PLANO DE
PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2023

AMATO LUSITANO

Associação de Desenvolvimento

AMATO LUSITANO

Associação de Desenvolvimento

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

FICHA TÉCNICA

Título
Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Edição
Amato Lusitano – Associação de Desenvolvimento

Rua da Fonte Nova, Nº 1
Quinta da Fonte Nova
6000 - 167 Castelo Branco

Telefone: (+351) 21272 325 126

Endereço eletrónico: geral@amatolusitano-ad.pt

www.amatolusitano-ad.pt

Ano de Edição: 2022

GLOSSÁRIO

ALAD | Amato Lusitano – Associação de Desenvolvimento

CCP | Código dos Contratos Públicos

CCPRC | Comité de Coordenação da Prevenção dos Riscos de Corrupção

CG | Coordenação Geral

CNPD | Comissão Nacional de Proteção de Dados

CPC | Conselho de Prevenção da Corrupção

GA | Gabinete Administrativo

GC | Gabinete de Comunicação

IGF | Inspeção-Geral de Finanças

MENAC | Mecanismo Nacional Anticorrupção

PPRCIC | Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RGPC | Regime Geral da Prevenção da Corrupção

RGPD | Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

UO | Unidade Orgânica

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 6
2. APRESENTAÇÃO DA ALAD 8
2.1. Missão e Atribuições 8
2.2. VISÃO E VALORES 10
2.3. Organização e Funcionamento 10
2.3.1. Estrutura Orgânica e Responsáveis 10
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E RESPETIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS .. 14
3.1. Objetivos Da Gestão De Riscos 14
3.2. Metodologia 15
3.3. Identificação Das Atividades, Riscos, Medidas Preventivas/Corretivas 16
3.3.1. Organização e Gestão Interna 17
3.3.2. Gestão Financeira e Patrimonial 26
4. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO 27
4.1. Código de Conduta 27
4.2. Execução e Controlo do Plano 27
4.3. Revisão do Plano 27
4.4. Aprovação 28

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Unidade Orgânica da ALAD 13
Tabela 2 - Classificação das Probabilidades 15
Tabela 3 - Classificação da Severidade das Consequências 16
Tabela 4 - Matriz de Avaliação de Riscos 16
Tabela 5 - Segurança da Informação e Proteção de Dados 19
Tabela 6 - Comunicação Interna e Externa 19
Tabela 7 - Instalações Físicas 20
Tabela 8 - Veículos 20
Tabela 9 - Recursos Humanos 22
Tabela 10 - Gestão de Correspondência 23
Tabela 11 - Funcionamento do Gabinete Administrativo 23
Tabela 12 - Inventário de Imobilizado 24
Tabela 13 - Ação Jurídica 24
Tabela 14 - Organização e Planeamento 25
Tabela 15 - Gestão Financeira e Patrimonial 26

1. INTRODUÇÃO

O CPC é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e que desenvolve, nos termos da lei, uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 1 de julho de 2009, o CPC aprovou uma recomendação sobre o PPRCIC, que previa a elaboração pelos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, independentemente da respetiva natureza, de um plano que contivesse um conjunto especificado de elementos. Em complemento a esta recomendação, em 7 de abril de 2010, o CPC veio recomendar que, para além de os PPRCIC lhe deverem ser remetidos, os mesmo fossem divulgados no sítio da entidade na Internet. Desde essa data, o CPC tem emitido mais recomendações detalhando alguns aspetos considerados relevantes na prevenção da corrupção. Estas recomendações estão disponíveis em: www.cpc.tcontas.pt/recomendacoes.html.

A então Amato Lusitano – Associação de Desenvolvimento deu cumprimento às recomendações de 1 de julho de 2009 e 7 de abril de 2010, tendo o respetivo PPRCIC sido construído em 2022. Tornando-se necessário rever e atualizar o PPRCIC, considerando a evolução do enquadramento legal e factual, entretanto ocorrida, nomeadamente com a publicação do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que aprova o RGPC, antecipando, quando adequado, o seu impacto no PPRCIC, bem como as alterações orgânica-funcionais ocorridas na ALAD, aproveitas e igualmente o ensejo para aplicar uma matriz de risco que permita um diagnóstico mais fiel da atual situação.

Para efeitos do PPRCIC, em linha com o previsto no artigo 3.º do RGPC, aprovado em anexo ao 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.

Todos os crimes acima mencionados estão 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.

O PPRCIC tem o objetivo de identificar, analisar e classificar riscos e situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, assim como de conter as medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados. No entanto, apenas constitui um elemento de um programa de cumprimento normativo mais vasto, que inclui:

- O Código de Conduta dos/as trabalhadores/as da ALAD o qual estabelece um conjunto de princípios, valores e regras de atuação em matéria de ética profissional;
- O Compliance Officer;
- Programas de formação interna sobre as políticas e os procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados pela ALAD;
- Canais de denúncias que permitam dar seguimento a denúncias de atos de corrupção e infrações conexas[1].

[1] Cf. Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro

2. APRESENTAÇÃO DA ALAD

A Amato Lusitano – Associação de Desenvolvimento (ALAD), assim designada desde abril de 1998, é uma pessoa coletiva de direito público, com natureza de Associação de Desenvolvimento sem fins lucrativos, com sede na Quinta da Fonte Nova em Castelo Branco, podendo mudar a sua sede por simples deliberação da direção, conforme disposto no artigo 1.º dos respetivos Estatutos.

A ALAD rege-se pelos seus próprios Estatutos e pelos regulamentos internos aprovados ao abrigo destes, designadamente o seu Regulamento Interno e o Código de Conduta[2].

2.1. MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

O objeto da ALAD consiste em promover o desenvolvimento no concelho de Castelo Branco, através de uma integração adequada com espaços e entidades de âmbito regional, nacional e internacional, visando o desenvolvimento global e equilibrado deste concelho, mediante o apoio direto à atividade produtiva e à promoção dos recursos locais, especialmente os humanos.

Compete designadamente à ALAD:

- Promover a criação de cursos de ensino médio e superior;
- Dar apoio a iniciativas ao investimento produtivo;
- Promover o emprego e a formação, nomeadamente, organizando e gerindo programas de formação de recursos humanos;
- Elaborar estudos de diagnóstico e promoção do concelho de Castelo Branco;
- Criar uma base de informação local recolhendo elementos de âmbito local, regional, nacional ou comunitário que se revelem úteis aos processos de desenvolvimento e acessíveis aos agentes locais;
- Promover ações (feiras, colóquios, seminários ou outras iniciativas) de sensibilização e divulgação sobre temáticas relevantes para a prossecução dos objetos da Amato Lusitano;
- Prestar apoio técnico a promotores de iniciativas sociais e culturais, bem como de atividades artesanais;
- Responder diretamente ou através de consultadoria à prestação de outros serviços, nomeadamente a criação de uma bolsa de emprego, criação de serviços comuns e ações

[2] Aprovado em Assembleia Geral em 14 de dezembro de 2022

de formação no domínio das novas tecnologias de informação, implementação de serviços de tradução para apoio à comercialização e exportação, estabelecimento de contactos com centros tecnológicos de investigação especializados, divulgação de informação técnica e jurídica;

- Exercer todas as funções que legal ou estatutariamente lhe venham a ser cometidas;
- Promover a igualdade entre homens e mulheres;
- Promover os valores da Economia Social e reger-se em função dos seus princípios orientadores no desenvolvimento das suas atividades;
- Desenvolver iniciativas da Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação para os grupos de maior risco e vulnerabilidade, tendo como fim a inclusão social, com implicações no seio da família e sua organização, através de ações orientadas para o desenvolvimento das suas competências de resiliência e de autonomia.
- Promover projetos na área do Ambiente e desenvolvimento sustentável, para uma maior coesão social e ambiental;
- Implementar o desenvolvimento de iniciativas nas áreas de empreendedorismo e inovação social;
- Desenvolver atividades promotoras do envelhecimento ativo e de aprendizagem ao longo da vida, que promovam novas realidades inter e intrageracionais, assim como a sustentabilidade do envelhecimento;
- Promover a saúde e a construção de hábitos de vida saudáveis;
- Fomentar políticas para o desenvolvimento da cultura portuguesa;
- Apoio à defesa do consumidor;
- Apoio socio-habitacional e elaboração de projetos de reabilitação e recuperação de edifícios da zona histórica e centro cívico da cidade.

2.2. VISÃO E VALORES

A ALAD pretende ser uma organização que defende o respeito pela igualdade e defesa dos direitos humanos para desenvolver respostas de inclusão social articuladas e orientadas para o desenvolvimento das competências dos grupos de maior risco e vulnerabilidade, através da sua valorização pessoal, familiar, social e profissional, envolvendo a comunidade na resposta e na prevenção face às problemáticas identificadas. Assim atua-se no desenvolvimento da sua capacitação, geradora de competências de resiliência e de autonomia como compromisso estratégico de atuação.

2.3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

2.3.1. ESTRUTURA ORGÂNICA E RESPONSÁVEIS

A ALAD afirma-se como uma organização competente, com profissionais altamente qualificados, que asseguram as suas responsabilidades de acordo com critérios que primam pela excelência profissional e elevado sentido de ética, e com uma organização administrativa e financeiramente independente que utiliza os meios e processos ao seu dispor de forma eficaz e eficiente, tendo em consideração o cumprimento das suas obrigações.

A estrutura orgânica da ALAD, de acordo com o artigo 11.º dos seus Estatutos, integra os seguintes órgãos:

- **Assembleia Geral**[3] - é o órgão colegial responsável por eleger, destituir e substituir os membros da respetiva Mesa, do Conselho Fiscal e da Direção sem prejuízo dos disposto no número do artigo vinte e depois; deliberar sobre as alterações aos Estatutos e sobre a extinção da Associação; Aprovar o Relatório, Balanço e as Contas relativa ao ano findo, acompanhadas de parecer do Conselho Fiscal; Aprovar o Orçamento e Plano de Atividades, sob proposta da Direção; Fixar, sob proposta da Direção, o quantitativo da joia de admissão e das quotas, e no que respeita a estas últimas a sua periocidade; Aceitar a demissão dos titulares dos órgãos sociais, requerida ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral, nos termos previsto na alínea b) do número um do artigo oito e deliberar sobre a exclusão de qualquer membro, nos casos previstos nas alíneas d) e e) daquele preceito estatuário; deliberar sobre a admissão de membros honorários, nos termos do número quatro do artigo quatro; aprovar o regulamento interno sob

[3] Artigo 15.º dos Estatutos

proposta da direção; Aprovar ou alterar os regulamentos sobre o funcionamento dos órgãos sociais e o processo eleitoral; Deliberar sobre a alienação dos bens da Amato Lusitano; Aprovar a criação de delegações.

- **Direção**[4] - é o órgão competente para exercer todos os poderes necessários à execução das atividades que se enquadram na defesa dos interesses da Associação, designadamente: representar a Amato Lusitano em juízo e fora dele, ativa e passivamente; administrar os bens da Amato Lusitano e dirigir a sua atividade podendo, para esse efeito, contratar pessoal permanente e colaboradores, fixando as condições de trabalho e respetiva disciplina; construir mandatários, os quais obrigarão a Amato Lusitano de acordo com os respetivos mandatos; elaborar anualmente e submeter a parecer do Conselho Fiscal e à apreciação e votação da Assembleia Geral, o Balanço, Relatório e Contas do Exercício; Elaborar e submeter à apreciação e votação da Assembleia Geral, o Orçamento e Plano de Atividades para o ano seguinte; elaborar planos plurianuais de investimentos/atividades e realizar todas as diligências necessárias à boa gestão da Amato Lusitano; Executar os Planos de Atividades aprovados; Deliberar sobre a admissibilidade de estudos ou projetos solicitados à Amato Lusitano bem como indicar o responsável por cada um deles; requerer a convocação da Assembleia Geral; propor à Assembleia Geral o montante da jóia de admissão e a quota a pagar pelos associados, e a periocidade desta última; elaborar ou promover a feitura ou alteração de regulamentos internos e do regulamento eleitoral; admitir membros efetivos, e propor à Assembleia Geral a admissão de membros honorários; aceitar a demissão de membros não titulares de órgãos sociais, requerida ao Presidente de Direção, nos termos previstos na alínea b) do número um do artigo oitiva; excluir membros nas situações previstas nas alíneas a) e c) do artigo oitavo; velar pelo cumprimento da lei, os Estatutos e das deliberações dos órgãos da Amato Lusitano.

- **Conselho Fiscal**[5] - é o órgão que tem competência de examinar a escrita e toda a documentação da Amato Lusitano; emitir parecer sobre o Balanço, Relatório e Contas e Exercício apresentadas pela Direção; participar nas reuniões da Direção, a convite desta, sempre que sejam versadas matérias da sua competência e dar parecer sobre qualquer

[4] Artigo 24.º dos Estatutos
[5] Artigo 28.º dos Estatutos

consulta que por aquela lhe seja apresentada; requer a convocação da Assembleia Geral, sempre que o julgue necessário; verificar os Estatutos e da Lei.

A atual estrutura orgânica da ALAD é a seguinte[6]:

ESTRUTURA ORGÂNICA DA ALAD

ASSEMBLEIA GERAL		
Presidente	Joaquim Morão Lopes Dias	
1ª Secretário	Maria Cristina Vicente Pires Granada	
2ª Secretário	Maria Eduarda Soares Monteiro Pereira Rodrigues	
DIREÇÃO		
Presidente	Arnaldo Jorge Pacheco Braz	
Secretário	Armindo Moreira Palma Jacinto	
Tesoureiro	Júlio Miguel de Matos	
CONSELHO FISCAL		
Presidente	Sérgio Filipe Gonçalves Bento	
Secretário	Rui dos Santos Martins Esteves	
Relator	Manuel de Sousa Eusébio	
COORDENAÇÃO GERAL		
Coordenador	Dário Falcão	
PROJETO DE AFETAÇÃO	NOME	FUNÇÃO
CAEV	**Mariana Duarte**	**Assistente Operacional**
	Alicia Nabais	Assistente Operacional
	Valéria Garcia	**Assistente Operacional**
	Rita Roxo Martins	Coordenadora de Projeto
	Cristina Ramos	**Assistente Operacional**
CLDS 4G	Maria João	Administrativa
	Francisco Machaz	**Gestor de Projeto**
	Catarina Baptista	Gestor de Projeto
	Ana Rita Sequeira	**Gestor de Projeto**
CLDS 4G / Banco de Tempo	Filipa Balrôa	Coordenadora de Projeto
CLDS 4G / Social IN	**Renato Conde**	**Técnico de Projeto**
GIP	Priscilla Antunes	Gestora de Projeto
Migrantes e Refugiados	**Carla Lopes**	**Técnica de Projeto**
MUTEX	João Pedro Gonçalves	Assistente Operacional
	João Pedro Belo	**Assistente Operacional**
NCO E8G	Daniela Esteves	Coordenadora de Projeto

[6] Atualizada a 14 de Dezembro de 2022

	Jorge Infante	Técnico de Projeto
	Bruno Barros	Dinamizador Comunitário
PAPA	Marlene Ramos	Coordenadora de Projeto
	Inês Nabais	Técnica de Projeto
PAPA / LOCAL ERASMUS +	Henrdovino Ganhane	Técnico de Projeto
PLIN	Maria da Conceição Liberato	Formadora
PMIM 2G	Sara Lopes	Técnica de Projeto
PMIM 2G / PLIN	Susana Bártolo	Cocoordenadora de Projeto
PMIM 2G / PLIN / Banco de Tempo	Cristina Henriques	Cocoordenadora de Projeto
RAP	Carolina Gonçalves	Gestora de Projeto
	Verónica Rodrigues	Coordenadora de Projeto
Rede Bem me Quer 4G	Raquel Gomes	Coordenadora de Projeto
Social IN	Daniela Barreto	Gestora de Projeto
	Mónica Pais	Técnica de Projeto
	Tânia Bento	Técnica de Projeto
	Helena Nunes	Administrativa
Social IN / LOCAL ERASMUS +	Dário Falcão	Coordenador de Projeto
USALBI	Ana Sofia Pereira	Coordenadora de Projeto
	Luís Paixão	Formador
	Tiago Antunes	Formador de Informática
	Tânia Neves	Formadora de Informática
	Ana Rute Inácio	Formadora

Tabela 1 - Unidade Orgânica da ALAD

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E RESPETIVAS MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS

Os riscos estão presentes em todas as organizações, constituindo, por definição própria, a principal causa das incertezas. Desta forma, é importante definir e avaliar os riscos existentes, quer ao nível da sua natureza, quer ao nível da sua relevância, através de uma abordagem ampla e corporativa da gestão dos mesmos que permita a prossecução dos objetivos de uma forma mais estruturada e segura.

Neste sentido, o objetivo da gestão de riscos, pela ALAD, é um processo integral, ininterrupto e organizado de identificação, avaliação, mitigação, monitorização e controlo de todos os riscos patentes, quer ao nível macro (objetivos estratégicos, processos, etc.), quer ao nível micro (atividades, funções, tarefas, operações, etc.). Assim, é importante manter um plano de riscos atualizado para que a ALAD consiga dar resposta aos mesmos mitigando-os, ou até mesmo, em algumas situações, eliminando-os por completo.

3.1. OBJETIVOS DA GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos é uma responsabilidade transversal a todos/as os/as trabalhadores/as, qualquer que seja o seu posicionamento na ALAD. Só desta forma a ALAD consegue partilhar uma cultura de gestão de riscos em que todos/as os/as trabalhadores/as têm um papel importante a desempenhar para a prevenção e mitigação dos riscos identificados.

Os objetivos da ALAD na gestão de riscos podem ser sintetizados da seguinte forma:

- Assegurar que a ALAD conhece e controla a sua exposição ao risco, conseguindo responder perante os mesmos com eficiência e eficácia;
- Promover uma cultura de gestão de riscos em que todos/as contam, ou seja, assegurar as operações do quotidiano numa perspetiva de melhoria contínua;
- Diligenciar processos de decisão cada vez mais sustentados e devidamente fundamentados, proporcionando uma maior segurança para a ALAD na prossecução da sua missão e dos seus objetivos.

3.2. METODOLOGIA

Para a avaliação do nível de risco, recorrendo a uma matriz, pode estabelecer-se uma relação entre a suscetibilidade de se verificar uma situação adversa ou o dano (probabilidade) e a importância desses acontecimentos na atividade da organização (severidade). Aplicada às situações de risco de corrupção e infrações conexas, na definição dos níveis de probabilidade e severidade de cada atividade, devem ser tidos em conta os seguintes fatores:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestionária envolve necessariamente um maior risco;,
- A idoneidade dos gestores e decisores envolvidos na atividade, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;,
- A conduta dos/as colaboradores/as da instituição e a existência de normas e/ou princípios que regulem a sua atuação;
- A qualidade do sistema de gestão, em particular o controlo interno e a sua eficácia, verificável através da:
  - participação de vários intervenientes ao longo do processo de decisão;
  - documentação dos processos, incluindo a tomada de decisão;
  - transparência e rastreabilidade dos processos.

A cada situação concreta de exposição aos riscos pode ser aplicada a classificação seguinte em função da probabilidade e da severidade, obtendo-se uma avaliação dos referidos riscos.

PROBABILIDADES	
1 - Rara	**Não é provável que se verifique ou pode ocorrer muito raramente em vários anos de atividade**
2 - Ocasional	Pode ocorrer esporadicamente, verificável em períodos entre os três a cinco anos
3 - Frequente	**Pode ocorrer regularmente, verificável em períodos mensais ou anuais**
4 - Elevada	A possibilidade de ocorrência é regular em períodos diários ou semanais

Tabela 2 - Classificação das Probabilidades

A Probabilidade não deve ser o mero resultado de observações passadas, mas uma projeção no futuro.

SEVERIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS	
1 - Insignificante	**Impacto financeiro e/ou reputacional pouco significativo ou irrelevante**
2 - Marginal	Os riscos possuem consequências reversíveis no curto prazo e com impacto financeiro e/ou reputacional pouco significativo

3 - Considerável	Os riscos possuem consequências reversíveis no curto/médio prazo e com impacto financeiro e/ou reputacional suportável
4 - Significativa	Os riscos possuem consequências não reversíveis no curto e médio prazo, com impacto financeiro e/ou reputacional muito significativo

Tabela 3 - Classificação da Severidade das Consequências

MATRIZ DE AVALIAÇÃO DE RISCOS		Severidade das consequências			
		1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa
Probabilidade	1 - Rara	Negligenciável	Moderado	Relevante	Crítico
	2 - Ocasional	Negligenciável	Moderado	Relevante	Crítico
	3 - Frequente	Moderado	Relevante	Crítico	Extremo
	4 - Elevada	Moderado	Relevante	Crítico	Extremo

Tabela 4 - Matriz de Avaliação de Riscos

3.3. IDENTIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES, RISCOS, MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRETIVAS

A identificação das atividades, dos riscos e das medidas preventivas e/ou corretivas está organizada em função das competências dos corpos sociais e da coordenação geral, conforme previstas nos Estatutos da ALAD, e que são as seguintes:

3.3.1. Organização e Gestão Interna;

3.3.2. Gestão Financeira e Patrimonial;

As seguintes medidas preventivas e/ou corretivas distinguem-se por se aplicarem a um conjunto alargado de atividades e respetivos riscos.

Desta forma, optou-se por, nas tabelas seguintes, estabelecer uma indexação com as três primeiras medidas, uma vez que as medidas (iv.), (v.) e (vi.) são de aplicação global:

I. Cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, nos regulamentos internos, nas normas de serviço e no código de conduta dos/as colaboradores/as;
II. Criação e atualização de procedimentos e manuais de procedimentos, com disponibilização na rede comum ou acessíveis ao conjunto de colaboradores/as que os devem aplicar, consoante a natureza da matéria em causa;
III. Existência de diversos níveis de autorização, validação e/ou decisão, bem definidos;
IV. Promoção de ações de esclarecimento sobre normas e procedimentos internos gerais;

V. Promoção de ações de formação e sensibilização no âmbito da corrupção e infrações conexas e respetivas consequências;

VI. Canais de denúncia[7] .

3.3.1. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO INTERNA

No que respeita às competências de "Organização e Gestão Interna", os riscos e as respetivas medidas preventivas e/ou corretivas estão sistematizados nos seguintes grupos:

(1) Segurança da Informação e Proteção de Dados;

(2) Comunicação Interna e Externa;

(3) Instalações Físicas;

(4) Gestão de Correspondência;

(5) Funcionamento do GA;

(6) Recursos Humanos;

(7) Inventário de Imobilizado;

(8) Ação jurídica;

(9) Organização e Planeamento.

[7] Existe um canal de denúncias interno, criado no âmbito do Regulamento sobre o Canal de Denúncias Internas, não existindo ainda um canal de denúncias externo.

Segurança da Informação e Proteção de Dados

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO			
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
1	Gerir bases de dados público e interno.	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao/à próprio/a ou a terceiros.	1	4	C	Registo interno de correspondência interna e externa; Divulgação no sítio da ALAD na Internet de autorizações e registos e, em alguns casos, do teor das próprias bases de dados; Definição de acessos de edição e consulta às bases de dados.	CG
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do/a próprio/a e/ou de terceiro.	1	4	C		
		Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	4	C		
2	Aconselhar a UO relativamente à conformidade com o regime da proteção de dados ao nível dos processos de tratamentos de dados, na elaboração de avaliações de impacto de proteção de dados e no cumprimento dos direitos dos titulares dos dados sempre que aplicável.	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	2	M	Fundamentação escrita dos pareceres e cumprimento das normas de manuseio e arquivo da informação na ALAD; Aplicação dos requisitos funcionais e atuação do EPD previstos no RGPD e na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto; Aplicação do Regulamento Interno sobre a Proteção de Dados Pessoais; Existência de processos de avaliação de desempenho; Segregação física e eletrónica no acesso à informação; Reporte periódico dos pareceres emitidos ao GA e demais estrutura de governo da proteção de dados; Reporte dos pedidos de exercício de direitos ao abrigo do RGPD em curso ao GA, à estrutura de governo da proteção de dados e, mesmo que de forma parcelar, junto de toda a ALAD.	CG
		Falta de isenção e/ou imparcialidade técnicas em benefício ou detrimento de interesses alheios à missão da ALAD.	1	2	M		
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do/a próprio/a e/ou de terceiro.	1	3	R		
		Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao/à próprio/a ou a terceiro.	1	2	M		
3	Realizar e/ou participar em auditorias internas sobre o tratamento de dados pessoais na ALAD.	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	3	R	Aplicação das normas de auditoria; Intervenção de vários/as técnicos/as no processo de auditoria; Reporte ao GA das conclusões das auditorias internas no âmbito da proteção de dados;	CG
		Falta de isenção e/ou imparcialidade técnicas em benefício ou detrimento de interesses alheios à missão da ALAD.	1	2	M		
4	Participar na deteção, avaliação e no processo de tomada de decisão relativa a violações de dados pessoais e incidentes de segurança.	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	2	M	Fundamentação escrita dos pareceres e cumprimento das normas de manuseio e arquivo da informação na ALAD; Aplicação dos requisitos funcionais e atuação do EPD previstos no RGPD e na Lei n.º 58/2019; Aplicação do Regulamento Interno sobre a Proteção de Dados Pessoais; Existência de auditorias externas pela CNPD; Segregação física e eletrónica no acesso à informação; Existência de mecanismo de reporte/identificação interna de violações de dados e incidentes de segurança; Reporte das violações de dados	CG
		Falta de isenção e/ou imparcialidade técnicas em benefício ou detrimento de interesses alheios à missão da ALAD.	1	2	M		
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do próprio e/ou de terceiro.	1	3	R		

		Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiro.	1	2	M	e incidentes de segurança em curso ao GA, à estrutura de governo da proteção de dados e, mesmo que de forma parcelar, junto de toda a ALAD; Reporte dos pedidos de exercício de direitos ao abrigo do RGPD em curso ao GA, à estrutura de governo da proteção de dados e, mesmo que de forma parcelar, junto de toda a ALAD;	
5	Fazer manutenção de *website*.	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiro.	1	1	N	Segregação e/ou partilha da responsabilidade; Atribuição de acessos e privilégios baseado no princípio do menor privilégio; Rastreabilidade de *login* (exigência de password);	GC
		Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	2	M		

Tabela 5 - Segurança da Informação e Proteção de Dados

Comunicação Interna e Externa

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
6	Ser ponto de contacto com a CNPD e demais entidades externas, relativas à proteção de dados, oferecendo apoio à ALAD nos pedidos de consulta ou esclarecimento junto daquelas entidades.	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	2	M	Reporte ao GA dos pedidos de colaboração; Segregação física e eletrónica no acesso à informação.	CG
		Falta de isenção e/ou imparcialidade técnicas em benefício ou detrimento de interesses alheios à missão da ALAD.	1	2	M		
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do/a próprio/a e/ou de terceiros.	1	3	R		
7	Manter o contacto com órgãos de comunicação social.	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao/à próprio/a ou a terceiros.	2	3	R	Reduzido número de responsáveis com acesso à informação e contactos na comunicação social	GC/CG
8	Assessorar a direção e a coordenação em matérias de imprensa.	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do/a próprio/a e/ou de terceiros.	2	3	R		GC/CG

Tabela 6 - Comunicação Interna e Externa

Instalações Físicas

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
9	Gerir acessos às instalações.	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao/à próprio/a ou a terceiros.	1	2	M	Existência de vigilância presencial durante o horário laboral; Entrada fora dos horários normais de funcionamento por parte dos/as colaboradores/as carece de autorização específica; Aplicação do Regulamento Interno para o Controlo de Acessos e Circulação no Edifício; Atribuição da chave do edifício principal e gabinete de atuação aos/às trabalhadores/as de cada projeto, de forma controlada com registo.	GA

Tabela 7 - Instalações Físicas

Veículos

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
10	Gerir acessos aos veículos e controlo das deslocações.	Utilização para benefício próprio/a ou para terceiros.					GA

Tabela 8 - Veículos

Recursos Humanos

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
11	Gerir os processos de recrutamento e seleção.	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao/à próprio/a ou a terceiros.	1	2	M	Participação de diferentes intervenientes nos vários momentos do processo de recrutamento, nomeadamente representantes da UO e do GA; Validação do processo de recrutamento de forma faseada, de acordo com o Regulamento de Recrutamento, através de uma avaliação curricular, de entrevistas de seleção e caso necessário, aplicação de testes psicotécnicos; Controlo do acesso à informação do processo de recrutamento, que é exclusiva aos/às intervenientes nesse processo; Respeito pelas regras do RGPD.	CG
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do/a próprio/a e/ou de terceiros.	2	3	R		
12	Gerir os processos de estágio.	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao/à próprio/a ou a terceiros.	1	1	N	Participação de diferentes intervenientes nos vários momentos do processo de estágio, nomeadamente o/a coordenador/a de cada projeto, técnicos/as do GA e a CG; Validação do processo de estágio de forma faseada, através de uma avaliação curricular e de entrevistas de seleção; Respeito pelas regras do RGPD.	CG
		Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	1	N		
13	Gerir o processo de avaliação de desempenho e progressão.	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao/à próprio/a ou a terceiros.	1	1	N	Monitorização e avaliação do processo de avaliação de desempenho, com intervenção do/a coordenador/a de cada projeto, do GA e aprovação do CG, de acordo com o Regulamento sobre a Avaliação de Desempenho.	CG
		Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	4	C		

14	Assegurar a preparação e tramitação de procedimentos de contratação pública, assim como a gestão dos respetivos contratos.	Falta de isenção e/ou imparcialidade técnicas em benefício ou detrimento de interesses alheios à missão da ALAD.	2	3	R	Assegurar que todos/as os/as participantes na preparação, tramitação e decisão no âmbito dos procedimentos de contratação pública, que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar-se numa situação de conflito de interesses, comunicam a situação ao/à superior hierárquico/a ou, na sua ausência, ao/à responsável pelo cumprimento normativo, que toma as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito; Assegurar que, antes de iniciarem funções, subscrevem a declaração de inexistência de conflitos de interesses prevista no CCP; Em caso de conflito de interesses subsequente dos júris dos procedimentos, garantir a imediata identificação e substituição do/a trabalhador/a conflituado/a; Incentivar a adoção de modelos de avaliação com reduzido grau de subjetividade; Assegurar que a produção de efeitos dos contratos celebrados na sequência de ajustes direto e de consulta prévia só ocorre após a respetiva publicitação no Portal dos Contratos Públicos; Assegurar que os/as responsáveis pela elaboração das peças dos procedimentos só interagem com os potenciais fornecedores através de consultas preliminares ao mercado, nos termos e para os efeitos do artigo 35.º- A do CCP, e em cumprimento das normas internas sobre essa matéria; Nos procedimentos de ajuste direto e de consulta prévia, assegurar que as entidades a convidar não se encontram nas situações de impedimento previstas no CCP e que são escolhidas com base em critérios objetivos e sindicáveis; Assegurar o cumprimento do normativo constante do Manual de Procedimentos de Contratação Pública de bens e serviços; Tramitar as consultas prévias com recurso à plataforma eletrónica; Garantir a existência de um planeamento atempado das necessidades aquisitivas, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos possível.	CG
		Falta de transparência nos procedimentos.	2	3	R		
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do/a próprio/a e/ou de terceiros.	2	3	R		
		Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao/à próprio/a ou a terceiros.	2	3	R		
15	Relação com beneficiários/as, fornecedores e prestadores de serviços	Aceitação de benefícios, bens ou serviços ao/à próprio/a ou a terceiros.	2?	3?	R?	Participação de diferentes intervenientes nos vários momentos contacto com beneficiários/as, fornecedores e prestadores de serviços, nomeadamente representantes da UO e do GA;	CG

Tabela 9 - Recursos Humanos

Gestão de Correspondência

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
16	Gerir acessos às instalações.	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do/a próprio/a e/ou de terceiros.	2	2	M	Procedimentos internos delimitados para a receção e encaminhamento de correspondência, bem como para o seu registo e arquivo.	GA
		Comportamento negligente que condicione a prossecução das atribuições da ALAD, e o cumprimento das suas obrigações legais.	1	2	M		

Tabela 10 - Gestão de Correspondência

Funcionamento do Gabinete Administrativo

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
17	Elaborar Atas	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiros.	1	2	M	Instruções relativas ao processo de reuniões da ALAD e elaboração das respetivas atas;	GA
	Assegurar o apoio direto ao funcionamento do GA	Ausência de independência e neutralidade na emissão de pareceres em função de outros interesses.	2	2	M	Registo das análises e propostas das UO e das deliberações da CG no sistema de gestão documental e sistema de gestão das reuniões deste órgão; Assinatura das atas das reuniões gerais da ALAD por todos os membros presentes;	GA
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do próprio e/ou de terceiros.	2	2	M		
		Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiros.	2	2	M		
		Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	2	2	M		

Tabela 11 - Funcionamento do Gabinete Administrativo

Inventário de Imobilizado

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
18	Gerir o inventário e assegurar a manutenção dos *stocks*	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	1	N	Aplicação de gestão de imobilizado; Sistema informático de identificação, registo e controlo de *stocks*.	GA
		Apropriação de bens para proveito próprio ou de terceiros.	2	2	M		

Tabela 12 - Inventário de Imobilizado

Ação Jurídica

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
19	Acompanhar os processos extrajudiciais e judiciais em que a ALAD intervém	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	4	C	Respeito e cumprimento do estabelecido no Estatuto da Ordem dos Advogados; Realização dos contactos com os intervenientes processuais exclusivamente por escrito, ficando registo de tais contactos a constar do processo; Controlo dos processos pelo responsável do Serviço de Informação Jurídica e/ou pelo coordenador de área; Controlo sucessivo dos processos, e respetivo desfecho, pela CG e pelos tribunais;	Serviço de Informação Jurídica
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do próprio e/ou de terceiros.	1	4	C		
		Falta de isenção e/ou imparcialidade técnicas em benefício ou detrimento de interesses alheios à missão da ALAD.	1	4	C		
		Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiros.	1	4	C		

Tabela 13 - Ação Jurídica

Organização e Planeamento

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
20	Monitorizar a execução das atividades e dos objetivos definidos, suportadas pelo sistema de indicadores de gestão.	Ausência de independência e neutralidade nas análises e propostas em função de outros interesses	1	1	N	Participação de vários intervenientes ao longo do processo de tomada de decisão; Realização de reuniões mensais, para acompanhamento dos projetos estruturais e respetivos planos estratégicos;	CG
		Utilização ou divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício do próprio e/ou de terceiros	1	1	N		
		Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	1	N		

Tabela 14 - Organização e Planeamento

3.3.2. GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

PROBABILIDADE				SEVERIDADE				RISCO				
1 - Rara	2 - Ocasional	3 - Frequente	4 - Elevada	1 - Insignificante	2 - Marginal	3 - Considerável	4 - Significativa	N - Negligenciável	M - Moderado	R - Relevante	C - Crítico	E - Extremo

#	ATIVIDADES	RISCOS	PROB.	SEVER.	RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS E/OU CORRETIVAS	RESPONSÁVEL
21	Efetuar o planeamento financeiro.	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	3	R	Sistema de delegação de poderes; Auditorias por parte de auditores externos independentes; Publicação no sítio da ALAD na Internet do Relatório e Contas Anuais	CG/GA
22	Efetuar o manuseamento orçamental.	Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiros.	1	3	R		CG/GA
23	Gerir a contabilidade e os investimentos financeiros.	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	3	R	Sistema de delegação de poderes; Cumprimento do estabelecido nas Normas de Contabilidade Pública; Segregação de funções; Reconciliações bancárias; Auditoria externa independente.	Serviço de Contabilidade
		Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiros.	1	3	R		
24	Gerir as disponibilidades bancárias e a tesouraria	Omissão/manipulação/ adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões.	1	3	R	Procedimentos internos estabelecidos para processamento dos pagamentos; Sistema de delegação de poderes; Segregação de funções entre o nível de processamento e de autorização; Conferência de contas com faturas de prestadores de serviços/fornecedores.	CG/GA
		Aceitação de benefícios para atribuição de vantagens ao próprio ou a terceiros.					

Tabela 15 - Gestão Financeira e Patrimonial

4. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO

4.1. Código de Conduta

Todos os/as colaboradores/as da ALAD estão sujeitos ao Código de Conduta. As suas funções devem ser exercidas com respeito e pautadas pelos princípios e valores fundamentais do serviço público, da legalidade, da justiça e imparcialidade, da igualdade, da proporcionalidade, da colaboração e boa-fé, da informação e qualidade, da lealdade, da integridade, da competência e responsabilidade.

O Código de Conduta estabelece as linhas de orientação em matéria de ética profissional para todas as pessoas que mantêm vínculos laborais (sejam eles permanentes ou temporários) com a ALAD, sendo ainda uma referência quanto ao padrão de conduta exigível a quem exerce funções na ALAD ao nível do seu relacionamento com terceiros.

4.2. Execução e Controlo do Plano

O PPRCIC materializa o trabalho de acompanhamento e monitorização realizado na ALAD ao nível dos riscos de corrupção e infrações conexas, o qual foi efetuado pelas UO, responsáveis em primeira linha pela sua execução. Para tal, de modo a que o PPRCIC se mantenha atualizado, cabe a todas as UO, não só a identificação/atualização dos riscos inerentes às suas atividades, mas também a delimitação dos mecanismos de prevenção e/ou mitigação desses mesmos riscos, bem como propor melhorias ou retificações à execução das medidas previstas que se revelem necessárias. A execução do PPRCIC está sujeita a controlo e verificação efetuado através da elaboração de relatórios de avaliação previstos na lei em vigor, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e/ou corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação. Para efeitos do exercício de controlo e verificação, o GA apresenta ao CG anualmente uma avaliação da implementação do PPRCIC. Os relatórios aprovados pelo CG, devem posteriormente ser remetidos ao CPC, bem como ao MENAC quando aplicável.

4.3. REVISÃO DO PLANO

O PPRCIC é revisto a cada três anos, ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições, ou competências, ou na estrutura orgânica da ALAD que justifique a revisão do seu conteúdo, ou quando se afigure necessário mediante outras alterações significativas que o justifiquem. Caso as UO tenham alterações nas atividades, nos riscos ou nas medidas preventivas e/ou corretivas, ou sobre dificuldades na sua implementação, devem informar o CCPRC, para que essas alterações possam ser analisadas, revisitadas e incorporadas, nos relatórios seguintes, ou caso sejam significativas, resultem numa revisão antecipada do PPRCIC.

4.4. APROVAÇÃO

O presente PPRCIC foi aprovado pelo CG em 14 de dezembro de 2022