano de formação.

A Junta de Freguesia vai, durante o ano de 2025, efetuar um levantamento das necessidades formativas, através da distribuição de um questionário de diagnóstico de necessidades de formação (anexo I) a todos os responsáveis da Freguesia, de forma a atender as necessidades no

plano de anual formação para 2026. Para já, avança com as informações que conseguiu reunir e determinou relevantes para a formação dos seus responsáveis.

O plano de formação, é um conjunto de ações de formação fundamentadas por um diagnóstico de necessidades, que visa previamente estabelecer as ações necessárias e os meios adequados para atingir um fim pretendido, devendo ser um processo integrado que implica a interligação de processos, pessoas, estrutura e cultura organizacional, sistemas de informação e os próprios recursos materiais, do modo a tornar possível a obtenção de resultados visíveis.

3. Acompanhamento, monitorização e avaliação da formação

Ao longo do período formativo o plano de formação irá ser monitorizado até 15 de outubro e a avaliação do plano até 31 de janeiro de 2026, em que será efetuado um balanço geral confrontando os dados constates da planificação com o número de inscrições e as ações concluídas.

A avaliação do plano de formação constitui um instrumento estratégico e essencial para:

- 1 - Regular o processo;
- 2 - Medir os resultados alcançados;
- 3 - Desenvolver e melhorar continuamente.

Desta forma a avaliação permite:

- 1 - Determinar a eficiência e eficácia da componente formativa;
- 2 - Aferir os impactos ao nível do desempenho individual e organizacional;

Como forma de estimar de que forma afeta o desempenho ou a atitude face à organização e/ou às funções e tarefas por parte dos formandos, estão planificadas as seguintes ações:

- 1 – Inquérito aos formandos, nomeadamente ao nível de satisfação das expetativas;
- 2 – Aferição da taxa de execução do plano de formação (percentagem das ações realizadas face ao número de ações planeadas).

4. Plano formativo

Ação nº	Designação	Data de realização	Destinatários	Obs.
1	Educação para a cidadania	Demonstração de Interesse	Assistentes Operacionais	
2	Primeiros socorros	Demonstração de Interesse	Assistentes Operacionais	
3	Trabalho administrativo – Atendimento a público	Demonstração de Interesse	Assistentes Técnicos – Administrativos	
4	Competências Digitais - Tecnologias Emergentes	Demonstração de Interesse	Assistentes Técnicos – Administrativos	
5	Higiene e segurança no trabalho	Demonstração de Interesse	Assistentes Operacionais	
6	Código Procedimento Administrativo (CPA)	Demonstração de Interesse	Assistentes Técnicos – Administrativos	
7	Ambiente - Criminalidade Ambiental	Demonstração de Interesse	Assistentes Operacionais	
8	Acidentes de trabalho e doenças profissionais	Demonstração de Interesse	Assistentes Técnicos e Operacionais	
9	Contabilidade (SNC-AP) – Orçamental	Demonstração de Interesse	Assistentes Técnicos – Administrativos	
10	Código da Contratação Pública (CCP) – Execução de Contratos	Demonstração de Interesse	Assistentes Técnicos – Administrativos	

Aprovado na reunião de Junta de Freguesia em _____

O Presidente da Junta de Freguesia

ANEXO I - Questionário de Avaliação de Necessidades de Formação

Este questionário enquadra-se no âmbito do Diagnóstico de Necessidades de Formação para elaboração do seu plano de formação.
A sua opinião é importante para que lhe possamos oferecer formação que contribuirá para a melhoria do seu desempenho e vá de encontro às suas reais necessidades.
A sua opinião é importante. Obrigado pela colaboração

1. IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR/RESPONSÁVEL:

Nome: _____ NIF: _____

Relação Jurídica de Emprego Público (RJEP) ⁽¹⁾: _____ Data da RJEP: _____

Carreira/Categoria/Cargo: _____

2. INQUÉRITO (selecione apenas uma opção)

2.1. Tem relação jurídica de emprego público nesta Freguesia há mais de três anos?

Sim	☐
Não	☐

2.1.1. Em caso afirmativo na questão nº 1, nos últimos três anos realizou alguma formação nesta Entidade/Freguesia?

Sim	☐
Não	☐

2.3. Foi disponibilizada alguma ação de formação pela Entidade/Freguesia?

Sim	☐
Não	☐

2.4. Propôs alguma ação de formação em regime de auto formação?

Sim	☐
Não	☐

2.5. Pretende sugerir alguma área temática ou de ação de formação que considere relevante para o desempenho da sua função? (em caso afirmativo, descreva de forma sumária)

2.6. Na sua opinião qual o formato de formação mais favorável?

Presencial	☐
Online	☐
Misto	☐

Data: _____

O funcionário: _____

Modelo: JF_PAF_A1

ANEXO II – Formação - Lista de Formandos

1. INFORMAÇÃO TÉCNICA:

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO / AÇÃO DE FORMAÇÃO:

Designação: _____

Data Início: _____ Data Fim: _____ Local: _____ Duração: _____

2. LISTA DE FORMANDOS:

Nome	NIF	Carreira / Categoria

3. OBSERVAÇÕES:

--

Data: _____

O coordenador do curso / ação

Modelo: JF_PAF_A2

ANEXO III - Avaliação do Impacto da Formação :: Formandos

Sendo a formação um dos patamares de um processo de transferência de conhecimentos/competências para o contexto de trabalho de cada trabalhador e dirigentes, torna-se fundamental verificar o proveito alcançado com a participação dos formandos nos cursos/ações de formação para, assim, se avaliar a eficácia da estratégia de formação, as necessidades de desenvolvimento de futuros cursos/ações de formação e os reajustes que se mostrarem pertinentes.

Mais do que avaliar a satisfação dos formandos e os seus conhecimentos, com o presente inquérito pretendemos conhecer a sua opinião acerca dos resultados da formação no seu desempenho profissional e no seu contexto de trabalho.

Leia atentamente todas as questões e assinale com uma cruz (X) as suas respostas, de acordo com a escala apresentada.

A sua opinião é importante. Obrigado pela colaboração

1. IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR/RESPONSÁVEL:

Nome: _____ Carreira/Categoria/Cargo: _____ NIF: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO / AÇÃO DE FORMAÇÃO:

Designação: _____

Data Início: _____ Data Fim: _____ Entidade Formadora: _____

3. INQUÉRITO:

	Discordo totalmente	Discordo	Concordo	Concordo totalmente
a) Esta formação habilitou-me melhor para o meu trabalho				
b) Esta formação é adequada às funções que desempenho				
c) Desde que frequentei esta formação tive oportunidade de aplicar os conteúdos e práticas abordados no exercício das minhas funções				
d) Considero que a formação contribuiu para uma melhoria no desempenho das minhas funções				
e) Esta formação satisfaz as minhas necessidades de formação relativas a esta temática				

3.1 Refira um dos aspetos mais positivos resultantes do curso/ação frequentado: _____

3.2 Indique outros cursos/ações que considera úteis frequentar para a melhoria do seu desempenho profissional e/ou que foram solicitados no âmbito da sua avaliação de desempenho:

Curso / Ação	Objetivos

Data: _____

Uma vez mais, obrigado pela colaboração.

Modelo: JF_PAF_A3

[Handwritten signature]
DC



CANAL DE DENÚNCIA

Disponibilizar uma área específica no site da Junta de Freguesia: **Canal Denúncias**

Aqui poderá denunciar de forma segura infrações e atos de corrupção ou infrações conexas nos termos previstos no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, bem como no Regime Geral de Prevenção da Corrupção, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O que é o canal de denúncias

O canal de denúncia é uma plataforma online para registo e tratamento de denúncias, sendo um instrumento essencial para o despiste de todo o tipo de irregularidades de corrupção e infrações conexas.

O que pode ser denunciado

Serão consideradas as denúncias relativas a matérias da competência da Junta de Freguesia de Vermoim, designadamente factos relacionados com atos de corrupção e infrações conexas, ou com quaisquer irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito de entidades sujeitas à sua fiscalização no âmbito do regime geral de prevenção da corrupção.

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

Quais são os elementos essenciais da denúncia

A denúncia deve assegurar essencialmente os seguintes elementos:

1. Uma breve, objetiva e clara descrição dos factos objeto da denúncia;
2. Indicação dos locais e datas de ocorrência dos factos;
3. Quem está envolvido nos factos com indicação da(s) identidade(s) e funções das pessoas envolvidas por suspeição ou autoria e quem mais conhece os factos (potenciais testemunhas);
4. Envio dos elementos de prova dos factos denunciados ou forma de os obter.

Tratamento da denúncia apresentada

As denúncias apresentadas serão objeto de análise técnica pelo gestor do canal de denúncias que poderá:

1. Arquivar por ausência de ilícito ou falta de elementos de prova que permitam o prosseguimento da investigação;

2. Encaminhar a denúncia para departamento interno ou para entidades externas competentes (administrativas, de investigação ou judiciais);

Que proteção é concedida ao denunciante

A confidencialidade sobre a identidade do denunciante é garantida, nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, salvo obrigação legal ou decisão judicial.

No tratamento dos dados pessoais do denunciante será observado o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

O denunciante beneficia das medidas de proteção e de apoio e, bem assim, das garantias previstas, respetivamente, nos artigos 22.º e 23.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

O denunciante beneficia ainda do regime de responsabilidade previsto no artigo 24.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

Direitos e deveres do/a Denunciante

Através deste canal pode partilhar de forma anónima e/ou confidencial o seu conhecimento ou suspeita de uma irregularidade, ilegalidade ou prática de um crime na sua organização.

Encorajamos a denúncia de todos os factos ou situações irregulares, ilegais ou ilícitas pois representam um dever ético, profissional e de cidadania, valores importantes desta organização. Desta forma, está a contribuir para que a organização se torne mais segura, justa e transparente.

Todos/as os/as utilizadores/as deste canal estão protegidos/as por lei, proibindo qualquer tipo de retaliação, assegurando o anonimato (quando desejado) e/ou a confidencialidade. A segurança da informação partilhada é garantida e só as pessoas exclusivamente designadas pela organização e previstas por lei terão acesso à mesma.

As denúncias devem ser efetuadas de boa-fé. A utilização indevida e/ou a prestação de declarações falsas é grave e compromete o propósito deste canal, podendo resultar em sanções.

Recomendamos que aceda regularmente ao seu registo, para verificar o estado do mesmo ou para prestar algum tipo de esclarecimento que seja solicitado pelo/a gestor/a de denúncias.

Se entender disponibilizar algum dado pessoal, que permita a sua identificação, poderá posteriormente exercer os seus direitos de proteção de dados. Informe-se sobre a Política de Privacidade desta organização.

Caso tenha motivos razoáveis para crer que a denúncia não pode ser corretamente analisada ou resolvida dentro da organização, ou que existe risco de retaliação, pode recorrer a canais alternativos nomeadamente contactar as Autoridades Competentes para o efeito

ANEXO - FORMULÁRIO

- 1 - Exemplo de formulário online:

Canal de Denúncia

Anónimo

☐ ao seleccionar esta opção para manter a denúncia anónima, não será possível dar resposta.

Denúncia Externa ▼

Nome

NIF/NIPC

Endereço de E-mail

n.º de telefone

Morada

Código Postal

Localidade

O que nos quer dizer?

Mensagem *

Anexar Ficheiros

N.º máximo de Ficheiros: 3 | Tamanho de Ficheiro: 1MB | Formatos: .jpg; .png; .pdf

Anexo Nenhum Anexo Seleccionado

☐ **Consentimento RGPD**

Dou o meu consentimento, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, para que esta exposição seja devidamente analisada pela Junta de Freguesia ou remetida à(s) entidade(s) pública(s) competente(s) para a sua análise. Será informado do tratamento ou do reencaminhamento da sua exposição. Se optou pelo anonimato não receberá essa informação.

Enviar

• 2 – Dados para a criação do Formulário:

- ☐ Checkbox para preservação de anonimato ou de confidencialidade, com a devida ressalva: ao selecionar a opção e manter a denúncia anónima, não será possível dar resposta;
- ☐ Nome do denunciante;
- ☐ NIF/NIPC do denunciante;
- ☐ Morada;
- ☐ Localidade;
- ☐ Código postal;
- ☐ Endereço de e-mail;
- ☐ n.º de telefone.
- ☐ Mensagem;
- ☐ Anexar ficheiros (possibilidade de anexar ficheiros);

Ex.: N.º máximo de Ficheiros: 3 | Tamanho de Ficheiro: 1MB | Formatos: .jpg; .png; .pdf

- ☐ Checkbox para consentimento do RGPD e respetivo envio para as entidades competentes.

Ex.: Dou o meu consentimento, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, para que esta exposição seja devidamente analisada pela Junta de Freguesia de Vermoim ou remetida à(s) entidade(s) pública(s) competente(s) para a sua análise. Será informado do tratamento ou do reencaminhamento da sua exposição. Se optou pelo anonimato não receberá essa informação.

- ☐ Após envio, informação de registo do processo

: 1 Link para DRE “Código de Conduta”

: 1 Link para “Política de Proteção de Dados”

Exemplo:

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A Política Geral de Privacidade e de Tratamento de Dados Pessoais (“Política”) visa garantir que os titulares (pessoas singulares) dos direitos dos dados pessoais, cujos dados sejam objeto de tratamento pela Junta de Freguesia de Vermoim, tenham conhecimento das regras específicas para o exercício dos seus direitos, bem como garantir a transparência do tratamento dos dados pessoais no âmbito do acesso e utilização dos serviços através de diferentes canais, tanto digitais como presenciais, e cumprimento rigoroso do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

O utilizador declara aceitar integralmente o disposto na Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais, disponível em “colocar link” (para texto em anexo).

Ter em atenção que esta situação implica também informação relacionada com o DPO/EPD no âmbito do RGPD, bem como o responsável pelo tratamento de dados.

UTILIZAR SOMENTE APÓS
IMPLEMENTAÇÃO DO RGPD



Exmo. Senhor Presidente da Junta de Freguesia,

Com base na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, vou proceder a uma denúncia de infração relativa a:

Contratação pública
Branqueamento de capitais
Segurança e conformidade dos produtos
Segurança dos transportes
Proteção do ambiente
Segurança dos alimentos para consumo humano e animal, saúde animal e bem-estar animal
Saúde pública
Defesa do consumidor
Proteção da privacidade e dos dados pessoais
Segurança da rede e dos sistemas de informação
Interesses financeiros da União Europeia
Proteção contra radiações e segurança nuclear
Dano relativo a programas ou outros dados informáticos, sabotagem informática e acesso ilegítimo a sistemas informáticos
Assédio Moral e Sexual

DESCRIÇÃO DA DENÚNCIA

A descrição da denúncia deverá ser a mais rigorosa e exaustiva possível. Preencha a informação aplicável à situação em causa.

O que pretende denunciar?

Descrição dos factos

Quem pretende denunciar?

Identificação do infrator

Quando ocorreu a infração?

Como ocorreu a infração?

Outras informações que considere relevantes :
(ex. Valor em causa, motivo da infração, número de vezes que infração ocorreu, entre outras..)

Campos de preenchimento facultativo.

ELEMENTOS QUE JUNTA À SUA DENÚNCIA

É importante que a denúncia seja suportada por informação e elementos de prova objetivos. Identifique os elementos que junta à sua denúncia.

Elementos apresentados:

1.

2.

3.

4.

DADOS DO DENUNCIANTE

Nome:

Morada e Código Postal:

Freguesia:

Telefone:

E-mail:

Campos de preenchimento facultativo. **A denúncia pode ser anónima.**

Este formulário deverá ser enviado para a seguinte morada postal:

Junta de Freguesia de Vermoim

Canal de Denúncias – Sr. Presidente da Junta de Freguesia (com menção “CONFIDENCIAL”)

Rua António Oliveira da Costa, n.º 259

4770-765 Vermoim VNF

TOMA CONHECIMENTO

Está a apresentar uma denúncia que será tratada em consonância com a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.

Para mais informações contacte-nos através do telefone ou através do endereço eletrónico: denuncia@terrasdevermoim.com

Assinatura:

Data:

Campos de preenchimento facultativo. **A denúncia pode ser anónima.**

DOCUMENTO A PREENCHER E APRESENTAR PELO
RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

ENTIDADE:	FREGUESIA DE VERMOIM	MÊS / ANO:
-----------	----------------------	------------

QUADRO DE ACOMPANHAMENTO DOS INSTRUMENTOS DO RGPC (Recomendação 7/2024 do MENAC)				
INSTRUMENTO	ESTÁ A SER CUMPRIDO? (1)		IRREGULARIDADES NO INCUMPRIMENTO DETETADAS NO ÚLTIMO MÊS? (2)	MEDIDAS CORRETIVAS ADOTADAS (3)
Código de Conduta	Sim		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	Não		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
Plano de Prevenção de Riscos	Sim		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	Não		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
Canal de Denúncias	Sim		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	Não		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas
Formação e Comunicação	Sim		A) Não foram detetadas irregularidades	A) Sem necessidades de medidas corretivas
	Não		B) Identificar as irregularidades detetadas	B) Indicar sumariamente as medidas que tenham sido adotadas

Data:

O Responsável pelo Cumprimento Normativo: _____

Instruções de Preenchimento

- (1) Assinalar com uma cruz no quadrado correspondente de acordo com a situação verificada.
- (2) Se não foram detetadas irregularidades riscar a alínea B). Se foram detetadas irregularidades riscar a alínea A) e identificar as irregularidades detetadas na alínea B), se a identificação for muita extensa remeter para um anexo.
- (3) Sem necessidade de medidas corretivas riscar a alínea B). Se existiram medidas corretivas riscar a alínea A) e indicar as medidas corretivas na alínea B), se a indicação das medidas for muita extensa remeter para um anexo.