

Programa de Cumprimento Normativo (PCN)

Oeiras Viva E.M.

O Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional de Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

O referido RGPC, que integra o Anexo a que se refere a alínea b) do artigo 1º do diploma acima referido, veio estabelecer uma série de normativos aplicáveis às entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores.

O artigo 5º do RGPC, anexo ao DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, sob a epígrafe Programa de cumprimento normativo e responsável pelo cumprimento normativo, preconiza que as Entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo (PCN) que inclua, pelos menos, um plano de prevenção de riscos de corrupções e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, afim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas levadas a cabo ou contra a entidade.

O mesmo determina ainda que deve ser designado como Responsável do Cumprimento Normativo (RCN) um elemento da direção superior ou equiparado, o qual irá garantir e controlar a aplicação do PCN, devendo o mesmo exercer as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória. As funções do RCN segundo a Orientação n. 91/2024 do MENAC, não têm, de ser exercidas por uma única pessoa, podendo ser designada uma equipa, sendo que terá de existir um interlocutor específico – RCN - quer junto dos trabalhadores da entidade, quer para efeitos externos, nomeadamente junto das autoridades competentes. Foi **designado o coordenador da unidade orgânica Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, Dra. Isabel Rabaça, para RCN.**

A Oeiras Viva E.M., apesar de já ter aprovado uma série de documentos relacionados com as boas práticas e prevenção de corrupção, no entanto, em face às alterações legislativas, foi necessário proceder à revisão/criação dos seguintes documentos:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – revisão do documento existente que abranja a nova realidade legal do RGPC;
- Código de Conduta – revisão do Código de Ética que inclui os princípios, valores e regras de atuação do universo de dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes conforme o RGPC;
- Programa de Formação específico para as áreas da corrupção e infrações conexas dirigida a todos os trabalhadores;

- Canal de Denúncia Interna – revisão/ melhoramento do canal de denuncia existente, de forma a prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da Oeiras Viva, conforme o RGPC e o Regime Geral de Proteção de denunciante de Infrações, lei 93/2021, de 20 de dezembro. O Canal de Denúncia está disponível no site da Oeiras Viva.

O Programa de Cumprimento Normativo da Oeiras Viva E.M. foi aprovado por deliberação do Conselho de Administração tomada na sua reunião nº 530 de 22 de janeiro de 2025.



 **Desporto**  **Cultura**
 **Turismo**  **Lazer**

www.oeirasviva.pt

www.oeirasviva.pt

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2025-2027

ÍNDICE

Índice	2
1 - NOTA INTRODUTÓRIA DE ENQUADRAMENTO	3
2.1 Missão	7
2.2 Visão	7
2.3 Valores.....	7
3 - ESTRUTURA ORGÂNICA.....	8
4 - METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO	9
4.1 Âmbito e objetivos	9
5 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NO PPR	14
6 - MATRIZES DE RISCO	15

1 - NOTA INTRODUTÓRIA DE ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, de acordo com as suas atribuições, aprovou a Recomendação 1/2009, de 1 de julho, onde recomendou a necessidade de os dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiro, valores e património públicos produzirem e adotarem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Passados doze anos com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, é criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) como entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, cuja missão é a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

Paralelamente, foi publicado em anexo ao referido Decreto-Lei, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), sendo que, no âmbito da sua missão, o MENAC é a entidade responsável pelo respetivo controlo e fiscalização.

O Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) veio estabelecer a obrigação de as entidades públicas ou privadas com 50 ou mais trabalhadores adotarem um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias. A adoção deste programa pelas entidades abrangidas procura prevenir, detetar e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através daquelas entidades.

Dada a desatualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Oeiras Viva E.M. (doravante Oeiras Viva), procede-se à sua revisão e atualização no presente PPR que visa responder ao previsto no RGPC, em particular o seu artigo 6.º, e identificar as principais áreas de risco de corrupção e infrações conexas que estão relacionadas com a atividade da Oeiras Viva.

Conforme estipulado no artigo supra referido, o PPR deve conter a seguinte informação:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

De forma a cumprir com o estabelecido no número 1 do artigo 6º do RGPC atribui-se a este PPR uma natureza transversal a toda a atividade da empresa, abrangendo a análise e avaliação dos riscos de corrupção e de infrações conexas e envolvendo cada uma das unidades da estrutura organizativa interna e respetivas áreas de atuação.

O presente PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da Oeiras Viva EM que justifique a revisão.

Assim, seguindo as recomendações do Guia nº1/2023 do MENAC, o presente documento apresenta na sua estrutura uma nota introdutória de enquadramento; a caracterização da Oeiras Viva e da sua atividade, incluindo a respetiva missão, valores e princípios orientadores; a estrutura orgânica; a metodologia considerada para a análise de riscos e as medidas de prevenção e mitigação; a estrutura de responsabilidades na execução do PPR; e por último as matrizes de risco.

2 - CARACTERIZAÇÃO DA OEIRAS VIVA

A Oeiras Viva é uma empresa local municipal de prestação de serviços de interesse geral, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial e dispõe de património próprio, regendo-se pela Lei 50/2012 de 31 de agosto.

O capital social da Oeiras Viva é detido na sua totalidade pelo Município de Oeiras, sendo que a sua capacidade jurídica compreende os direitos e obrigações necessários ou convenientes à prossecução do seu objeto, estando sujeita aos poderes de tutela económica e financeira do Município de Oeiras.

São **órgãos** da Oeiras Viva:

- a) A Assembleia-Geral;
- b) O Conselho de Administração;
- c) O Fiscal Único.

A Assembleia-Geral é composta por todos os membros do Órgão Executivo do Município de Oeiras.

O Conselho de Administração é nomeado por quatro anos por deliberação da Assembleia-Geral, é constituído por um Presidente e dois Vogais, que cumprem a Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua redação atual decorrente da Lei n.º 26/2024, de 20 de fevereiro, regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos - Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua redação atual decorrente do Decreto-Lei n.º 50/2022, de 19 de julho, Estatuto do Gestor Público - as condições do exercício de funções dos membros do Conselho de Administração são regulados pelo Estatuto do Gestor Público.

O Fiscal Único é responsável pela fiscalização da empresa, sendo nomeado por quatro anos pela Assembleia Municipal de Oeiras, de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas, cumprindo os requisitos constantes da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto e do Código das Sociedades Comerciais.

O **objeto social** principal é a gestão de atividades e prestação de serviços de interesse geral nas áreas da cultura, atividade física e desporto, lazer e tempos livres, animação cultural e promoção turística; a promoção e gestão de equipamentos coletivos, municipais ou próprios, no âmbito das áreas mencionadas.

Na prossecução do seu objeto a Oeiras Viva poderá exercer as atividades delegadas pelo Município e todas as complementares ou acessórias que se revelem necessárias e adequadas à realização do seu fim.

Segundo os seus Estatutos constituem **competências** da Oeiras Viva:

- a. Desenvolver, promover e organizar, de forma direta em regime de prestação de serviços ou no âmbito do apoio às atuações municipais, quaisquer atividades e eventos nos domínios da cultura, atividade física e desporto, lazer e tempos livres, animação cultural e promoção turística;
- b. Proceder à gestão integral dos edifícios, infraestruturas e demais equipamentos afetos a atividades municipais, que nos designados domínios, estejam sobre sua administração, a si afetas ou à sua disposição;
- c. Otimizar a gestão das infraestruturas e equipamentos, ao nível da operação e manutenção correntes, bem como maximizar e dinamizar a utilização dos diversos equipamentos pela população;
- d. Assegurar a programação e produção de atividades nos equipamentos ou no âmbito da estratégia definida pelo Município;
- e. Promover os recursos e produtos do concelho, bem como a sua imagem turística e institucional;
- f. Participar em quaisquer certames, congressos e feiras turísticas ou de interesse turístico de âmbito nacional ou internacional;
- g. Realizar estudos e projetos sobre iniciativas culturais, desportivas e turísticas de suporte à atividade;
- h. Realizar, por administração direta ou por adjudicação de empreitadas, as obras de conservação correntes nos equipamentos, edifícios e estruturas a si afetos;
- i. Elaborar e aprovar os regulamentos de funcionamento e exploração das instalações, bem como dos respetivos serviços associados;
- j. Manter organizado e atualizado o cadastro dos bens que lhe estão confiados;
- k. Estabelecer parcerias com outras entidades públicas ou privadas;
- l. Exercer todas as atividades que lhe venham a ser cometidas pelo Município e que se mostrem compatíveis com o seu objeto social;
- m. Praticar os demais atos necessários à boa e integral prossecução do seu objeto social.

Em complemento às atividades previstas a empresa pode exercer atividades acessórias ou subsidiárias ao seu objeto principal, relativas a atividades conexas, incluindo prestações de serviços, que não prejudiquem a prossecução do objeto e que tenham em vista a melhor utilização dos seus recursos disponíveis.

A Oeiras Viva, verificados os pressupostos legais e nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto, exerce os poderes administrativos e de autoridade pública necessários à prossecução do seu objeto social, como:

- a) Proceder à liquidação e cobrança de receita inerente à sua atividade, proveniente de taxas ou tarifas;

b) Administrar dos bens do domínio público ou privado do Município que sejam afetos ao exercício das suas competências e à prossecução das suas atribuições

2.1 Missão

A Oeiras Viva tem como missão garantir a excelência das instalações e equipamentos sob sua gestão, bem como dos serviços prestados, em pleno respeito pela sustentabilidade económica e financeira da instituição

2.2 Visão

A Oeiras Viva tem como visão assumir-se como uma das mais importantes empresas municipais em Portugal, estando permanentemente na senda das boas práticas internacionais, valorizando económica, desportivamente, turisticamente e culturalmente o Concelho de Oeiras.

2.3 Valores

Os valores mais prementes na Oeiras Viva são o Profissionalismo, a Excelência, o Compromisso, a Agregação e a Inovação.

3 - ESTRUTURA ORGÂNICA

A Oeiras Viva apresenta um organigrama dividido por unidades orgânicas conforme apresentado:



4 - METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO

4.1 Âmbito

O risco encontra-se presente em todas as organizações, independentemente do seu tipo ou dimensão, e pode resultar de fatores quer externos, quer internos, pelo que o PPR abrange todas as áreas de atividade da Oeiras Viva, respetivas unidades orgânicas, trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviços.

4.1.1 Risco de corrupção e de infrações conexas

Segundo o artigo 3º da Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os **crimes de corrupção, 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**, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

- **Abuso de poder**

O funcionário 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 (art.º 382º do Código Penal).

- **Branqueamento**

Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal (art.º 368º-A do Código Penal).

- **Concussão**

O funcionário 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, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

- **Corrupção ativa**

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem

patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

- **Corrupção passiva**

O funcionário 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 contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

- **Fraude na obtenção ou desvio de subsídio ou subvenção**

Quem obtiver subsídio ou subvenção: a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas (art.º 36º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro).

- **Fraude na obtenção de crédito**

Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa: a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido; b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens; c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido (art.º 38º do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro).

- **Participação económica em negócio**

O funcionário 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. O funcionário que, 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, ainda que sem os lesar. O funcionário que 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 (art.º 377º do Código Penal).

- **Peculato**

O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e seguintes do Código Penal).

- **Peculato de Uso**

O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções (art.º 376º do Código Penal).

- Prevaricação

O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar acto no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce (art.º 369º do Código Penal).

- Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que lhe não seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, 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 (art.º 372º do Código Penal).

- Tráfico de influência

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. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

4.2 Gestão do risco

A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, e os fatores que os podem determinar, com o objetivo de prevenir ou controlar as consequências negativas, tanto interna como externamente, e atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as suas atividades.

Para o levantamento da análise de riscos e das medidas de prevenção segue-se a metodologia referenciada no RGPC e no Guia nº1/2023 da MENAC, que se divide em várias fases:

I. Identificação de riscos – levantamento de todas as tarefas/ atividades onde possa existir risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas (conforme alínea a) do número 2 do artigo 6º do RGPC) em todas as funções e unidades orgânicas (conforme estabelecido no artigo 7º do RGPC).

II. Análise do nível do risco - após a identificação do risco segue-se uma análise do nível de risco. Esta análise permite identificar as prioridades no processo de acompanhamento da execução das medidas preventivas e corretivas.

Nesta fase classifica-se o risco, segundo indicadores de probabilidade de ocorrência e de impacto previsível de ocorrência, conforme alínea b) do número 2 do artigo 6º do RGPC.

A cada risco identificado deve ser atribuída uma avaliação, segundo uma escala de risco:

- Indicador probabilidade de ocorrência do risco – associa-se à existência de medidas preventivas e ao histórico da sua eficácia (espaço temporal bianual), numa escala com três posições – baixa, média e alta.
- Indicador impacto previsível da ocorrência do risco – associa-se aos possíveis efeitos decorrentes da concretização dos atos que se pretendem prevenir, numa escala com três posições – baixo, médio e alto.

PO – Probabilidade de Ocorrência	BAIXA (1) (possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento com o controlo existente para o tratar)	MÉDIA (2) (possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento através de decisões e ações adicionais)	ALTA (3) (forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de prevenir o evento mesmo com decisões e ações adicionais)
IP - Impacto Previsível da Ocorrência	BAIXO (1) (dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos)	MÉDIO (2) (perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos)	ALTO (3) (prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão)

III. Classificação do nível do risco – Após a avaliação da probabilidade e do impacto previsível de cada risco, realiza-se a classificação do nível de risco, de acordo com a combinatória destes dois indicadores conforme a matriz de análise apresentada, expresso em cores, e escalado em mínimo, fraco, moderado, elevado e máximo, conforme a tabela seguinte.

		PO – Probabilidade de Ocorrência		
		BAIXA (1) (possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento com o controlo existente para o tratar)	MÉDIA (2) (possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de prevenir o evento através de decisões e ações adicionais)	ALTA (3) (forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de prevenir o evento mesmo com decisões e ações adicionais)
IP - Impacto Previsível da Ocorrência	BAIXO (1) (dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos)	Mínimo	Fraco	Moderado
	MÉDIO (2) (perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos)	Fraco	Moderado	Elevado
	ALTO (3) (prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão)	Moderado	Elevado	Máximo

IV. Medidas preventivas e corretivas – após a identificação, análise e classificação do nível do risco é necessário definir medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir/controlar a probabilidade de ocorrência e o impacto da sua ocorrência (conforme alínea c) do número 2 do artigo 6º do RGPC), e tomar decisões não só quanto à continuação da atividade que gerou o risco, como também quanto à aceitação do risco face ao custo/benefício a que está associado.

As medidas preventivas/ corretivas devem ser realistas, inequívocas e exequíveis e podem ser:

- › Medidas para evitar o risco, eliminando a sua causa;
- › Medidas para 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, em caso de existir quem esteja melhor capacitado e recetivo a assumi-lo.

Todos os riscos avaliados com risco elevado ou máximo terão de ter medidas de prevenção mais exaustivas e a sua execução é prioritária relativamente às demais, conforme alínea d) do número 2 do artigo 6º do RGPC.

Conforme o grau de risco, deverão ser tomadas as seguintes medidas corretivas:

- › risco mínimo ou fraco – aceitar, prevenir;
- › risco moderado – transferir, prevenir;
- › risco elevado ou máximo – evitar, transferir.

V. Matriz de risco - O processo de levantamento de riscos e a identificação de medidas preventivas e corretivas assim como a avaliação do nível de risco é sistematizado através de uma matriz de risco para cada unidade orgânica, conforme o quadro apresentado.

AVALIAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS							
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	

4.3 Acompanhamento da execução e reporte de informação

O acompanhamento da execução das medidas elencadas na matriz de risco é realizada pelos coordenadores das unidades orgânicas sendo uma verificação permanente. No decorrer da execução do PPR o reconhecimento de novos riscos pertinentes, que importem prevenir e referir deve ser reportados ao responsável pelo PPR.

O responsável pelo PPR também acompanha a execução das medidas junto dos coordenadores.

O reporte de informação sobre a eficácia das medidas é realizado mensalmente pelos coordenadores das unidades orgânicas na Ficha de Acompanhamento e Monitorização do PPR, onde consta a seguinte informação:

- Medidas preventivas;
- Estado da medida preventiva (adotada ou não);
- Eficácia das medidas (caso não esteja adotada os motivos justificativos);

- Medidas corretivas adotadas - deve ser identificada a medida adotada, a data da sua implementação, os resultados obtidos (medida totalmente adotada ou ainda em curso) e as respectivas evidências;
- Medidas em curso – a unidade orgânica deve identificar que iniciou a implementação da medida, mas que ainda não se encontra concluída, apresentando a justificação, as evidências e a nova data prevista de término;
- Medidas não Adotadas - a unidade orgânica deve identificar a respetiva justificação e a nova data prevista de implementação;
- Cumprimento do PPR;
- Irregularidades no incumprimento detetadas no último mês.

De forma a cumprir o estabelecido no número 4, do artigo 6º do RGPC relativamente ao controlo da execução do PPR, procede-se à elaboração de um relatório intercalar (mês de outubro) tendo por objeto as situações identificadas de risco elevado ou máximo, e um relatório de avaliação anual (mês de abril do ano seguinte a que respeita) contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. O exercício deverá também contemplar a identificação e graduação de riscos emergentes.

Os coordenadores das unidades orgânicas têm de reportar ao responsável de PPR, toda a informação referente ao controlo de execução do PPR, na seguinte calendarização:

- a) Até 31 de julho, referente ao Relatório de Avaliação Intercalar, nas situações identificadas com Risco Elevado;
- b) Até 31 de janeiro do ano seguinte a que respeita a execução, no caso do Relatório de Avaliação Anual.

O responsável pelo PPR efetua a respetiva validação da informação remetida, visando a elaboração do Relatório de Avaliação Intercalar ou Anual do PPR a remeter para aprovação do Conselho de Administração.

5 - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS NO PPR

A gestão do risco de corrupção e de infrações conexas constitui uma responsabilidade que deve ser adequadamente planeada e programada, inserida num processo cooperativo e consistente, exigindo a colaboração entre todas unidades orgânicas.

Foi designado responsável pela execução, controlo e revisão do PPR a coordenadora da unidade orgânica Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, Dra. Isabel Rabaça.

Assim, poderão identificar-se como principais responsáveis pela implementação do PPR:

Responsável	Funções e responsabilidades
Presidente e Conselho de Administração	Aprovar e assegurar a implementação do PPR
	Designação do Responsável pelo cumprimento normativo e responsável pela execução, controlo e revisão do PPR
Coordenadores das unidades orgânicas	Promover a identificação dos riscos e das medidas preventivas e a sua mitigação
	Reportar as necessidades de revisão ao RCN
	Assegurar a implementação e monitorização das medidas previstas no PPR
	Remeter ao RCN a monitorização da implementação de todas as medidas identificadas no PPR
Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) Responsável pela execução, controlo e revisão do PPR	Acompanhar a execução das medidas previstas no PPR
	Realizar auditorias internas de acompanhamento e controlo
	Realizar ações de formação, de divulgação e de esclarecimento a todos os trabalhadores
	Promover revisões ao PPR, conforme propostas dos coordenadores
	Elaboração e envio do Quadro de Acompanhamento dos Instrumentos do RGPC (recomendação 7/2024 do MENAC)
	Elaborar os relatórios intercalar e anual
	Remeter os relatórios intercalar e anual e revisões do PPR ao Conselho de Administração, aos coordenadores e ao MENAC
Marketing, Design e Relações Públicas	Publicitar o PPR e os respetivos relatórios de avaliação no site da Oeiras Viva EM

6 - MATRIZES DE RISCO

FUNÇÕES TRANSVERSAIS A TODAS AS UNIDADES ORGÂNICAS							
Unidade Orgânica	Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Transversal	T1	Aquisição de bens e serviços	Acumulação e/ou indefinição das responsabilidades sem segregação de funções nas diversas fases de execução contratual	2	2	RM	Elaboração Manual de Procedimentos de Aquisição e Contratação; Monitorização do processo interno de gestão de contrato através de minuta de gestão e controlo do contrato
Transversal	T2	Aquisição de bens e serviços	Aquisição de bens e serviços sem correspondência a necessidades reais, para benefício próprio e/ou de outrem	1	2	RF	Código de conduta; Reforço da fundamentação das aquisições de bens e serviços nas Informações de Serviço/ minuta para aquisição de bens e serviços; Melhoramento na gestão e controlo de stock; Dupla verificação
Transversal	T3	Aquisição de bens e serviços	Inexistência de concorrência nos procedimentos de contratação devido a deficiente definição dos critérios de aquisição estabelecidos	1	2	RF	Acompanhamento permanente do mercado de forma a que os critérios técnicos e financeiros não restrinjam a concorrência; Evidências de análise ao mercado para determinar a oferta existente e preços para o objeto a contratar (na minuta para aquisição de bens e serviços); Melhoramento das características e especificações técnicas dos bens/serviço dos produtos objeto do procedimento (na minuta para aquisição de bens e serviços)
Transversal	T4	Aquisição de bens e serviços	Existência de conflitos de interesses ocultos ou subornos e comissões ilegais	1	2	RF	Autoavaliação de conflito de interesses; Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses; Segregação de funções no processo de avaliação e decisão da aquisição (hierarquia de decisão); Presença de pelo menos dois trabalhadores em reuniões com representante(s) de empresas; Privilegiar a adoção de procedimentos concorrenciais em detrimento de procedimentos fechados
Transversal	T5	Aquisição de bens e serviços	Fragilidades na monitorização da execução contratual e avaliação de fornecedores deficiente ou inexistente	2	2	RM	Reforço do papel do Gestor de Contrato; Reforço da articulação entre o Gestor de Contrato e os coordenadores responsáveis; Monitorização do processo interno de gestão de contrato através de minuta de gestão e controlo do contrato; Elaboração de um sistema para avaliação de fornecedores
Transversal	T6	Aquisição de bens e serviços	Produtos/serviços não entregues ou substituição de produtos/serviços	1	1	RM	Reforço do papel do Gestor de Contrato; Reforço da articulação entre o Gestor de Contrato e os coordenadores responsáveis; Monitorização do processo interno de gestão de contrato através de minuta de gestão e controlo do contrato; Elaboração de um sistema para avaliação de fornecedores
Transversal	T7		Conflito de interesses por utilização das atribuições ou recursos da empresa para favorecimento próprio ou de terceiros	1	3	RM	Código Conduta
Transversal	T8	Aquisição de bens e serviços	Favorecimento de fornecedores de bens e/ou serviços para obtenção de benefícios próprios ou para terceiros	1	3	RM	Segregação de funções no processo de avaliação e decisão da aquisição (hierarquia de decisão); Presença de pelo menos dois trabalhadores em reuniões com representante(s) de empresas; Privilegiar a adoção de procedimentos concorrenciais em detrimento de procedimentos fechados; Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses
Transversal	T9		Revelação ou divulgação de dados pessoais e acesso indevido a dados (inserção, consulta, apropriação, alteração, modificação ou adulteração e eliminação ou perda)	1	2	RF	Garantir gestão de acessos adequada e mecanismos de confidencialidade; Reforço de medidas e instrumentos de cibersegurança; Ações de sensibilização relativas à cibersegurança; Sessões de esclarecimento de RGPD; Código Conduta; Inclusão no texto dos contratos de trabalho de clausurado respetivo
Transversal	T10		Violação de segredo profissional	1	3	RM	Código Conduta; Inclusão de cláusula específica nos contratos de trabalho
Transversal	T11		Divulgação de informação imprecisa ou através de canal inapropriado	2	2	RM	Código Conduta; Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos
Transversal	T12		Falta de uniformidade das metodologias adotadas	2	2	RM	Elaboração de procedimentos internos e mecanismos de controlo
Transversal	T13	Ofertas	Inexistência de controlo de ofertas externas	1	2	RF	Criação de Base de dados de registo de ofertas; Código Conduta
Transversal	T14	Processos	Desconformidade dos documentos internos face à realidade da empresa/ sistema de gestão da qualidade	2	1	RF	Revisão exaustiva e periódica dos documentos internos com vista à identificação de desconformidades com a realidade da empresa; Sistema de gestão da qualidade

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Conselho de Administração	CA1	Informação de gestão	Incumprimento dos prazos na elaboração e entrega dos Instrumentos de Planeamento e Gestão Estratégica	1	3	RM	Manual de monitorização dos Instrumentos de Gestão - Sistema informativo e de controlo aos serviços intervenientes;
Conselho de Administração	CA2	Informação de gestão	Transparência de informação de gestão	2	2	RM	Manual de Monitorização dos Instrumentos de Gestão; Publicitação dos instrumentos de gestão no site institucional
Conselho de Administração	CA3	Aquisição de bens e serviços	Autorização de despesa e pagamento de processo com insuficiente fundamentação	1	3	RM	Elaboração Manual de Procedimentos de Aquisição e Contratação; Reforço da fundamentação das aquisições de bens e serviços nas Informações de Serviço/ minuta para aquisição de bens e serviços; Monitorização do processo interno de gestão de contrato através de minuta de gestão e controlo do contrato

GABINETE DE APOIO À ADMINISTRAÇÃO							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Gabinete de Apoio à Administração	GAA1	Informação e correspondência	Violação de correspondência por dolo ou negligência	1	2	RF	Processo de Gestão de Correspondência; Documentos confidenciais com tratamento diferenciado no sistema de gestão documental; Código Conduta
Gabinete de Apoio à Administração	GAA2	Informação e correspondência	Extravio de correspondência	1	2	RF	Processo de Gestão de Correspondência; Digitalização dos documentos e inserção em sistema documental digital
Gabinete de Apoio à Administração	GAA3	Informação e correspondência	Fuga de informação confidencial	1	3	RM	Definição de responsabilidades; Cláusulas adicionais de confidencialidade em contrato de trabalho/ comissão de serviço; Código Conduta

GABINETE JURÍDICO							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Gabinete Jurídico	GJ1	Assessoria jurídica	Receção de informação incompleta para prestação de assessoria jurídica às unidades orgânicas	2	2	RM	Assegurar que toda a informação e documentação é recebida
Gabinete Jurídico		Assessoria jurídica	Prazos de acompanhamento e instrução dos processos de contenciosos/ outros	1	3	RM	Assegurar que toda a informação e documentação é recebida atempadamente; Registo de todos os processos em curso

GABINETE DE GESTÃO DA RELAÇÃO COM O UTENTE							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Gabinete de gestão da relação com o utente	GRU1	Proteção de dados	Incumprimento do dever de promover a sensibilização interna sobre a temática da proteção de dados	2	2	RM	Dinamização do Grupo de Trabalho Multidisciplinar de apoio ao RGPD; Ações de sensibilização RGPD

GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Gestão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos	GAFR H1	Informação de gestão	Imprecisão no reporte interno de dados para elaboração de relatórios	2	2	RM	Manual de monitorização dos Instrumentos de Gestão - Sistema informativo e de controlo aos serviços intervenientes; Dupla verificação; Medidas para controlo de prazos
Compras e Gestão de Stocks	GAFR H2	Aquisição de bens e serviços	Eventuais deficiências na elaboração das peças do procedimento a submeter ao Conselho de Administração	1	2	RF	Formação contratação pública; Segregação de funções; Promoção da adequação permanente das minutas de contratação pública à evolução do enquadramento vigente e das necessidades da empresa
Compras e Gestão de Stocks	GAFR H3	Aquisição de bens e serviços	Eventuais deficiências no processo de controlo interno destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais	1	3	RM	Elaboração Manual de Procedimentos de Aquisição e Contratação; Formação em Contratação Pública; Segregação de funções; Dupla verificação
Compras e Gestão de Stocks	GAFR H4	Aquisição de bens e serviços	Insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado	1	1	RM	Elaboração Manual de Procedimentos de Aquisição e Contratação; Promoção da adoção de procedimentos concorrenciais em detrimento de procedimentos limitativos da concorrência e obrigatoriedade de fundamentação objetiva e de facto da escolha do procedimento
Compras e Gestão de Stocks	GAFR H5	Aquisição de bens e serviços	Falta de nomeação diferenciada de júris para cada procedimento	2	2	RM	Elaboração Manual de Procedimentos de Aquisição e Contratação; Nomeação diferenciada dos elementos do júri para cada procedimento; Declaração de inexistência de conflito de interesses
Contabilidade	GAFR H6	Informação de gestão	Incumprimento, por dolo ou negligência, das obrigações fiscais	1	3	RM	Segregação de funções; Dupla verificação
Contabilidade	GAFR H7	Informação de gestão	Deficiente reporte de informação externa e não cumprimento dos prazos	1	3	RM	Segregação de funções; Dupla verificação da informação intermédia e final; Medidas para controlo de prazos
Contabilidade	GAFR H8	Inventário	Erros/lacunas ao nível da inventariação e valorização dos bens	1	2	RF	Verificação periódica, e por amostragem, da conformidade do inventário de bens móveis; Reconciliação de registos contabilísticos com registos de inventário
Contabilidade	GAFR H9	Fundo de Maneio	Utilização indevida do fundo de caixa	1	1	RM	Segregação de funções; Dupla verificação; Procedimentos fundo de maneo
Contabilidade	GAFR H10	Pagamentos	Irregularidades/falhas no processamento de pagamentos de prestadores de serviço	1	2	RF	Segregação de funções; Dupla verificação; Pagamento realizado após confirmação por escrito do responsável pela contratação da prestação de serviços
Contabilidade	GAFR H11	Contabilidade	Erro, por negligência ou dolo nos registos contabilísticos	1	3	RM	Segregação de funções; Dupla verificação
Contabilidade	GAFR H12	Gestão de contratos	Favorecimento em contratos com concessionários	1	3	RM	Sistema de controlo de contratos; Segregação de funções; Dupla verificação
Contabilidade	GAFR H13	Pagamento	Pagamentos sem autorização, justificação ou confirmação da receção de bens e serviços	1	3	RM	Elaboração Manual de Procedimentos de Aquisição e Contratação; Monitorização do processo interno de gestão de contrato através de minuta de gestão e controlo do contrato; Segregação de funções; Dupla verificação; Reforço da articulação entre contabilidade e o Gestor de Contrato
Recursos Humanos	GAFR H14	Processamento salarial	Irregularidades no processamento salarial, dias de férias e/ou de faltas	1	3	RM	Processos documentados e uniformes; Segregação de funções na elaboração, revisão e aprovação do processamento salarial; Procedimentos de controlo de dias de férias, horas extra, e outros componentes de remuneração variável existentes
Recursos Humanos	GAFR H15	Recrutamento	Transparência na contratação recursos humanos	1	3	RM	Elaboração de procedimentos e registos; Constituição de júri nos processos de seleção
Gestão da Formação	GAFR H16	Plano de formação	Desadequação do plano de formação às necessidades da organização ou não execução atempada do mesmo	2	2	RM	Revisão da metodologia de elaboração do Plano de Formação
Informática, Inovação e Telecomunicações	GAFR H17	Sistemas de Informação	Falhas na segurança das redes	1	3	RM	Ações de formação e sensibilização em Cibersegurança; Reforço de medidas e instrumentos de cibersegurança; Reforço das garantias contratuais
Informática, Inovação e Telecomunicações	GAFR H18	Sistemas de Informação	Falhas na Gestão do software	1	2	RF	Implementação de manual de boas práticas; Política de atualização do software do posto de trabalho
Informática, Inovação e Telecomunicações	GAFR H19	Infraestrutura	Gestão de inventário de equipamentos informáticos	1	2	RF	Controlo e monitorização através de ferramenta tecnológica; Estabelecimento de ciclos de renovação de hardware; Código de conduta
Informática, Inovação e Telecomunicações	GAFR H20	Informação	Divulgação insuficiente de normas e regras de utilização dos programas e equipamentos	1	2	RF	Envio de emails com as normas e regras de utilização
Informática, Inovação e Telecomunicações	GAFR H21	Informação	Garantir a segurança de ataques informáticos	2	2	RM	Ações de formação e sensibilização em Cibersegurança; Reforço de medidas e instrumentos de cibersegurança; Reforço das garantias contratuais; Garantir a atualização de antivírus

AVALIAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

GESTÃO DE OPERAÇÕES, SEGURANÇA E MANUTENÇÃO

Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Gestão de Operações, Segurança e Manutenção	GOS M1	Informação de gestão	Imprecisão no reporte interno de dados para elaboração de relatórios	2	2	RM	Manual de monitorização dos Instrumentos de Gestão - Sistema informativo e de controlo aos serviços intervenientes; Dupla verificação; Medidas para controlo de prazos
Manutenção	GOS M2	Manutenção dos equipamentos	Interrupção do serviço nos equipamentos por défice de planeamento ou falhas na manutenção	1	3	RM	Divulgação de interrupções planeadas junto dos coordenadores do serviço para divulgação aos utentes/clientes; Planeamento de manutenções preventivas
Manutenção	GOS M3	Aprovisionamento	Dificuldade de gestão do aprovisionamento com risco de descaminho de materiais e maquinaria	1	2	RF	Planeamento de manutenções preventivas; Controlo de saída de materiais e maquinaria; Controlo de stocks; Código Conduta
Manutenção	GOS M4	Manutenção dos equipamentos	Risco de utilização de bens da empresa para outros fins	1	2	RF	Controlo de saída de materiais e maquinaria; Controlo de stocks; Código Conduta
Gestão de Operações, Segurança e Manutenção	GOS M5	Gestão de stock	Falhas na conferência de entrada/ saída de bens/stocks	1	2	RF	Controlo de entrada de materiais e maquinaria; Controlo de stocks; Código Conduta
Gestão de Operações, Segurança e Manutenção	GOS M6	Gestão de stock	Acesso indevido aos armazéns	1	2	RF	Limitação de acesso ao armazém físico; Controlo de stocks
Gestão de Operações, Segurança e Manutenção	GOS M7	Frota	Utilização indevida das viaturas	1	2	RF	Implementação do Manual de Frota
Higienização e Limpeza e Vigilância	GOS M8	Controlo de serviços contratados	Falhas no controlo do serviço prestado por empresas externas	1	2	RF	Controlo e supervisão dos serviços com visitas ao local por parte do coordenador/supervisor do serviço

GESTÃO DO DESPORTO

Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Gestão do Desporto	GD1	Informação de gestão	Imprecisão no reporte interno de dados para elaboração de relatórios	2	2	RM	Manual de monitorização dos Instrumentos de Gestão - Sistema informativo e de controlo aos serviços intervenientes; Dupla verificação; Medidas para controlo de prazos
Gestão do Desporto	GD2	Atendimento	Favorecimento no acesso dos utentes privados e coletivos a turmas ou marcação de serviços	1	2	RF	piscinas municipais; Código conduta
Gestão do Desporto	GD3	Fundo de caixa	Utilização indevida do fundo de caixa e/ou valores recebidos	1	2	RF	Segregação de funções; Dupla verificação; Procedimentos fundo de manei
Gestão do Desporto	GD4	Recebimentos	Risco de apropriação indevida e peculato por falta de registo de pagamento de mensalidades ou aulas/marcações avulso/estorno/anulações	1	2	RF	Dupla verificação; Redução dos pagamentos a dinheiro; Código conduta
Gestão do Desporto	GD5	Recebimentos	Controlo de liquidação diária de caixa e depósitos	1	2	RF	Verificação diária coordenador, assinatura e selagem do depósito; Procedimentos fundo de manei
Gestão do Desporto	GD6	Gestão de reclamações	Atendimento e tratamento de reclamações atempado	1	3	RM	Manual de gestão de reclamações; Código Conduta
Gestão do Desporto	GD7	Recebimentos	Risco de peculato na operação de venda	1	3	RM	Segregação de funções; Dupla verificação; Definição de operações de venda

AVALIAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

GESTÃO DA MARINA DE OEIRAS							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Gestão da Marina de Oeiras	GMO 1	Informação de gestão	Imprecisão no reporte interno de dados para elaboração de relatórios	2	2	RM	Manual de monitorização dos Instrumentos de Gestão - Sistema informativo e de controlo aos serviços intervenientes; Dupla verificação; Medidas para controlo de prazos
Gestão da Marina de Oeiras	GMO 2	Fundo de caixa	Utilização indevida do fundo de caixa e/ou valores recebidos	1	2	RF	Segregação de funções; Dupla verificação; Procedimentos fundo de manei
Gestão da Marina de Oeiras	GMO 3	Atendimento	Risco de apropriação indevida e peculato por falta de registo de pagamento de mensalidades, aulas de vela avulso, entradas, contratos e serviços de doca seca e outros	1	2	RF	Segregação de funções; Dupla verificação; Redução dos pagamentos a dinheiro; Código de conduta
Gestão da Marina de Oeiras	GMO 4	Atendimento	Favorecimento no acesso a serviços e clientes	1	3	RM	Normas de funcionamento da PO; Sessões de esclarecimento Código Conduta; Regulamento de exploração e de utilização da PRO
Porto de Recreio de Oeiras	GMO 5	Gestão de lugares de amarração	Favorecimento na lista de espera nos lugares de amarração	1	3	RM	Controlo por amostragem; Normas de atribuição de um posto de amarração em lista de espera
Gestão da Marina de Oeiras	GMO 6	Gestão de reclamações	Atendimento e tratamento de reclamações atempado	1	3	RM	Manual de gestão de reclamações; Código Conduta
Gestão da Marina de Oeiras	GMO 7	Faturação	Risco de peculato na operação de venda	1	3	RM	Segregação de funções; Dupla verificação; Definição de operações de venda
Porto de Recreio de Oeiras	GMO 8	Gestão de contratos	Favorecimento em contratos com concessionários	1	3	RM	Sistema de controlo de contratos; Segregação de funções; Dupla verificação; Manual concessionários
Gestão da Marina de Oeiras	GMO 9	Faturação	Risco de desvio de faturação para outras entidades para proveito próprio ou de terceiros	1	3	RM	Segregação de funções; Dupla verificação; Sistema de controlo diário

MARKETING, DESIGN E RELAÇÕES PÚBLICAS							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Marketing, Design e Relações Públicas	MDR P1	Informação de gestão	Imprecisão no reporte interno de dados para elaboração de relatórios	2	2	RM	Manual de monitorização dos Instrumentos de Gestão - Sistema informativo e de controlo aos serviços intervenientes; Dupla verificação; Medidas para controlo de prazos
Marketing, Design e Relações Públicas	MDR P2	Gestão de informação	Gestão de conteúdos no site da empresa	1	3	RM	Garantir uma boa transmissão dos conteúdos; Segregação de funções
Marketing, Design e Relações Públicas	MDR P3	Gestão de informação	Deficiente comunicação interna e externa	1	3	RM	Garantir uma boa gestão de conteúdos e prazos

PROMOÇÃO CULTURAL							
Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Transversal	PC1	Informação de gestão	Imprecisão no reporte interno de dados para elaboração de relatórios	2	2	RM	Manual de monitorização dos Instrumentos de Gestão - Sistema informativo e de controlo aos serviços intervenientes; Dupla verificação; Medidas para controlo de prazos
Promoção Cultural	PC2	Agendamento de serviços	Favorecimento no acesso a agendamentos	1	2	RF	Controlo por amostragem; Regulamento de utilização do Auditório Ruy de Carvalho; Código Conduta
Promoção Cultural	PC3	Gestão de reclamações	Atendimento e tratamento de reclamações atempado	1	3	RM	Manual de gestão de reclamações; Sessões de esclarecimento Código Conduta
Promoção Cultural	PC4	Gestão do equipamento	Incorreta aplicação do tarifário e serviços	1	3	RM	Controlo por amostragem; Regulamento de utilização do Auditório Ruy de Carvalho; Código Conduta
Promoção Cultural	PC5	Gestão do equipamento	Incorreto cumprimento das exigências legais de licenciamento	1	3	RM	Controlo por amostragem; Regulamento de utilização do Auditório Ruy de Carvalho; Código Conduta

AVALIAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS

PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Unidade Orgânica	ID Risco	Função	Identificação dos Riscos	Classificação dos Riscos			Medidas Preventivas e Corretivas
				PO	IP	GR	
Transversal	PDT1	Informação de gestão	Imprecisão no reporte interno de dados para elaboração de relatórios	2	2	RM	Manual de monitorização dos Instrumentos de Gestão - Sistema informativo e de controlo aos serviços intervenientes; Dupla verificação; Medidas para controlo de prazos
Promoção e Desenvolvimento do Turismo	PDT2	Fundo de caixa	Utilização indevida do fundo de caixa e/ou valores recebidos	1	2	RF	Segregação de funções; Dupla verificação; Procedimentos fundo de maneiio
Promoção e Desenvolvimento do Turismo	PDT3	Gestão de reclamações	Atendimento e tratamento de reclamações atempada	1	3	RM	Manual de gestão de reclamações; Código Conduta
Promoção e Desenvolvimento do Turismo	PDT4	Faturação	Risco de peculato na operação de venda	1	3	RM	Segregação de funções; Dupla verificação; Definição de operações de venda



 **Desporto**  **Cultura**
 **Turismo**  **Lazer**

www.oeirasviva.pt

www.oeirasviva.pt

CÓDIGO DE CONDUTA

2025-2027

ÍNDICE

1 - NOTA INTRODUTÓRIA DE ENQUADRAMENTO	3
2 - PRINCÍPIOS GERAIS DE AÇÃO	5
3 - CONDUCTAS EXPECTÁVEIS E DEVERES DE CUIDADO	9
3.1 Proteção de dados pessoais, sigilo e confidencialidade	9
3.2 Acumulação de Funções.....	9
3.3 Gestão de conflito de interesses.....	10
3.4 Recebimento de presentes e hospitalidades	11
3.5 Proibição de recebimento de subornos	12
3.6 Gestão e utilização adequada de bens materiais e patrimoniais.....	12
3.7 Cuidados de segurança na gestão e nos acessos informáticos.....	13
3.8 Deveres genéricos de promoção e reforço da integridade.....	14
4 – QUADRO SANCIONATÓRIO, DISCIPLINAR E CRIMINAL	15
4.1 Infrações disciplinares no Código do Trabalho e quadro sancionatório.....	15
4.2 Infrações disciplinares da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e quadro sancionatório.....	16
4.3 Tipologias criminais previstas no RGPC e quadro sancionatório	18
5 – CANAL DE DENÚNCIA	26
ANEXOS	27

1 - NOTA INTRODUTÓRIA DE ENQUADRAMENTO

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, nomeadamente o seu anexo onde vem estabelecido o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (doravante RGPC) existe a obrigatoriedade das entidades públicas e privadas com 50 ou mais trabalhadores, adotarem e implementarem um Programa de Cumprimento Normativo que inclua um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (doravante PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenirem, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

O presente código de conduta vem dar cumprimento ao estabelecido no artigo 7º do anexo do referido diploma sendo uma revisão do anterior Código de Ética da Oeiras Viva E.M. e incorpora, no que se refere aos membros do Conselho de Administração, o disposto na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua versão atual que aprova o regime de exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos.

O Código de Conduta da Oeiras Viva E.M. é um instrumento que estabelece princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da empresa a estes crimes.

Os princípios e normas de conduta estabelecidos devem regular a atuação e o relacionamento pessoal e profissional de todos os trabalhadores em exercício de funções na Oeiras Viva independentemente do cargo, da carreira e da categoria, incluindo trabalhadores em período experimental, em situação de cedência por interesse público a outras entidades ou de outras entidades à Oeiras Viva, comissão de serviço, mandato ou ainda cujo vínculo se encontre suspenso (doravante designados de trabalhadores), sem prejuízo da observância de outros deveres que lhes sejam legalmente impostos.

Com o presente Código de Conduta pretende-se comprometer os trabalhadores, pelo acordo para com a Oeiras Viva E. M. (doravante Oeiras Viva) assim como a contribuição individual e de todos para o correto, digno e adequado desempenho das funções que lhe estão confiadas. Sendo o exercício dessas funções baseado numa gestão transparente, responsável e criteriosa preservando os mais elevados padrões de segredo profissional no acesso, recolha, gestão, processamento e guarda de toda a informação que lhe é confiada.

Uma das formas de mitigação do risco de fraude e corrupção adotadas pela Oeiras Viva é a divulgação, a todos os seus colaboradores do “Código de Conduta”, sendo solicitado a declaração de aceitação e de compromisso (anexo I), onde se declara que se tomou conhecimento e aceita as normas, os princípios de atuação, as obrigações e deveres previstos no Código de Conduta da Oeiras Viva, aplicável a todos os seus trabalhadores e colaboradores, independentemente do regime de contratação, funções ou posição hierárquica que ocupem.

Em cumprimento deste regime e seguindo as orientações do MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção expressas no Guia n.º 1/2023 - Setembro, o presente Código de Conduta segue

as diretrizes de estrutura estabelecidas, com a presente nota introdutória de enquadramento do documento no contexto do PCN e do RGPC, estabelece os princípios gerais de ação da Oeiras Viva, as condutas expectáveis e deveres de cuidado, o quadro sancionatório disciplinar e criminal, o canal de denúncia e por último em anexo as minutas de declarações.

O código de conduta é revisto a cada três anos ou sempre que haja alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da empresa que justifique a realização de uma revisão e seguindo as regras de publicidade e comunicação para o Código de Conduta conforme n.º 4,5 e 7 do artigo 7º do RGPC.

2 - PRINCÍPIOS GERAIS DE AÇÃO

A atuação dos trabalhadores da Oeiras Viva deve pautar-se por princípios de lealdade, isenção, rigor e transparência no contexto do cumprimento da sua missão, privilegiando as responsabilidades subjacentes à prestação de serviço público (competências delegadas na Oeiras Viva pela Câmara Municipal de Oeiras) e ao reforço de uma imagem de integridade e excelência, e evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesse.

São princípios gerais deste Código de Conduta:

Princípio da Legalidade, Justiça e Imparcialidade

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem agir em obediência à lei e ao direito, com justiça, imparcialidade e isenção dentro dos limites das funções e competências que lhes estejam cometidas e devem adotar os comportamentos adequados aos fins prosseguidos, ficando impedidas práticas ou decisões arbitrárias e comportamentos que resultem em benefícios ou prejuízos ilegítimos.

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem garantir em todas as suas atividades e tarefas a total conformidade com a legislação a que estão sujeitos enquanto empresa municipal. Os trabalhadores nunca deverão executar, seja a que título for, qualquer ação que viole a legislação e os regulamentos aplicáveis à atividade da empresa.

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem prestar às autoridades de supervisão e fiscalização toda a colaboração ao seu alcance, satisfazendo as solicitações que lhe forem dirigidas e não adotando qualquer comportamento que possa impedir o exercício das competências de supervisão por parte dessas autoridades.

Princípio da Colaboração e Boa-Fé

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem atuar com zelo, adequado espírito de cooperação e responsabilidade, informando e esclarecendo de forma respeitosa, clara e simples, todos os intervenientes, estimulando iniciativas e sugestões, preservando os valores de transparência e abertura, no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada, tendo em vista o adequado cumprimento dos objetivos que lhes são atribuídos.

Princípio da Prossecução do Interesse Público

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem atuar com subordinação ao interesse público, atuando com elevada eficiência, economia, eficácia e competência técnica, no cumprimento dos normativos e orientações em vigor, na disponibilização da informação de forma verdadeira, concisa e atempada e demonstrando capacidade de iniciativa e diligência na resolução de problemas, promovendo assim a melhoria contínua dos padrões de qualidade dos serviços prestados e assegurando, por essa forma, o cumprimento integral da boa administração a que se encontram sujeitos.

Princípio da Boa Administração

No exercício das atividades, funções e competências, o trabalhador da Oeiras Viva deve pautar-se por critérios de eficiência, economia e eficácia e cumprir com diligência e zelo todas as tarefas que lhes sejam atribuídas, garantindo a observância de todas as normas legais e procedimentos internos, tendo em vista a prestação de serviços de elevada qualidade técnica e uma cultura de serviço público de excelência.

Princípio da Igualdade

Os trabalhadores da Oeiras Viva não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever, ninguém em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual, e devem demonstrar sensibilidade e respeito mútuo abstendo-se de qualquer comportamento ofensivo, bem como respeitar escrupulosamente o direito à reserva da intimidade da vida privada.

Princípio da Competência, Eficiência e Responsabilidade

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem cumprir sempre com zelo, isenção, rigor, eficiência e transparência as responsabilidades e deveres que lhes sejam atribuídos. Devem estar conscientes da importância dos respetivos deveres e responsabilidades, ter em conta as expectativas de terceiros relativamente à sua conduta dentro de padrões genérica e socialmente aceites, e comportar-se de forma a manter e a reforçar a confiança das entidades, públicas e privadas, e dos cidadãos na Oeiras Viva contribuindo para o cumprimento eficaz e eticamente exemplar da missão da Oeiras Viva.

Princípio da Dignidade da Pessoa Humana e Integridade Física e Moral

A atuação dos trabalhadores da Oeiras Viva deve pautar-se pelo respeito pela dignidade da pessoa humana e pela inviolabilidade da sua integridade física e moral, proibindo-se todo o comportamento abusivo, incluindo o assédio sexual ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou de ameaça para os colaboradores e demais pessoas que se relacionem com a Oeiras Viva.

Princípio da Solidariedade

Compete aos trabalhadores manter e promover entre si um comportamento solidário e cooperante, designadamente entre unidades orgânicas, devendo respeitar a legislação, a regulamentação nacional e comunitária e outros requisitos aplicáveis naquelas matérias. Os trabalhadores da Oeiras Viva devem pautar a sua atuação pelo respeito e proteção do ambiente, numa ótica de desenvolvimento sustentado, controlo dos riscos para a segurança e saúde no trabalho e demais princípios da responsabilidade social.

Princípio da Informação e Qualidade

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem manter um sentido de rigor, clareza e cortesia na prestação de informações e esclarecimentos a terceiros, os quais, observadas que sejam as normas legais em matéria de acesso à informação e de proteção de dados, devem ser facultados prontamente e em tempo útil, suprimindo a prática de atos que dificultem a sua tramitação. Os trabalhadores da Oeiras Viva na sua relação com terceiros somente devem exigir a informação indispensável ao adequado desempenho das suas funções.

Princípio da Lealdade e Cooperação

O conceito de lealdade para os trabalhadores da Oeiras Viva implica não só o adequado desempenho das tarefas que lhes são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, como o cumprimento das instruções destes últimos, assim como o respeito pelos canais hierárquicos apropriados e superiormente definidos. Devem igualmente garantir a transparência e a capacidade de diálogo, consideradas adequadas no trato diário com superiores hierárquicos e outros colegas. Os trabalhadores da Oeiras Viva devem facultar entre si toda a informação ou conhecimento necessários ao desenvolvimento de atividades ou participação em tarefas. A não revelação a superiores hierárquicos e colegas das informações necessárias que possam afetar o andamento dos trabalhos, sobretudo com o intuito de obter vantagens pessoais, assim como o fornecimento de informações falsas, inexatas ou desnecessárias e a recusa em colaborar com os colegas, considera-se como comportamento inadequado e violador do princípio de lealdade e cooperação. Os trabalhadores da Oeiras Viva devem promover o bom relacionamento interpessoal, assente numa base de respeito pelo próximo e por forma a assegurar a existência de relações cordiais. Os princípios gerais referidos anteriormente devem evidenciar-se no relacionamento dos trabalhadores da Oeiras Viva com todos e com todas as entidades, quer sejam públicas ou privadas.

Princípio da Integridade, Transparência e Honestidade

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem agir em todas as situações de acordo com critérios substanciados numa conduta honesta, íntegra transparente e diligente, garantindo a verdade e devem abster-se de práticas que possam suscitar dúvidas quanto ao respeito pelos princípios éticos que regulam o seu comportamento.

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem explicar e explicitar com total transparência as suas decisões e comportamentos profissionais sempre que, garantidos os devidos deveres de sigilo, para tal sejam adequadamente solicitados.

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem sempre atuar de forma leal aos princípios e interesses da empresa. Todas as situações que possam gerar conflitos entre os interesses pessoais e o dever de lealdade para com a empresa ou outros trabalhadores, devem ser de imediato comunicadas pelo trabalhador ao seu superior hierárquico e apresentada Declaração de Conflito de Interesses.

Os trabalhadores da Oeiras Viva comprometem-se a não exercer qualquer atividade profissional externa que interfira com as suas atribuições ou com as atividades da empresa.

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem abster-se de receber de terceiros qualquer espécie de compensação, favores, convites, gestos de hospitalidade e situações de cumplicidade suscetível de ser entendida como favorecimento no relacionamento com a empresa ou que, de algum modo, crie essa expectativa ou constituir formas dissimuladas de corrupção.

3 - CONDUTAS EXPECTÁVEIS E DEVERES DE CUIDADO

Para além de todos os princípios referidos no ponto anterior, o exercício de qualquer cargo ou funções na Oeiras Viva está ainda sujeito a um conjunto de regras de conduta tendo por finalidade essencial promover uma cultura ética e integridade, que não coloque em causa o bom nome da Oeiras Viva.

3.1 Proteção de dados pessoais, sigilo e confidencialidade

O Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados – RGPD (Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016), cuja execução na ordem jurídica nacional foi assegurada pela Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, é um conjunto único de regras relativas à proteção, tratamento e livre circulação de dados pessoais das pessoas singulares em todos os países membros da União Europeia, com o objetivo de dar aos cidadãos e residentes formas de controlar o uso dos seus dados pessoais.

Os trabalhadores da Oeiras Viva que tomem conhecimento ou acedam a dados pessoais relativos a pessoas singulares ficam obrigados a respeitar as disposições legais relativas à proteção de tais dados, por decorrência do RGPD, não os podendo utilizar senão para os efeitos legalmente impostos ou inerentes às funções que desempenham.

Igualmente, os documentos nominativos comunicados a terceiros não podem ser utilizados ou reproduzidos de forma incompatível com a autorização concedida, com o fundamento do acesso, com a finalidade determinante da recolha ou com o instrumento de legalização, sob pena de responsabilidade por perdas e danos e responsabilidade criminal, nos termos legais.

Os trabalhadores da Oeiras Viva estão sujeitos a um dever de confidencialidade e de sigilo, no exercício das suas funções, nos termos legais, sem prejuízo das situações em que existe dever de divulgação.

O dever de confidencialidade mantém-se após o termo de exercício de funções dos trabalhadores não devendo ser divulgadas quaisquer informações a que tenham tido acesso, nem utilizar as mesmas para benefício próprio ou de terceiros.

3.2 Acumulação de Funções

O desempenho, em acumulação com as funções na Oeiras Viva, de quaisquer atividades públicas ou privadas, remuneradas ou não, só podem ser desenvolvidas fora do horário de trabalho, e deve ser sempre objeto de conhecimento prévio ao Conselho de Administração.

Os trabalhadores que exercem funções externas à Oeiras Viva devem ter em conta que as atividades que desenvolvem não colidem sob forma alguma com as funções que desempenham, nem colocam em causa a isenção e o rigor que pautam a sua atuação, nem

colocam em risco o descanso diário, o descanso semanal, e a segurança, higiene e saúde do próprio assim como a segurança dos seus pares.

A acumulação de funções apenas deve ser realizada quando comprovadamente as condições do respetivo exercício não impliquem:

- a) A dispersão de esforços do trabalhador por outras atividades com prejuízo para o exercício de funções na Oeiras Viva, que possa decorrer, nomeadamente, da periodicidade, do local do exercício, da carga horária ou de outras circunstâncias relativas à atividade a acumular;
- b) A verificação de quaisquer circunstâncias que possam afetar o estatuto profissional e a credibilidade, isenção e imparcialidade do trabalhador.

Os trabalhadores que detenham vínculo de emprego público estão exclusivamente ao serviço do interesse público, princípio da dedicação exclusiva dos trabalhadores ao interesse público, considerado como esfera de necessidades vitais de uma determinada comunidade que só coletivamente prosseguidas podem ser satisfeitas, ficando como tal sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos previstos, conforme n.º 1 do artigo 269.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) e n.º 1 artigo 19.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Os pedidos de acumulação de funções nos termos previstos no artigo 21.º e artigo 22.º da LGTFP estão sujeitos a prévia autorização do Conselho de Administração pelo que terão obrigatoriamente de ser formalizados antes do início das funções/atividades a acumular.

Os titulares dos cargos de Presidente e Vogais do Conselho de Administração devem observar o regime constante da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na sua atual redacção.

3.3 Gestão de conflito de interesses

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, susceptível de configurar conflito de interesses, nomeadamente, que:

- a) Possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Origine situações ou comportamentos em que se possa, com razoabilidade, duvidar da sua independência no exercício das respetivas funções e da imparcialidade da sua conduta ou que possam colocar em causa a imagem ou reputação da Oeiras Viva.

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem identificar e renunciar a quaisquer situações de risco potencial de conflito de interesses, nas quais exista, ou venha a existir, um interesse privado ou pessoal que possa influenciar ou comprometer, direta ou indiretamente, ou aparentar influenciar, a sua imparcialidade, objetividade e competência profissional.

Existe risco potencial de conflito de interesses sempre que no exercício da sua atividade os trabalhadores da Oeiras Viva sejam chamados a intervir em processos ou na tomada de decisões que envolvam, direta ou indiretamente, organizações com que colaborem ou tenham

colaborado nos últimos três anos anteriores à data da investidura no cargo, ou pessoas a que estejam ou tenham estado ligados por laços de parentesco, afinidade ou amizade, como respectivo cônjuge, algum parente ou afim em linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum, suscetível de colocar em causa a atuação imparcial e de prossecução do interesse público no desempenho das suas funções profissionais.

Qualquer trabalhador da Oeiras Viva que se encontre perante um conflito de interesses, efetivo ou potencial, ainda que superveniente, deve comunicá-lo em Declaração de conflitos de interesses (anexo II) nos termos da Lei ao seu superior hierárquico direto e, em simultâneo, declarar-se impedido para o desempenho das funções ou desenvolvimento do trabalho para que foi designado, devendo a Oeiras Viva tomar as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa.

Os trabalhadores da Oeiras Viva devem assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses (anexo III), em cada um dos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção: contratação pública; concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; e procedimentos sancionatórios, conforme estipulado no número 2 do artigo 13º do RGPC e na Portaria n.º 185/2024/1 alterada pela Portaria 242/2024/1, de 4 de outubro.

Nas situações específicas de procedimento de contratação pública os membros do júri devem estar especialmente atentos a situações de conflito de interesses, e seguir com o fixado no artigo 67.º, n.º 5 do Código dos Contratos Públicos, antes do início de funções, os membros do júri e todos os demais intervenientes no processo de avaliação de propostas, designadamente peritos, subscrevem declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme o anexo XIII do mesmo diploma (anexo IV).

Ao Gestor do Contrato compete acompanhar a execução do contrato celebrado pela Oeiras Viva e deve estar especialmente atento a situações de conflito de interesses que possam surgir durante a execução do contrato cujo acompanhamento lhe cabe garantir, tendo o dever de comunicar todos os factos relativos a situações de conflito de interesses relacionadas com o contrato em causa de acordo com o fixado artigo 290.º-A, n.º 7 do Código dos Contratos Públicos, em declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme o anexo XIII do mesmo diploma (anexo V).

3.4 Recebimento de presentes e hospitalidades

Os trabalhadores assim como os membros do Conselho de Administração, não devem aceitar ou solicitar quaisquer ofertas, pagamentos, favores ou outras vantagens a título individual.

Caso seja impossível a recusa ou a devolução das ofertas recebidas, as ofertas devem ser comunicadas à Oeiras Viva, feito o seu registo e determinando o respetivo destino pelo Conselho de Administração.

O sistema de registo de ofertas serve para gerir as comunicações obrigatórias de ofertas e desse registo (a enviar para o email conduta@oeirasviva.pt) devem contar identificação da

oferta, identificação do ofertante, data da oferta, valor estimado, contexto em que a oferta foi efetuada e o destino final do bem (anexo VI).

As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, por ano civil, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, são obrigatoriamente registadas e apresentadas ao Conselho de Administração.

Quando essas ofertas não tenham valor estimado superior a 150€ por ano e sejam dirigidas a um trabalhador específico, pode esse trabalhador ficar com a oferta, tendo no entanto que proceder obrigatoriamente ao seu registo.

Ofertas e convites dirigidos à Oeiras Viva devem ser registadas e entregues ao Conselho de Administração, qualquer que seja o seu valor e do destino final que lhes possa ser atribuído.

Independente do valor da oferta, se o recetor da oferta tiver sido membro de júri de procedimento de contratação pública, gestor de contrato público, ou de qualquer forma intervindo em procedimento de contratação pública em que o ofertante tenha sido concorrente nos últimos 3 anos a oferta deverá ser entregue ao Conselho de Administração.

Os trabalhadores da Oeiras Viva podem aceitar convites que lhes forem dirigidos para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, podendo ainda aceitar quaisquer outros convites de entidades privadas até ao valor máximo, estimado, de 150€.

3.5 Proibição de recebimento de subornos

Não é tolerado pela Oeiras Viva qualquer prática de suborno bem como quaisquer condutas ilícitas, quer através de atos e omissões, quer por via da criação e manutenção de situações consideradas irregulares ou de favor.

O recebimento de subornos, independentemente de qual seja o seu valor ou materialidade é totalmente proibido, uma vez que, esses atos ilícitos condicionam os deveres que estão afetos aos trabalhadores de isenção, transparência e integridade.

Todos os trabalhadores da Oeiras Viva devem cumprir as normas aplicáveis à prevenção da corrupção e infrações conexas, sendo expressamente proibido todo e qualquer comportamento que possa consubstanciar a prática do crime de corrupção ou de qualquer infração conexas prevista na legislação aplicável.

3.6 Gestão e utilização adequada de bens materiais e patrimoniais

Os trabalhadores da Oeiras Viva comprometem-se a conservar e zelar pelo correto uso dos bens materiais, recursos técnicos, físicos e tecnológicos disponibilizados e pelo património da Oeiras Viva, independentemente da sua natureza, preservando-os e utilizando-os exclusivamente no decurso da sua função ou cargo.

Devem ainda zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e de outros dispositivos que lhes sejam atribuídos para o exercício das suas funções, assegurando o

cumprimento das normas de segurança, de modo a prevenir a ocorrência de sinistros e a colocação em risco das pessoas e dos ativos da organização.

Todos os trabalhadores devem ser responsáveis pela racionalização de custos inerentes à sua atividade, utilizando os recursos de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos, tendo em vista unicamente o bom desempenho das suas funções.

Todos os trabalhadores devem adotar as melhores práticas ambientais, mitigando os impactos negativos decorrentes da sua atividade, nomeadamente através da transição digital, da promoção do consumo responsável dos recursos disponíveis, nomeadamente a água, a eletricidade e o papel.

3.7 Cuidados de segurança na gestão e nos acessos informáticos

Com o objetivo de minimizar os riscos cibernéticos e promover o uso responsável dos recursos informáticos, são estabelecidas as seguintes normas de segurança na utilização dos meios informáticos disponibilizados pela Oeiras Viva aos seus trabalhadores:

- a) As credenciais de acesso a todos os dispositivos da Oeiras Viva (login e password) constituem informação sensível e pessoal, não devendo ser escritas, enviadas ou armazenadas de forma desprotegida, nem compartilhadas com outros utilizadores;
- b) A palavra-passe de acesso mencionada não deve ser utilizada, sob nenhuma circunstância, em qualquer outro sistema ou site externo. O endereço eletrónico institucional não deve ser utilizado no registo em sites ou aplicações externas, salvo exceções pontuais relacionadas com soluções ou eventos diretamente ligados à função desempenhada;
- c) Não é permitida a colocação de informações institucionais ou sob responsabilidade da Oeiras Viva em *clouds* públicas, salvo nos casos em que tal seja explicitamente autorizado ou mediante uma solução específica disponibilizada para o efeito;
- d) Não é permitida a instalação, desinstalação ou alteração de software nos equipamentos da Oeiras Viva, mesmo que gratuito. Quaisquer necessidades deverão ser comunicadas à Unidade de Informática, Inovação e Telecomunicações, que as analisará e tomará as providências adequadas;
- e) A abertura de ficheiros ou atalhos para sites externos a partir de correio eletrónico, discos externos, dispositivos USB ou outros meios só deve ser realizada se o remetente e a origem forem conhecidas, se o conteúdo visível for coerente e sempre de forma prudente e atenta. Em caso de qualquer indício suspeito, as hiperligações ou ficheiros não devem ser abertos, devendo o utilizador solicitar apoio à Unidade de Informática, Inovação e Telecomunicações;
- f) Os trabalhadores utilizadores devem manter uma postura atenta e prudente nos diversos contactos externos recebidos (telefone, e-mails, SMS e outras formas de comunicação), não devendo fornecer ou confirmar dados de acesso ou informações internas da Oeiras Viva;

- g) Sempre que os equipamentos informáticos não estejam em uso, o utilizador deverá bloquear a sua sessão ou até terminá-la e informar a Unidade de Informática, Inovação e Telecomunicações;
- h) O trabalhador utilizador é responsável pelos equipamentos que lhe são atribuídos, devendo adotar medidas para evitar o seu furto ou avaria. Os equipamentos possuem uma durabilidade estabelecida, sendo o mau uso da sua inteira responsabilidade do utilizador, podendo a Oeiras Viva responsabilizá-lo pela utilização indevida;
- i) Em caso de necessidade de acesso remoto por parte de fornecedores para apoio técnico, a autorização deverá ser solicitada à Unidade de Informática, Inovação e Telecomunicações pelo serviço ou unidade orgânica responsável, devendo ser comunicada a cessação da necessidade para a revogação imediata do acesso concedido;
- j) Apenas equipamentos informáticos da instituição estão autorizados a contactar diretamente com a rede interna da Oeiras Viva, salvo em situações previamente autorizadas;
- k) Os trabalhadores utilizadores com contrato suspenso ou que cessem funções deverão ser removidos de imediato da rede e de todos os dispositivos informáticos sob a responsabilidade da Oeiras Viva.
- l) Todos os trabalhadores que acedem aos sistemas institucionais fora das instalações da organização devem utilizar uma rede privada virtual (VPN) para garantir a comunicação segura e evitar intercetação de dados em redes públicas ou não seguras.
- m) É essencial que a organização implemente e atualize regularmente sistemas de proteção contra vírus, *malware*, *ransomware* e outros tipos de ataques. Devem ser promovidas práticas como a realização de backups regulares e a análise proativa de ameaças.
- n) A Oeiras Viva deve garantir que todos os processos relacionados com o tratamento de dados pessoais estão em conformidade com a legislação aplicável (como o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados). Isso implica medidas adequadas para a proteção da privacidade e segurança dos dados pessoais armazenados e processados.

3.8 Deveres genéricos de promoção e reforço da integridade

A Oeiras Viva deve cultivar a integridade como virtude, trabalhá-la como competência e assumi-la como exigência funcional.

Uma organização constituída por pessoas dotadas de elevados padrões deontológicos é condição chave para a redução dos riscos de corrupção.

As novas admissões e a nomeação de cargos devem pressupor elevados padrões de exigência, não só no plano técnico como no da ética e os planos de formação devem incorporar cursos com conteúdos com uma forte componente de preparação para a probidade e de prevenção de práticas corruptivas.

4 – QUADRO SANCIONATÓRIO, DISCIPLINAR E CRIMINAL

A inobservância do estipulado no presente Código de Conduta por parte dos trabalhadores da Oeiras Viva constitui infração com consequências em sede de responsabilidade disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil, financeira, criminal e/ou contraordenacional que no caso caiba e a que haja legalmente lugar.

Por cada infração deve ser elaborado relatório de infrações por incumprimento do código de conduta conforme anexo VII.

4.1 Infrações disciplinares no Código do Trabalho e quadro sancionatório

Violação dos deveres previstos no art.º 128º do Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as subseqüentes alterações) – a que podem / devem ser acrescidos outros eventuais deveres especiais ou deontológicos que estejam consagrados para determinados setores ou atividades.

Artigo 128.º Deveres do trabalhador

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Participar de modo diligente em acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- e) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- h) Promover ou executar os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

2 - O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos

Sanções disciplinares legalmente previstas para a violação dos deveres

Artigo 328.º Sanções disciplinares

1 - No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

2 - O instrumento de regulamentação colectiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.

3 - A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:

- a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;
- b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
- c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infracção e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

4 - Sempre que o justifiquem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

5 - A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa. 6 - Constitui contra-ordenação grave a violação do disposto nos números 3 ou 4.

4.2 Infrações disciplinares da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e quadro sancionatório

Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artigo 73.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Prosecução do interesse público	Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
Isenção	Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na

		qual se exercem funções
Imparcialidade	Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
Informação	Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naquelestermos, não deva ser divulgada	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
Zelo	Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
Obediência	Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
Lealdade	Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
Correção	Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos	Adotar condutas utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
Assiduidade pontualidade	Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência

Sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (artigos 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Artigo 180.º Escala das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

- a) Repreensão escrita
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 181.º Caracterização das sanções disciplinares

- 1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.
- 2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.
- 3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.
- 4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.
- 5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.
- 6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.
- 7 - A sanção de cessação da comissão de serviço consiste na cessação compulsiva do exercício de cargo dirigente ou equiparado.

4.3 Tipologias criminais previstas no RGPC e quadro sancionatório

Quadro dos crimes do âmbito do regime geral de prevenção da corrupção - previstos no art.º 3º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro:

Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com as subsequentes alterações. Aplicável a funcionários e trabalhadores de entidades e organizações do setor público, de natureza pública ou que, de algum modo, exerçam atividades, no todo ou em parte, que sirvam o interesse público ou que beneficiem de apoios públicos (ver no final da tabela a norma interpretativa sobre o conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
Corrupção (art.º 373º)	<p>1 - O funcionário 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 acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p>	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou

<p>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</p>	<p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, 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, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção</p>
<p>Peculato (art.º 375º)</p>	<p>1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções</p>
<p>Peculato de uso (art.º 376º)</p>	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda</p>
<p>Participação económica em negócio (art.º 377º)</p>	<p>1 - O funcionário 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, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que 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.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade</p>
<p>Concussão (art.º 379º)</p>	<p>1 - O funcionário 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, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido</p>

	mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	
Abuso de poder (art.º 382º)	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.	Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros
Tráfico de influência (art.º 335º)	1 - 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, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável. 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias.	Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço
Branqueamento (art.º 368º A)	1 - ... 2 - ... 3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos. 4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos. 5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provêm as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade. 6 - ...	Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais

Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal:

Artigo 386º Conceito de funcionário

1 - Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:

- a) O empregado público civil e o militar;
- b) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
- c) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;

- d) Os juízes do Tribunal Constitucional, os juízes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- e) O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
- f) O notário;
- g) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
- h) Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.

2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.

3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:

- a) Os magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
- b) Os funcionários nacionais de outros Estados;
- c) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas no n.º 1 no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
- d) Os magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
- e) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
- f) Os jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

4 - A equiparação a funcionário, para efeito da lei penal, de quem desempenhe funções políticas é regulada por lei especial.

Crimes previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, com as subseqüentes alterações (crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos):

Nos termos do art.º 3º, e para efeito de aplicação desta lei, são considerados cargos políticos:

- O Presidente da República;
- O Presidente da Assembleia da República;
- O deputado à Assembleia da República;
- O membro do Governo;
- O deputado ao Parlamento Europeu;
- O representante da República nas regiões autónomas;
- O membro de órgão de governo próprio de região autónoma;
- O membro de órgão representativo de autarquia local;
- Os titulares de cargos políticos de organizações de direito internacional público, bem como os titulares de cargos políticos de outros Estados, independentemente da nacionalidade e residência, quando a infração tiver sido cometida, no todo ou em parte, em território português

Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos de situações práticas
Corrupção (art.º 17º)	<p>1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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 contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.</p>	Quando o titular de cargo político solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem osubornou
Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 16º)	<p>1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>3 - O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior.</p> <p>4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes</p>	Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não seja devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção
Peculato (art.º 20º)	<p>1 - O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o infractor der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objectos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.</p>	Quando o titular de cargo político se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à entidade ou organização onde exerce funções
Peculato de uso art.º 21º)	<p>1 - O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	Quando o titular de cargo político utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores pertencentes da

	<p>2 - O titular de cargo político que der a dinheiro público um destino para uso público diferente daquele a que estiver legalmente afetado é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	<p>entidade ou organização onde exerce funções, ou que se encontram à sua guarda</p>
<p>Peculato por erro de outro (art.º 22º)</p>	<p>O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.</p>	<p>Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, se apropriar de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha ocorrido</p>
<p>Participação económica em negócio (art.º 23º)</p>	<p>1 - O titular de cargo político 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 cumpra, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com prisão até 5 anos. 2 - O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 150 dias. 3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que se não verifique prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim efectiva</p>	<p>Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a entidade ou organização</p>
<p>Abuso de poder (art.º 26º)</p>	<p>1 - O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal. 2 - Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efectuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.</p>	<p>Quando o titular de cargo político se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros</p>
<p>Prevaricação (art.º 11º)</p>	<p>O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.</p>	<p>Quando o titular de cargo político no cumprimento da sua função tomar decisões que de modo deliberado beneficiem ou prejudicarem interesses particulares</p>
<p>27º - Violação de segredo (art.º 27º)</p>	<p>1 - O titular de cargo político que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tido conhecimento ou lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, com a intenção de obter, para si ou para outrem, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo do interesse público ou de terceiros, será punido com prisão até três anos ou multa de 100 a 200 dias. 2 - A violação de segredo prevista no n.º 1 será punida mesmo quando praticada depois de o titular de cargo político ter deixado de exercer as suas funções</p>	<p>Quando o titular de cargo político partilhar indevidamente, com terceiros, informações secretas ou sigilosas a que tenha acesso no âmbito das suas funções com o propósito de alcançar ou benefício e de causar prejuízo a terceiro</p>

Crimes previstos na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril , com as subseqüentes alterações (novo regime penal de corrupção no comércio internacional e no setor privado)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos de situações práticas
Corrupção com prejuízo do comércio internacional (art.º 7º)	Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, é punido com pena de prisão de um a oito anos	Quando um funcionário de uma entidade ou organização internacional solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie quem o subornou e em procedimento de comércio internacional
Corrupção no setor privado (art.º 8º)	<p>1 - O trabalhador do sector privado que, por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão que constitua uma violação dos seus deveres funcionais é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão previsto no número anterior for idóneo a causar uma distorção da concorrência ou um prejuízo patrimonial para terceiros, o agente é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p>	Quando o funcionário de uma entidade ou organização particular solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão que seja contrária aos seus deveres funcionais e que beneficie quem o subornou

Crimes previstos do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro , com as subseqüentes alterações (altera o regime em vigor em matéria de infrações antieconómicas e contra a saúde pública)		
Crime	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos
Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36º)	<p>1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção:</p> <p>a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;</p> <p>b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;</p> <p>c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias.</p> <p>2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos.</p> <p>3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa coletiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução.</p> <p>4 - A sentença será publicada.</p> <p>5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente:</p> <p>a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos;</p> <p>b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes;</p> <p>c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes.</p> <p>6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias</p>	<p>Aquele que deliberadamente</p> <p>apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de subsídio</p>

	<p>7 - O agente será isento de pena se:</p> <p>a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio;</p> <p>b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão.</p> <p>8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos:</p> <p>a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção;</p> <p>b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.</p>	ou subvenção
Fraude na obtenção de crédito (art.º 38º)	<p>1 - Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa:</p> <p>a) Prestar informações escritas inexatas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido;</p> <p>b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexatos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens;</p> <p>c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido; será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias.</p> <p>2 - Se o agente, atuando pela forma descrita no número anterior, obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa.</p> <p>3 - No caso do número anterior, se o crime tiver sido cometido em nome e no interesse de pessoa coletiva ou sociedade, o tribunal poderá ordenar a dissolução destas.</p> <p>4 - O agente será isento de pena:</p> <p>a) Se espontaneamente impedir que o credor entregue a prestação pretendida;</p> <p>b) Se, no caso de a prestação não ter sido entregue sem o seu concurso, se tiver esforçado com anterioridade séria e espontaneamente para impedir a entrega.</p> <p>5 - A sentença será publicada.</p>	<p>Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de crédito</p>
Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado (art.º 37º)	<p>1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.</p> <p>2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.</p> <p>3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.</p> <p>4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa colectiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução.</p> <p>5 - A sentença será publicada.</p>	<p>Aquele que deliberadamente der descaminho ou sentido diverso a subvenção ou subsídio que lhe tenha sido legalmente atribuída</p>

5 – CANAL DE DENÚNCIA

O Canal de Denúncia deverá ser utilizado para denunciar de forma segura infrações e atos de corrupção ou infrações conexas nos termos previstos no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), aprovado pela Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro, bem como no Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado pelo DL nº 109-E/2021, de 9 de dezembro.

O Canal de Denúncia permite ainda a participação segura da existência de conflito de interesses e de situações de incumprimento dos princípios e normas do presente Código de Conduta.

O trabalhador da Oeiras Viva que comunicar ou impedir a realização de atividades ilícitas, não poderá ser prejudicado a qualquer título cumprindo as regras do RGPDI.

O canal de denúncia encontra-se disponível no site da Oeiras Viva, podendo a denúncia ser realizada por escrito, verbalmente ou em reunião presencial previamente agendada.

ANEXOS

Anexo I

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E DE COMPROMISSO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Eu, abaixo assinado(a), _____
titular do cartão de cidadão nº _____, válido até _____ declaro, sob
compromisso de honra que tomei conhecimento e comprometo-me a observar as normas, os
princípios de atuação, as obrigações e deveres que o Código de Conduta da Oeiras Viva define
e estabelece para todos os seus trabalhadores.

_____, em ____ de _____ de 20__

Assinatura _____

Função _____

Anexo II

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, abaixo assinado(a) _____,
titular do cartão de cidadão nº _____, válido até _____ a
desempenhar funções no estabelecimento _____ da Oeiras
Viva, e a desempenhar as funções de _____, declaro para
os devidos efeitos que em virtude de

(concretizar a situação do(a) signatário(a) que configura um eventual conflito de interesses), solicito escusa do
desempenho das funções de _____
, por considerar que configura um eventual conflito de interesses, inibidor da participação no
procedimento em causa, referente ao processo _____
_____, por considerar que o envolvimento, atentas as funções que
me estão atribuídas, se encontra condicionado por eventual conflito de interesses.

Não estão assim, totalmente reunidas as condições para a salvaguarda de ausência de conflito
de interesses, pelo que não poderei participar no referido processo/procedimento.

_____, em ____ de _____ de 20__

Assinatura _____

Função _____

Anexo III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(a que se refere o n.º 2 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção)

_____ (nome), portador do cartão de cidadão número _____, com domicílio profissional em Oeiras Viva E.M., Estrada da Marginal – Praia da Torre, 2780-267 Oeiras, na qualidade de trabalhador, a desempenhar funções na OEIRAS VIVA – GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E DESPORTIVOS, E.M., declara, sob compromisso de honra, que, na presente data, relativamente ao presente procedimento _____ (referência), respeitante a _____ (contratação pública; concessão de subsídios, subvenções ou benefícios; licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais; e procedimentos sancionatórios), não se encontra numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que 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 e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Mais declara, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vier a encontrar-se, ou prever razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicará a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção.

Oeiras, __ de _____ de 202__

O Declarante,

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

Anexo IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(a que se refere o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos)

_____ (nome), portador do cartão de cidadão número _____, com domicílio profissional em Oeiras Viva E.M., Estrada da Marginal – Praia da Torre, 2780-267 Oeiras, na qualidade de trabalhador da OEIRAS VIVA – GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E DESPORTIVOS, E.M., participando **como membro do júri** no procedimento de formação do contrato n.º _____, relativo a _____ (objecto do contrato), declara não estar abrangido, na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto ou com os participantes no procedimento em causa.

Mais declara que se durante o procedimento de formação do contrato tiver conhecimento da participação nele de operadores económicos relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso dará imediato conhecimento ao órgão competente da entidade adjudicante, para efeitos de impedimento ou escusa de participação no procedimento, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Oeiras, __ de _____ de 202__

O Declarante,

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

(a que se refere o artigo 290.º-A, n.º 7, do Código dos Contratos Públicos)

_____ (nome), portador do cartão de cidadão número _____, com domicílio profissional em Oeiras Viva E.M., Estrada da Marginal – Praia da Torre, 2780-267 Oeiras, na qualidade de trabalhador da OEIRAS VIVA – GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS E DESPORTIVOS, E.M, tendo sido designado(a) **gestor do contrato** relativo a _____
_____ (objeto do contrato), declara não estar abrangido(a) na presente data, por quaisquer conflitos de interesses relacionados com o objeto do contrato ou com o cocontratante.

Mais declaro que se durante a execução do contrato tiver conhecimento da participação nele de outros operadores económicos, designadamente cessionários ou subcontratados, relativamente aos quais possa existir um conflito de interesses, disso darei imediato conhecimento ao contraente público, para efeitos de impedimento ou escusa, nos termos do disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

Oeiras, __ de _____ de 202__

O Declarante,

(Assinatura ou assinatura digital qualificada)

ANEXO VI

RECEBIMENTO DE PRESENTES E HOSPITALIDADES

Identificação da oferta	
Identificação do destinatário da oferta	
Identificação do ofertante	
Identificação da empresa ofertante	
Data da oferta	
Valor estimado da oferta	
Contexto em que a oferta foi efetuada	
Destino do bem	

Oeiras, ____ de _____ de 20__

Assinatura do declarante/ destinatário da oferta

ANEXO VII

MODELO DE ESTRUTURA DE RELATÓRIO DE INFRAÇÕES POR INCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O relatório de infrações por incumprimento do código de conduta, a elaborar pelo responsável competente, deve ter, por cada infração, a seguinte estrutura:

1. Factualidade circunstancial detetada;
2. Identificação das regras violadas;
3. Indicação da sanção aplicada;
4. Indicação das medidas adotadas ou a adotar.

PROGRAMA DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

OIRAS VIVA E.M.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), que veio decretar às entidades públicas e privadas com 50 ou mais trabalhadores a obrigação de adotar e implementar um Programa de Cumprimento Normativo (PCN) que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um canal de denúncias e um programa de formação, tendo como finalidade prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade.

O programa de formação supra referido, vem articulado no artigo 9.º do RGPC, que regula a matéria da formação e da comunicação, e estipula a necessidade de assegurar a realização de programas de formação interna a todos os seus dirigentes e trabalhadores, com vista a que estes conheçam e compreendam as políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

Seguindo este normativo e as diretrizes apresentadas no Guia nº 1 do MENAC a Oeiras Viva apresenta o seu plano de formação interna tendo em vista promover uma cultura organizacional de integridade, prevenção e combate à corrupção, bem como incentivar a responsabilização ética e garantir a conformidade com o RGPC.

Consciente de que a componente formativa e comunicacional assume uma importância crucial no estabelecimento e aprofundamento dos mecanismos de prevenção da corrupção e da criação de uma cultura de integridade, os programas de formação são dirigidos a todos os trabalhadores em exercício de funções, incluindo dirigentes e colaboradores, independentemente da função, vínculo contratual ou posição hierárquica que ocupem.

Plano de formação:

Data	Formação	Público Alvo
A definir	Regime geral de prevenção da corrupção e esclarecimentos do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas da Oeiras Viva EM	Todos os trabalhadores
A definir	Ações de esclarecimento Código de Conduta da Oeiras Viva	Todos os trabalhadores
A definir	Gestão de canais de denúncia	Equipa designada para gerir canal de denúncia
A definir	Cultura organizacional de integridade	Todos os trabalhadores
A definir	Ações de sensibilização relativas à cibersegurança	Todos os trabalhadores
A definir	Contratação Pública	Equipa da contratação pública e trabalhadores envolvidos nos processos de contratação pública
A definir	Ações de sensibilização relativas RGPD	Todos os trabalhadores