



FREQUÊNCIA^U
ONDE TODOS SE ENCONTRAM



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)

Aprovado em reunião do executivo, no dia 16 de setembro de 2026

Índice

1. Preâmbulo
 2. Enquadramento legal
 3. Caracterização da Junta de Freguesia de Viseu
 4. Âmbito, objetivos e princípios
 5. Corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses
 6. Responsabilidades
 7. Metodologia de identificação e avaliação do risco
 8. Medidas transversais de prevenção
 9. Acompanhamento, avaliação, revisão e publicidade
 10. Mapa de riscos
 11. Plano de implementação 2026-2027
 12. Disposições finais
- Anexo I - Modelo interno de declaração de conflito de interesses
- Anexo II - Ficha de monitorização

1. Preâmbulo

A Junta de Freguesia de Viseu assume a integridade, a transparência, a imparcialidade, a legalidade e a boa administração como princípios essenciais da sua atuação. O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) constitui um instrumento de gestão preventiva destinado a identificar situações de risco associadas às atividades da Freguesia, graduar a respetiva relevância e definir medidas proporcionais de prevenção, deteção e correção.

O Plano foi concebido de forma proporcional à dimensão e natureza da Junta de Freguesia, tendo em consideração a sua estrutura de pessoal, a intervenção do órgão executivo e as atividades efetivamente desenvolvidas, designadamente contratação pública, gestão financeira e tesouraria, apoios a entidades e particulares, cemitério, licenciamentos, Mercado Indo Eu, gestão patrimonial, atendimento e recursos humanos.

O PPRCIC deve ser entendido como um instrumento dinâmico. A identificação de um risco não significa que tenha ocorrido qualquer irregularidade; significa apenas que determinada atividade, pela sua natureza, exige controlos adequados.

2. Enquadramento legal

O presente Plano tem como referência principal o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na redação em vigor, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).

Nos termos do artigo 2.º do RGPC, o regime integral aplica-se, em regra, às entidades públicas com 50 ou mais trabalhadores. As entidades públicas que não atinjam esse limiar devem, contudo, adotar instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo instrumentos que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses.

Atendendo à dimensão da Junta de Freguesia de Viseu, o presente PPRCIC é adotado como instrumento proporcional de prevenção, não pretendendo reproduzir automaticamente todas as obrigações formais impostas pelo RGPC às entidades abrangidas pelo limiar de 50 trabalhadores.

São ainda considerados, na medida aplicável, o Código do Procedimento Administrativo, a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o Código dos Contratos Públicos, o Estatuto dos Eleitos Locais, a Lei n.º 34/87, de 16 de julho, o Código Penal, a legislação de proteção de dados pessoais e os regulamentos e normas internas da Freguesia.

O conceito de corrupção e infrações conexas utilizado neste Plano abrange, designadamente, corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento e fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.

3. Caracterização da Junta de Freguesia de Viseu

3.1. Estrutura política e administrativa

A Junta de Freguesia de Viseu dispõe de um órgão executivo composto por sete membros. O PPRCIC abrange a intervenção dos eleitos, trabalhadores e, na medida adequada às funções desempenhadas, prestadores externos que participem em processos relevantes.

3.2. Mapa de pessoal 2026

A 1.^a alteração ao Mapa de Pessoal de 2026 prevê 14 postos de trabalho, dos quais 10 ocupados e 4 a criar, distribuídos pelas seguintes áreas:

Setor	Carreira/Categoria	Postos	Ocupados	A criar
Social	Técnico Superior	1	0	1
Administrativo e Financeiro	Coordenador(a) Técnico(a)	1	1	0
Administrativo	Assistente Técnico	5	4	1
Espaços Exteriores	Assistente Operacional	7	5	2
Total		14	10	4

A reduzida dimensão da estrutura administrativa exige que o princípio da segregação de funções seja aplicado de forma realista. Sempre que não seja possível separar integralmente as fases de preparação, conferência, autorização e execução, devem ser adotados controlos compensatórios, designadamente validação pelo Executivo, revisão independente, reconciliações periódicas e conservação de evidência documental.

3.3. Atividades relevantes para o PPRCIC

- Contratação pública e ajustes diretos;
- Contabilidade, tesouraria, receita, despesa e relacionamento com contabilista externo;
- Atribuição de subsídios e apoios a associações e outras entidades;
- Concessão de apoios sociais a particulares;
- Gestão de cemitérios;
- Organização e gestão do Mercado Indo Eu, realizado no primeiro sábado de cada mês;
- Licenciamentos, ocupação do espaço público, publicidade, eventos e outros atos de autorizações;
- Gestão de viaturas, máquinas, equipamentos, património e pequeno armazém/economato;
- Eventual cedência de salas, instalações, viaturas ou equipamentos;
- Recursos humanos, recrutamento, assiduidade, remunerações e abonos;
- Atendimento, emissão de atestados, declarações e certidões;

- Arquivo, sistemas de informação, proteção de dados e acessos.

A Freguesia dispõe, entre outros, de regulamentos relativos a cemitérios, apoio ao associativismo, publicidade e ocupação do espaço público, licenciamento de atividades diversas e taxas, bem como Normas de Controlo Interno. Estes instrumentos devem funcionar articuladamente com o presente PPRCIC.

4. Âmbito, objetivos e princípios

4.1. Âmbito

O Plano aplica-se transversalmente às atividades da Junta de Freguesia de Viseu e aos intervenientes que, por força das suas funções, participem na preparação, decisão, execução, fiscalização, registo ou controlo dos respetivos procedimentos.

4.2. Objetivos

- Identificar processos e situações suscetíveis de gerar riscos de corrupção, favorecimento, conflito de interesses ou outras infrações conexas;
- Avaliar a probabilidade e o impacto dos riscos identificados;
- Definir medidas preventivas e corretivas proporcionais;
- Reforçar a rastreabilidade das decisões e a segregação de funções possível;
- Promover critérios objetivos, transparência e igualdade de tratamento;
- Reforçar a proteção do património, recursos financeiros e informação da Freguesia;
- Criar uma rotina simples de acompanhamento e revisão dos riscos.

4.3. Princípios

- Legalidade.
- Prossecução do interesse público.
- Imparcialidade e igualdade.
- Proporcionalidade.
- Boa-fé.
- Integridade.
- Transparência.
- Responsabilidade e prestação de contas.
- Confidencialidade e proteção da informação.
- Rastreabilidade das decisões.

5. Corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses

5.1. Prevenção

A prevenção assenta sobretudo na redução de oportunidades para decisões arbitrárias, na existência de regras conhecidas, na documentação dos procedimentos, na transparência, na separação possível de funções e na verificação posterior.

5.2. Conflitos de interesses

Existe conflito de interesses quando interesses privados, pessoais, familiares, profissionais, económicos, associativos ou outros possam influenciar, ou criar uma dúvida razoável sobre a imparcialidade, de uma intervenção ou decisão pública.

Qualquer eleito ou trabalhador que identifique uma situação suscetível de afetar a sua imparcialidade deve comunicá-la antes de intervir no procedimento e observar as regras legais de impedimento, escusa ou suspeição aplicáveis.

Como boa prática interna, a Junta poderá utilizar declaração de inexistência/conflito de interesses nos procedimentos de maior sensibilidade, nomeadamente contratação pública, concessão de apoios, benefícios, licenciamentos e decisões relativas à atribuição ou utilização de bens e espaços. Esta medida é adotada de forma proporcional e sem prejuízo do regime legal especificamente aplicável.

5.3. Ofertas, hospitalidade e vantagens

Não devem ser solicitadas ou aceites vantagens patrimoniais ou não patrimoniais suscetíveis de condicionar, aparentar condicionar ou recompensar uma decisão ou atuação funcional. Situações duvidosas devem ser comunicadas ao Presidente ou a quem este designe para efeitos de avaliação e registo.

6. Responsabilidades

A responsabilidade pela prevenção é partilhada por todos os eleitos e trabalhadores. O órgão executivo aprova o Plano, promove a sua implementação e aprecia os resultados da monitorização.

Para efeitos operacionais, recomenda-se que o Executivo designe formalmente um Responsável pelo Acompanhamento do PPRCIC, com funções de recolha de evidências, atualização do mapa de riscos, promoção da avaliação anual e apresentação de propostas de melhoria. Esta designação não corresponde necessariamente à figura de responsável pelo cumprimento normativo prevista para entidades integralmente abrangidas pelo RGPC.

Os responsáveis de cada processo devem assegurar a execução das medidas preventivas que lhes sejam atribuídas e comunicar novos riscos ou incidentes relevantes.

7. Metodologia de identificação e avaliação do risco

A avaliação combina a probabilidade de ocorrência (P) com o impacto previsível (I). Cada dimensão é classificada numa escala de 1 a 3.

Pontuação	Probabilidade	Impacto
1 - Baixa	Ocorrência improvável ou excecional	Consequências reduzidas, facilmente reversíveis

Pontuação	Probabilidade	Impacto
2 - Média	Pode ocorrer ocasionalmente	Consequências relevantes, financeiras, operacionais ou reputacionais
3 - Alta	Pode ocorrer com frequência ou existem fatores de exposição significativos	Consequências graves: perda financeira relevante, violação séria da legalidade, dano reputacional ou prejuízo para cidadãos

O nível de risco resulta de $P \times I$: 1-2 = Baixo; 3-4 = Moderado; 6-9 = Elevado. Os riscos elevados são prioritários. A classificação é preventiva e deve ser revista em função da experiência, alterações organizacionais e eficácia dos controlos.

8. Medidas transversais de prevenção

- Documentação e fundamentação das decisões relevantes, com arquivo dos elementos que suportam a decisão.
- Segregação de funções sempre que possível; quando não seja possível, aplicação de controlo compensatório por validação ou revisão.
- Utilização de listas de verificação nos procedimentos mais repetitivos e sensíveis.
- Controlo de acessos aos sistemas, perfis individualizados e proibição de partilha de credenciais.
- Reconciliações bancárias e conferência periódica de caixa, receita e documentos de suporte.
- Planeamento de aquisições e controlo acumulado de compras por objeto e fornecedor.
- Critérios previamente definidos e publicidade adequada na concessão de apoios, espaços ou benefícios.
- Declaração e tratamento de conflitos de interesses antes da intervenção no procedimento.
- Inventário atualizado de bens, equipamentos e viaturas, com registos de utilização quando adequado.
- Formação/sensibilização periódica sobre integridade, contratação pública, conflitos de interesses e proteção de informação.
- Registo de incidentes, reclamações e fragilidades de controlo que possam justificar atualização do PPRCIC.

9. Acompanhamento, avaliação, revisão e publicidade

Atendendo à dimensão da Junta, propõe-se um modelo de monitorização simples e proporcional:

- verificação semestral do estado das medidas classificadas como prioritárias;
- avaliação anual global do PPRCIC, com registo das medidas executadas, por executar, novos riscos e propostas de melhoria;

- revisão do Plano sempre que ocorram alterações relevantes nas competências, estrutura, atividades ou sistemas de controlo e, em qualquer caso, revisão global periódica recomendada de três em três anos;
- divulgação do PPRCIC aos eleitos e trabalhadores e publicação no sítio institucional, quando aprovada essa forma de publicidade pelo Executivo.

A monitorização deve privilegiar evidências simples e verificáveis: atas, despachos, listas de verificação, reconciliações, registos de utilização, mapas de controlo, declarações de conflito de interesses, comprovativos de publicação e relatórios.

10. Mapa de riscos

O quadro seguinte constitui o núcleo operacional do Plano.

A graduação proposta é inicial e deverá ser validada pelos responsáveis dos processos na fase de implementação.

Área	Risco identificado	P	I	Nível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável	Prioridade
Governança e decisão	Intervenção em decisão com conflito de interesses não declarado	2	3	Elevado (6)	Declaração/comunicação prévia; impedimento/escusa quando aplicável; registo em ata	Executivo / interveniente	Prioritária
Governança e decisão	Decisão sem fundamentação ou suporte documental suficiente	2	2	Moderado (4)	Minutas e propostas instruídas; fundamentação; arquivo da documentação de suporte	Executivo / Administrativo	Normal
Governança e decisão	Acesso ou divulgação indevida de informação reservada	2	3	Elevado (6)	Perfis de acesso; dever de confidencialidade; controlo de circulação documental	Executivo / trabalhadores	Prioritária
Contratação pública	Favorecimento de fornecedor ou prestador	2	3	Elevado (6)	Fundamentação da necessidade e escolha; consulta ao mercado quando adequada; conflito de interesses; rastreabilidade	Executivo / Administrativo-Financeiro	Prioritária
Contratação pública	Fracionamento artificial da despesa para evitar procedimento mais exigente	2	3	Elevado (6)	Planeamento anual; controlo acumulado por objeto/CPV/fornecedor; revisão antes da decisão	Administrativo-Financeiro / Executivo	Prioritária
Contratação pública	Recurso repetido ao mesmo fornecedor sem justificação adequada	2	2	Moderado (4)	Mapa anual por fornecedor; análise de alternativas; fundamentação	Administrativo-Financeiro	Normal
Contratação pública	Especificações técnicas direcionadas a operador determinado	1	3	Moderado (3)	Descrição funcional e objetiva; revisão por segundo interveniente	Responsável do procedimento	Normal
Contratação pública	Ausência ou insuficiência de controlo da execução contratual	2	3	Elevado (6)	Designação de gestor/fiscalização; registo de entregas; validação antes do pagamento	Gestor do contrato / serviço requisitante	Prioritária
Contratação pública	Alterações contratuais ou trabalhos/serviços	1	3	Moderado (3)	Fundamentação prévia; verificação legal e orçamental;	Executivo / Administrativo-Financeiro	Normal

Área	Risco identificado	P	I	Nível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável	Prioridade
	adicionais sem suporte adequado				aprovação competente		
Gestão financeira	Pagamento sem documento de suporte ou autorização suficiente	2	3	Elevado (6)	Circuito documental; conferência; autorização; evidência do recebimento do bem/serviço	Administrativo-Financeiro / Executivo	Prioritária
Gestão financeira	Pagamento duplicado ou por valor incorreto	2	2	Moderado (4)	Conferência de fatura; controlo de duplicados; reconciliação	Administrativo-Financeiro	Normal
Gestão financeira	Alteração fraudulenta de IBAN de fornecedor	1	3	Moderado (3)	Confirmação por canal independente; dupla validação de alteração de dados bancários	Administrativo-Financeiro	Normal
Gestão financeira	Reconciliações bancárias incompletas ou tardias	2	2	Moderado (4)	Reconciliação mensal; revisão e resolução de diferenças	Administrativo-Financeiro / contabilista	Normal
Gestão financeira	Dependência excessiva do contabilista externo e perda de controlo da informação	2	3	Elevado (6)	Definição de responsabilidades; acessos da Junta; cópias/backup; entrega periódica de mapas e ficheiros	Executivo / Administrativo-Financeiro	Prioritária
Tesouraria e receita	Apropriação ou não registo de valores cobrados	1	3	Moderado (3)	Preferência por meios eletrónicos; recibos numerados; conferência e depósito; reconciliação	Tesouraria / Administrativo-Financeiro	Normal
Tesouraria e receita	Aplicação incorreta de taxas, isenções ou reduções	2	2	Moderado (4)	Tabela atualizada; fundamentação de isenções; validação em situações excecionais	Atendimento / Executivo	Normal
Apoios a entidades	Favorecimento na atribuição de subsídios ou apoios	2	3	Elevado (6)	Regulamento; critérios objetivos; instrução uniforme; conflito de interesses; deliberação fundamentada	Executivo	Prioritária
Apoios a entidades	Processo incompleto ou ausência de verificação de requisitos	2	2	Moderado (4)	Checklist documental; pedido de suprimento; registo da análise	Administrativo / júri ou responsável	Normal

Área	Risco identificado	P	I	Nível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável	Prioridade
Apoios a entidades	Falta de controlo sobre a aplicação do apoio concedido	2	2	Moderado (4)	Relatório/justificação quando aplicável; comprovativos; verificação de obrigações do beneficiário	Responsável / Executivo	Normal
Apoios sociais	Tratamento desigual de requerentes em situação comparável	2	3	Elevado (6)	Critérios objetivos; ficha de avaliação; fundamentação; confidencialidade	Setor Social / Executivo	Prioritária
Apoios sociais	Acesso indevido a dados pessoais ou sociais sensíveis	2	3	Elevado (6)	Acesso restrito; arquivo seguro; minimização de dados; dever de confidencialidade	Setor Social / Administrativo	Prioritária
Apoios sociais	Concessão sem documentação mínima ou fora dos critérios	2	3	Elevado (6)	Checklist; validação documental; decisão fundamentada e registada	Setor Social / Executivo	Prioritária
Recursos humanos	Favorecimento em recrutamento ou seleção	1	3	Moderado (3)	Critérios prévios; júri; atas; conflito de interesses; publicidade legal	Júri / Executivo	Normal
Recursos humanos	Manipulação de assiduidade, horas extraordinárias ou abonos	2	2	Moderado (4)	Registo e validação; autorização prévia quando aplicável; conferência de processamento	Coordenador / Executivo	Normal
Recursos humanos	Acesso indevido a processos individuais	1	3	Moderado (3)	Acesso restrito; arquivo físico/digital protegido	Administrativo-Financeiro	Normal
Recursos humanos	Acumulação de funções incompatível ou não comunicada	1	2	Baixo (2)	Declaração e verificação nos termos legais; atualização quando haja alteração	Trabalhador / Executivo	Normal
Licenciamentos	Favorecimento ou tratamento diferenciado de requerentes	2	3	Elevado (6)	Critérios regulamentares; ordem e rastreabilidade; fundamentação; conflito de interesses	Administrativo / Executivo	Prioritária
Licenciamentos	Emissão de licença/autorização sem requisitos ou	2	3	Elevado (6)	Checklist por tipo de procedimento; conferência antes da decisão	Administrativo	Prioritária

Área	Risco identificado	P	I	Nível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável	Prioridade
	documentos necessários						
Licenciamentos	Cobrança incorreta ou omissão de taxa devida	2	2	Moderado (4)	Tabela atualizada; ligação entre processo e recibo; conferência	Administrativo-Financeiro	Normal
Atestados e certidões	Emissão de documento com factos não suficientemente comprovados	2	3	Elevado (6)	Procedimento uniforme; elementos probatórios; validação nos casos duvidosos	Atendimento / Executivo	Prioritária
Cemitério	Atribuição ou transmissão irregular de sepultura/jazigo/concessão	2	3	Elevado (6)	Registo atualizado; requerimento; verificação regulamentar; decisão documentada	Administrativo / Executivo	Prioritária
Cemitério	Cobrança incorreta de taxas ou ausência de registo	2	2	Moderado (4)	Tabela de taxas; recibo; reconciliação com atos praticados	Administrativo-Financeiro	Normal
Cemitério	Registos desatualizados ou perda de informação sobre concessões	2	3	Elevado (6)	Digitalização progressiva; cópias de segurança; conferência periódica	Administrativo	Prioritária
Mercado Indo Eu	Favorecimento na admissão ou seleção de participantes	2	3	Elevado (6)	Regulamento/critérios públicos; registo de candidaturas; fundamentação de exclusões	Responsável do Mercado / Executivo	Prioritária
Mercado Indo Eu	Atribuição discricionária de lugares ou vantagens	2	3	Elevado (6)	Critérios de distribuição; mapa de lugares; registo de exceções	Responsável do Mercado	Prioritária
Mercado Indo Eu	Cobrança incorreta ou não registada de taxas/valores	2	3	Elevado (6)	Recibo; preferência por pagamento rastreável; reconciliação por edição	Responsável / Tesouraria	Prioritária
Mercado Indo Eu	Participação de interessado ligado a decisor sem tratamento do conflito	1	3	Moderado (3)	Declaração/comunicação; afastamento da decisão; registo	Executivo / responsável	Normal
Património e viaturas	Utilização de viatura/equipamento para fins não autorizados	2	2	Moderado (4)	Regras de utilização; registo de saídas/conductor;	Responsável / Espaços Exteriores	Normal

Área	Risco identificado	P	I	Nível	Medidas preventivas/corretivas	Responsável	Prioridade
					controlo de combustível		
Património e viaturas	Aquisição, abate ou cedência de bens sem registo adequado	1	3	Moderado (3)	Inventário; auto de entrega/abate/cedência ; autorização competente	Administrativo-Financeiro	Normal
Armazém/economato	Saída de materiais sem registo ou consumo anómalo	2	2	Moderado (4)	Registo simples de entradas/saídas para bens relevantes; inventário periódico	Responsável do armazém	Normal
Cedência de espaços/bens	Favorecimento ou utilização gratuita sem critério/fundamentação	2	3	Elevado (6)	Regras e critérios; pedido escrito; decisão e condições documentadas	Executivo / Administrativo	Prioritária
Cedência de espaços/bens	Danos ou ausência de responsabilização do utilizador	2	2	Moderado (4)	Termo de cedência; inventário/estado; caução ou seguro quando proporcional	Administrativo	Normal
Sistemas de informação	Partilha de palavras-passe ou acessos excessivos	2	3	Elevado (6)	Credenciais individuais; revisão de perfis; remoção imediata de acessos cessantes	Responsável TI / Executivo	Prioritária
Sistemas de informação	Perda de dados por ausência de cópias de segurança	2	3	Elevado (6)	Backups regulares; teste de recuperação; cópia protegida	Responsável TI / prestador	Prioritária
Arquivo	Extravio, alteração ou destruição indevida de documentos	2	3	Elevado (6)	Plano de arquivo; digitalização de documentos críticos; acessos controlados	Administrativo	Prioritária
Proteção de dados	Divulgação indevida de dados pessoais em documentos/publicações	2	3	Elevado (6)	Revisão antes de publicar; minimização; anonimização quando necessária	Responsável do processo	Prioritária
Atendimento	Tratamento preferencial ou quebra de ordem sem fundamento	2	2	Moderado (4)	Procedimentos uniformes; registo de pedidos; supervisão e livro de reclamações	Atendimento / Coordenador	Normal
Eventos e iniciativas	Contratações, convites ou benefícios sem critérios claros	2	2	Moderado (4)	Planeamento; critérios; documentação de convites/contratações; aprovação	Executivo	Normal
Eventos e iniciativas	Receitas, inscrições ou bens associados a evento sem controlo suficiente	1	3	Moderado (3)	Registo de inscrições/receitas; inventário; reconciliação final	Responsável do evento / Tesouraria	Normal

11. Plano de implementação 2026-2027

N.º	Ação	Responsável	Prazo	Evidência
1	Aprovar e divulgar o PPRCIC	Executivo	Após aprovação	Ata/deliberação e publicação
2	Designar responsável pelo acompanhamento	Executivo	Após aprovação	Deliberação/despacho
3	Criar modelo interno de declaração de conflito de interesses	Responsável PPRCIC	30 dias	Modelo aprovado
4	Criar checklist para contratação e controlo acumulado de aquisições	Administrativo-Financeiro	60 dias	Checklist/mapa
5	Criar mapa de alterações de IBAN de fornecedores com dupla confirmação	Administrativo-Financeiro	30 dias	Registo
6	Formalizar circuito de entrega/arquivo de informação com contabilista externo	Executivo / Administrativo-Financeiro	60 dias	Procedimento
7	Criar checklist de apoios a entidades e apoios sociais	Responsáveis	60 dias	Checklist
8	Rever controlos do Mercado Indo Eu: candidaturas, lugares e receita	Executivo / responsável do Mercado	Antes da primeira avaliação anual	Mapa/registos
9	Rever registos do cemitério e plano de digitalização/backup	Administrativo	6 meses	Relatório de verificação
10	Rever inventário de viaturas, equipamentos e bens	Administrativo-Financeiro	6 meses	Inventário atualizado
11	Implementar registo simples de bens relevantes do armazém/economato	Responsável	90 dias	Folha/registo
12	Rever perfis de acesso e política de credenciais/backup	Executivo / TI	90 dias	Lista de acessos e evidência de backup
13	Realizar ação de sensibilização sobre integridade e conflitos de interesses	Executivo	Anual	Registo de participação
14	Efetuar avaliação anual do PPRCIC	Responsável PPRCIC / Executivo	Anual	Relatório de avaliação

12. Disposições finais

O presente Plano é aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Viseu e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, sem prejuízo das adaptações que venham a revelar-se necessárias na sequência da validação dos responsáveis dos processos.

Após a respetiva aprovação, o Plano é divulgado pelos eleitos e trabalhadores da Freguesia e publicitado no sítio institucional da Junta de Freguesia de Viseu. Do Plano é dado conhecimento à Assembleia de Freguesia de Viseu.

As medidas constantes do Plano devem ser executadas de forma proporcional aos meios humanos e materiais disponíveis, sem prejuízo do cumprimento das obrigações legais e regulamentares aplicáveis.

Sempre que seja detetada uma situação suscetível de constituir irregularidade, infração disciplinar ou ilícito criminal, a mesma deve ser tratada nos termos legalmente aplicáveis, não substituindo o presente PPRCIC os deveres de comunicação ou participação às entidades competentes.

Anexo I - Modelo interno de declaração de conflito de interesses

Nota: modelo interno de apoio à prevenção. A sua utilização deve ser articulada com o regime legal aplicável e com os modelos oficiais que venham a ser obrigatórios para a entidade.

Procedimento/assunto: _____

Nome: _____

Qualidade em que intervém: _____

Data: _____

Declaro que, tanto quanto é do meu conhecimento, não me encontro numa situação suscetível de afetar a imparcialidade da minha intervenção no procedimento acima identificado.

Caso exista ou venha a surgir qualquer interesse pessoal, familiar, profissional, económico, associativo ou outro suscetível de gerar conflito de interesses ou dúvida razoável sobre a minha imparcialidade, comprometo-me a comunicá-lo de imediato, abstendo-me de intervir até decisão sobre a situação.

Assinatura: _____

Anexo II - Ficha de monitorização

Risco/medida	Responsável	Estado	Evidência	Dificuldades	Ação seguinte

Fontes e referências de trabalho

- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, na redação em vigor - Regime Geral da Prevenção da Corrupção.
- Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) - orientações e FAQ sobre o RGPC e conflitos de interesses.
- Junta de Freguesia de Viseu - Mapa de Pessoal 2026 (1.ª alteração).
- Junta de Freguesia de Viseu – Tabelas, Regulamentos (Cemitérios; Apoio ao Associativismo; Publicidade e Ocupação do Espaço Público; Licenciamento de Atividades Diversas; Taxas; Mercado Indo Eu) e Normas de Controlo Interno.
- Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de Juntas de Freguesia, tais como Lumiar, Areeiro e Beato, utilizados como referências comparativas de estrutura e metodologia.

