

À REUNIÃO

lan



Presente à Reunião

do Conselho de Administração

De: 12/7/2022

[Signature]

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Índice

1. Nota introdutória	2
2. Os SMASTV	4
2.1. Visão	4
2.2. Missão	4
2.3. Valores.....	4
2.4. Estrutura Orgânica dos SMASTV	5
2.5. Organograma	6
2.6. Instrumentos de gestão.....	6
3. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos SMASTV. 7	
3.1. Âmbito	7
3.2. Objetivos.....	8
3.3. Metodologia.....	8
3.4. Risco e gestão de risco	8
3.4.1. Conceito	8
3.4.2. Caracterização de situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses.....	9

Lista de siglas e abreviaturas

- AJ** – Apoio Jurídico
- CA** – Conselho de Administração
- CCA** – Conselho Coordenador da Avaliação
- DA** – Divisão Administrativa
- DCMI** – Divisão de Construção, Manutenção e Infraestruturas
- DCPD** – Divisão de Cadastro, Projeto e Desenvolvimento
- DD** – Diretor/a Delegado/a
- DEAS** – Divisão de Exploração de Águas e Saneamento
- DFP** – Divisão Financeira e Património
- DRU** – Divisão de Resíduos Urbanos
- GI** – Gabinete de Informática
- PCA** – Presidente do Conselho de Administração
- PPRCIC** – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
- SAGC** – Secção de Apoio e Gestão de Clientes
- SC** – Secção de Contabilidade
- SEA** – Secção de Expediente e Arquivo
- SGF** – Secção de Gestão de Frotas
- SMASTV** – Serviços Municipalizados Água e Saneamento de Torres Vedras
- SLF** – Secção de Leituras e Faturação
- SRH** – Secção de Recursos Humanos
- SubUO** – Subunidade Orgânica
- UO** – Unidade Orgânica

1. Nota introdutória

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por

fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, determina o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco. A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores e trabalhadoras das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples trabalhador e trabalhadora. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

O combate à corrupção é, pois, essencial para o reforço da qualidade da democracia e da confiança dos cidadãos e cidadãs nas suas Instituições.

No âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, constante da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021 de 9 de abril, e tendo em atenção as considerações antecedentes, os **SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS (SMASTV)**, conscientes de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e cidadãs;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresentam o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)**

2. Os SMASTV

2.1. Visão

Os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Torres Vedras, são um serviço público de interesse local, dotado de autonomia administrativa e financeira, que visa satisfazer as necessidades coletivas da população, constituindo a entidade gestora do abastecimento de água, drenagem das águas residuais e gestão de resíduos sólidos urbanos, com uma gestão orientada para a sustentabilidade global da organização, a nível técnico, económico-financeiro, ambiental e social.

2.2. Missão

Os SMASTV pautam a sua atividade com vista a garantir a gestão eficaz dos serviços prestados (abastecimento de água, drenagem de águas residuais e recolha de resíduos urbanos), com a focalização na satisfação do cliente, promovendo o progresso e o desenvolvimento sustentável – ambiental, económico e social –, e a segurança das partes interessadas. Para garantir a qualidade dos serviços prestados, este crescimento tem sido acompanhado pelo contínuo investimento em infraestruturas, na aplicação de novas tecnologias, na inovação, modernização dos métodos de trabalho e na formação contínua dos trabalhadores.

2.3. Valores

Os SMASTV orientam a sua ação em função do/a cliente/cidadão/ã, devendo, na sua organização interna e na relação com o/a mesmo/a reger-se pelos princípios da legalidade, administração aberta, modernização administrativa, eficiência na afetação de recursos públicos, melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, confiança, transparência, competência e garantia de participação dos/as cidadãos/ãs, de modo a assegurar:

- a) **Satisfação das necessidades dos/as clientes** - Prestar um serviço de qualidade de forma a antecipar, avaliar e promover de uma forma contínua a

satisfação das necessidades e expectativas dos/as seus/suas clientes, no âmbito dos serviços prestados no concelho de Torres Vedras.

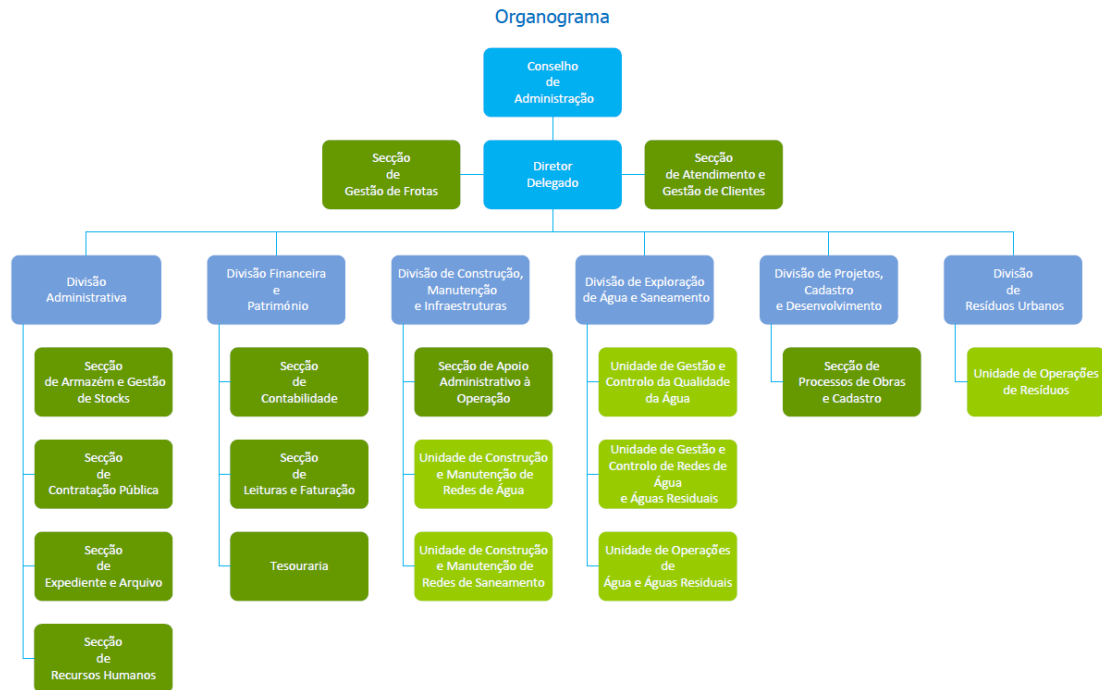
- b) **Sustentabilidade (ambiental, económica e social)** - Realizar uma gestão competente, eficaz, eficiente e de qualidade, assegurando a sustentabilidade económica, através da melhoria contínua dos processos e procedimentos de trabalho, valorização dos/as trabalhadores/as e uso das melhores práticas; garantindo que atua de forma a potenciar a economia circular, a utilização eficiente dos recursos/produtos/bens e prevenir ou mitigar os efeitos/impactes ambientais, visando a prevenção da poluição e a proteção do Ambiente; assegurando uma gestão que integre o respeito pelos direitos das pessoas e os princípios que promovam a organização, os/as trabalhadores/as, a comunidade, os recursos ambientais e a segurança das partes interessadas, fomentando a melhoria do desempenho nas matérias da responsabilidade social.
- c) **Inovação e desburocratização** - Privilegiar os procedimentos simplificados, céleres, económicos e eficientes tendo sempre em vista a qualidade, a inovação, a desburocratização e a racionalização de meios.
- d) **Ética** - Atuar com transparência, rigor, competência, informação e comunicação eficaz, estabelecendo/reforçando os laços de confiança com os clientes, os/as trabalhadores/as, os/as fornecedores/as e a comunidade, pautando a sua atuação com base no respeito pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os/as cidadãos/ãs e os seus interesses legalmente protegidos.
- e) **Motivação dos trabalhadores e trabalhadoras** - Motivar os/as trabalhadores/as, fomentando o seu envolvimento, responsabilidade individual e qualificação, salvaguardando o princípio de igualdade de género e o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional, garantindo a conformidade e melhoria das condições laborais e sociais.

2.4. Estrutura Orgânica dos SMASTV

Os SMASTV, de acordo com o regime legal previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, organizam-se segundo um modelo de estrutura

orgânica hierarquizada, tendo na base a estruturação em 6 divisões, coordenadas por e um dirigente intermédio de 1.º grau, Diretor-Delegado ou Diretora-Delegada.

2.5. Organograma



2.6. Instrumentos de gestão

Os SMAS TV pautam-se pela gestão eficaz e eficiente dos seus recursos financeiros e humanos na prossecução das suas atividades, dispondo, para o efeito, de vários instrumentos de gestão, de que se destacam os seguintes:

Documentos previsionais, constituídos pelas **grandes opções de plano**, - que se traduzem num conjunto de medidas de política e de investimentos que visam a prossecução dos objetivos dos SMAS - e pelo **orçamento**, que é parte do plano financeiro estratégico que compreende a previsão de receitas e despesas futuras.

Prestação de Contas, consiste no balanço financeiro do desempenho dos SMAS.

Mapa de Pessoal, constitui um instrumento de gestão, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que os SMAS TV carecem para o desenvolvimento das suas atividades.

Balanco Social, consiste num instrumento de planeamento e gestão nas áreas sociais e de recursos humanos.

Regulamento de Controlo Interno é integrado por um conjunto de políticas, procedimentos, mecanismos de verificação e outros aspetos essenciais para estabelecer uma cultura de cumprimento e de gestão de riscos, envolvendo todos os/as trabalhadores/as, áreas de negócio e produtos ou serviços prestados.

Regulamento da Estrutura Orgânica, que estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e o funcionamento dos SMAS TV, que foi aprovado pela Assembleia Municipal em sua sessão de 21 de dezembro, sob proposta da Câmara Municipal de 10 de dezembro e do Conselho de Administração de 29 de novembro, todos de 2021.

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, que visa a salvaguarda e o reforço da credibilidade dos SMAS TV, no âmbito da sua atividade, e de quaisquer riscos decorrentes de infrações relacionadas com a prática de atos de corrupção e que foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião de 23 de março de 2010.

3. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas dos SMAS TV

3.1. Âmbito

O PPRCIC dos SMAS TV aplica-se a todas as áreas de atividade destes Serviços Municipalizados bem como a todos/as os/as seus/suas agentes, sejam os membros da administração, os/as dirigentes, trabalhadores e trabalhadoras ou fornecedores/as de bens, prestadores/as de serviços ou, ainda, empreiteiros/as.

3.2. Objetivos

Com a elaboração do presente PPRCIC, pretende-se:

- i. Identificar os riscos de corrupção e infrações conexas, conflitos de interesses ou incompatibilidades no âmbito das áreas que apresentem maior grau de risco.
- ii. Classificar os riscos identificados com base na probabilidade de ocorrência e na gravidade da consequência.
- iii. Identificar, com base na classificação do risco, quer os mecanismos adotados para prevenir a sua concretização, quer os mecanismos a adotar para corrigir a sua ocorrência.
- iv. Identificar os/as responsáveis envolvidos/as na implementação dos procedimentos definidos no presente plano.

3.3. Metodologia

A conceção do presente documento iniciou com a definição e divulgação do conceito de risco, essencial para a gestão e prevenção do mesmo por parte dos/as agentes dos SMAS TV. Na sequência desta definição, identificaram-se os processos de trabalho e de atuação que pudessem ser representativos de tal risco para a organização, conceberam-se as medidas preventivas que procuram mitigar o risco associado a cada atividade dos SMAS TV e, finalmente, desenvolveram-se instrumentos de apoio à monitorização e controlo do PPRCIC para posterior elaboração do relatório de avaliação intercalar, nos casos das situações identificadas como risco elevado ou máximo, e do relatório de avaliação anual, que constam das fichas em anexo, constituídas para o efeito.

3.4. Risco e gestão de risco

3.4.1. Conceito

“Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.”¹

“A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.”²

3.4.2. Caracterização de situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses

De uma breve pesquisa por alguns planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas existentes, enumeram-se alguns fatores que podem influenciar situações de corrupção ou outras infrações conexas. Assim:

Como fatores que podem influenciar situações de corrupção ou outras infrações conexas, destacam-se os seguintes:

- A oportunidade.
- A idoneidade da Administração e dos/as dirigentes, enquanto decisores.
- A adequação do sistema de controlo interno.
- A ética e conduta dos/as interlocutores/as, em particular, dos trabalhadores e trabalhadoras.
- A motivação dos trabalhadores e trabalhadoras (justificada pelo contexto socioeconómico).
- A legislação e normas de conduta.

As principais situações passíveis de serem consideradas como corrupção ou infração conexas são:

- Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;

¹ Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Secções Regionais)

² Norma de gestão de riscos, FERMA 2003

- Aceitar gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços ou venderá produtos;
- Receber e/ou solicitar dinheiro de empresas privadas para aprovar ou executar propostas/projetos que as beneficiem;
- Contratar empresas de familiares;
- Utilizar dinheiro público para interesse particular.

Comum a todas as previsões legais está o facto de todos os trabalhadores e todas as trabalhadoras em funções públicas estarem totalmente impedidos/as de receber quaisquer vantagens que não lhes sejam devidas, pretendendo ou não a prática de um determinado ato.

Ligadas ou próximas da corrupção existem, também, outras situações prejudiciais ao bom funcionamento, quer das instituições da Administração Pública, quer das autarquias locais, em particular, dos seus serviços municipalizados.

Assim e por referência, quer ao quadro legal vigente, quer às regras ao nível da ética, quer ainda às atribuições e competências e à estrutura organizativa dos SMAS TV, identificaram-se e caracterizaram-se, por unidade e subunidade orgânica, as áreas mais suscetíveis de gerarem riscos de corrupção ou de infrações conexas, tendo-se procedido à classificação do risco em função do grau de probabilidade da ocorrência e da gravidade da consequência, de acordo com a seguinte escala:

Probabilidade de Ocorrência		
Pouco provável (1)	Provável (2)	Muito provável (3)
<u>Probabilidade de Risco Residual/Esporádica</u> Decorre de um evento que só ocorrerá em circunstâncias excecionais	<u>Probabilidade de Risco moderada</u> Decorre de um evento que poderá ocorrer com alguma probabilidade	<u>Probabilidade de Risco Frequente</u> Decorre de um evento corrente e frequente

Quadro n.º 1 - Escala de classificação do risco de acordo com a probabilidade de ocorrência

Gravidade da Consequência		
Fraca (1)	Moderada (2)	Alta (3)
Não tem impacto significativo no desempenho dos SMAS TV, podendo somente afetar alguns procedimentos (sempre sem grande impacto).	Afeta o desempenho dos SMAS TV, prejudicando o normal funcionamento dos serviços e obrigando a algum ajustamento, em termos organizacionais da entidade.	Afeta a imagem, reputação e missão dos SMAS TV. Implica consideráveis prejuízos, violando o princípio do interesse público e pondo em causa a credibilidade dos seus Serviços.

Quadro n.º 2 - Escala de classificação do risco de acordo com a gravidade da consequência

Do cruzamento da probabilidade de ocorrência e da gravidade das suas consequências, resulta a classificação do risco em três níveis, conforme tabela abaixo:

Gravidade da Consequência	Probabilidade de Ocorrência		
	Muito provável (3)	Provável (2)	Pouco provável (1)
Alta (3)	Risco Elevado (9)	Risco Elevado (6)	Risco Moderado (3)
Moderada (2)	Risco Elevado (6)	Risco Moderado (4)	Risco Reduzido (2)
Fraca (1)	Risco Moderado (3)	Risco Reduzido (2)	Risco Reduzido (1)

Quadro n.º 3 – Graus de risco

Concluindo a existência de 3 graus de risco:

- Reduzido (1 e 2);
- Moderado (3 e 4);
- Elevado (6 e 9).

Pretende-se, desta forma, que os riscos sejam identificados e graduados, individualmente, quanto à probabilidade de ocorrência e gravidade/impacto das suas consequências, resultando, daqui, o que deve ser tratado prioritariamente.

No quadro infra enumeram-se as principais situações de corrupção e infrações conexas e conflitos de interesses legalmente previstas:

	Infração e base legal	Definição
Corrupção	Corrupção Passiva Artigo 373.º do Código Penal	O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Corrupção Ativa Artigo 374.º do Código Penal	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador da administração pública, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que constitua um recebimento indevido, para a prática de um qualquer ato ou omissão, seja ou não contrário aos deveres do cargo e a vantagem não lhe seja devida.
	Corrupção com prejuízo do comércio internacional Artigo 7.º do Lei n.º 20/2008 de 21.04	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.
	Recebimento e Oferta indevidos de vantagem Artigo 372.º do Código Penal	O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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, sem prejuízo das condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Infrações Conexas	Infração	Definição
	Apropriação Ilegítima Artigo 234.º do Código Penal	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.
	Peculato Artigo 375.º do Código Penal	O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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.
		O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública que der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares.
	Peculato de Uso Artigo 376.º do Código Penal	O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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.
		O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública, que sem especiais razões de interesse público o justifiquem, que der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.
	Participação económica em negócio Artigo 377.º do Código Penal	O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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 trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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 trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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

Infrações conexas	Infração	Definição
	<p>Concussão</p> <p>Artigo 379.º do Código Penal</p>	<p>O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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.</p>
		<p>O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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, por meio de violência ou ameaça com mal importante, 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.</p>
	<p>Abuso de poder</p> <p>Artigo 382.º do Código Penal</p>	<p>Quem 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.</p>
	<p>Prevaricação</p> <p>Artigo 369.º do Código Penal</p>	<p>O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública 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 ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.</p> <p>O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública que, com intenção de prejudicar ou beneficiar alguém, 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 ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.</p>
<p>Tráfico de influência</p> <p>Artigo 335.º do Código Penal</p>	<p>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, a fim de obter uma qualquer decisão ilícita favorável.</p> <p>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, a fim de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</p>	

	Infração	Definição
Infrações conexas	Administração danosa Artigo 235.º do Código Penal	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do setor público.
	Branqueamento Artigo 368-A.º do Código Penal	Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens ³ 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, ainda que os factos que integram a infração subjacente tenham sido praticados fora do território nacional, ou ainda que se ignore o local da prática do facto ou a identidade dos seus autores.
		Quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens ³ , ou os direitos a ela relativos, ainda que os factos que integram a infração subjacente tenham sido praticados fora do território nacional, ou ainda que se ignore o local da prática do facto ou a identidade dos seus autores.
Fraude na obtenção de subsídio, subvenção ou crédito Artigo 36.º do DL 28/84 de 20.01	Quem obtiver subsídio ou subvenção: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	

³ De acordo com o n.º 1 do artigo 368-A.º do Código Penal, consideram-se vantagens os bens provenientes da prática, sob qualquer forma de comparticipação, dos factos ilícitos típicos puníveis com pena de prisão de duração mínima superior a seis meses ou de duração máxima superior a cinco anos ou, independentemente das penas aplicáveis, de factos ilícitos típicos, designadamente, de fraude fiscal, fraude contra a segurança social, tráfico de influência, recebimento indevido de vantagem, corrupção, peculato, participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, ou corrupção com prejuízo do comércio internacional e abuso de informação privilegiada e demais infrações referidas no n.º 1 do artigo 1.º da Lei n.º 36/94, de 29 de setembro, assim como os bens que com eles se obtenham.

	Infração	Definição
Infrações conexas	Fraude na obtenção de subsídio, subvenção ou crédito Artigo 36.º do DL 28/84 de 20.01	Quem obtiver para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utilizar documentos falsos; praticar o facto com abuso das suas funções ou poderes ou obtiver auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abuse das suas funções ou poderes
		Quem, com negligência, 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.
	Desvio de subsídio, subvenção ou crédito Artigo 37.º do DL 28/84 de 20.01	Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam
	Violação de segredo por funcionário Artigo 383.º do Código Penal	O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros
		O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado.
Falsificação praticada por funcionário Artigo 257.º do Código Penal	O trabalhador ou a trabalhadora da administração pública que, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais.	

As tabelas abaixo apresentam um conjunto de medidas a implementar pelos SMASTV, seja de âmbito transversal, seja específico de cada uma das áreas, de forma a minimizar os riscos de corrupção e infrações conexas e define, ainda, os objetivos que estas medidas pretendem prosseguir e os responsáveis pela implementação das mesmas.

TABELA DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

MEDIDAS TRANSVERSAIS

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção						
Medidas transversais	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.T.01 - Incumprimento de qualquer um dos princípios e regras consignados no Código de Ética e Boa Conduta dos SMASTV	2	2	4	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	DA
	R.T.02 - Conflito de Interesses	1	3	3	Colegialidade das decisões	
					Subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses	
	R.T.03 - Abuso de Poder	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA
	R.T.04- Uso, em proveito próprio ou de terceiros, dos recursos dos SMASTV	2	2	4	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	
	R.T.05 - Atuação fraudulenta dos/as trabalhadores/as com intenção de prejudicar o serviço	1	3	3		
	R.T.06 - Perda, furto, modificação ou adulteração de ferramentas, materiais e/ou equipamentos	1	3	3	Formação e sensibilização dos/as trabalhadores e trabalhadoras para a correta utilização e otimização dos equipamentos e materiais	
					Registo de afetação de ferramentas e materiais e atualização, permanente, do registo de afetação dos equipamentos	
R.T.07 - Uso dos equipamentos e viaturas dos SMASTV para fins não autorizados	1	3	3	Controlo dos mapas de registo do uso/deslocações dos equipamentos e viaturas		
				Monitorização das viaturas através do sistema de geolocalização		
R.T.08 - Fuga de informação	1	3	3	Conhecimento e cumprimento dos princípios definidos na carta de ética da administração pública em matéria de confidencialidade.		
				Existência de condições físicas (estruturas que possam ser fechadas) que garantam a confidencialidade dos documentos em suporte de papel		

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas transversais	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.T.09 - Divulgação de informação incorreta ou inadequada aos/às interlocutores/as dos SMASTV	1	3	3	Atualização sistemática da informação a transmitir pelos/as trabalhadores e trabalhadoras dos SMASTV aos interlocutores, através, nomeadamente, da elaboração de normas de serviço e manuais de procedimentos	TODAS AS UO'S E SUBUO'S
	R.T.10 - Utilização indevida de informação, designadamente através da quebra de sigilo ou da sua adulteração, de forma a obter benefícios ilegítimos, para si ou para terceiros	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA
	R.T.11 - Manuseamento inadequado ou indevido da informação, a fim de prejudicar a gestão e a preservação do conhecimento ou que provoque a perda daquela	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta Normalização de procedimentos atinentes à requisição de documentos de arquivo intermédio	
	R.T.12 - Uso indevido de informação ou dados confidenciais	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	
	R.T.13 - Falsificação de documentos	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	
	R.T.14 - Violação de documentos classificados	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta Atualização do Plano de Classificação Documental	TODAS AS UO'S E SUBUO'S
	R.T.15 - Perda ou extravio de documentos relacionados com processos tratados ou por tratar	1	3	3	Aperfeiçoamento da gestão do arquivo documental	SEA
	R.T.16 - Alteração de dados ou conteúdos fornecidos	1	3	3	Segregação de funções	TODAS AS UO'S E SUBUO'S
Aperfeiçoamento dos métodos de verificação dos documentos entregues aos SMASTV					SEA	
R.T.17 - Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	1	3	3	Criação de manual de procedimentos para a organização	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	
				Formação e sensibilização dos/as trabalhadores e trabalhadoras no âmbito da sua atividade e sobre os seus deveres funcionais	DA	

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas transversais	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.T.18 - Aceitação de ofertas no exercício de funções	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA
	R.T.19 - Desconhecimento das situações passíveis de serem consideradas como corrupção e/ou infrações conexas	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Conduta e na Norma de Controlo Interno	
	R.T.20 - Ocorrência de situações de favorecimento	1	3	3	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas por parte de todos os trabalhadores	UO/SubUO
	R.T.21 - Permissividade em relação ao incumprimento das obrigações	1	2	2	Segregação de funções entre o controlo e a conferência dos documentos	SMASTV
	R.T.22 - Falha do controlo de qualidade dos serviços prestados pelos SMASTV	1	3	3	Manutenção do modelo de verificação hierárquica da qualidade do trabalho desenvolvido	TODAS AS UO'S E SUBUO'S
	R.T.23 - Desvalorização de situações irregulares ou ilícitas praticadas por negligência ou dolo e com ou sem cumplicidade	2	3	6	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA
					Verificação aleatória por segundo/a trabalhador/a	TODAS AS UO'S E SUBUO'S
					Sensibilização dos/as trabalhadores/as para a comunicação das infrações detetadas e abertura de processos de inquérito e/ou disciplinares, se aplicável	CHEFIAS
	R.T.24 - Realização de funções ou tarefas privadas em horário de expediente	2	3	6	Implementação de medidas de controlo da acumulação de funções públicas e/ou privadas e do seu exercício	DIRIGENTES/SRH
R.T.25 - Pressão/ameaça sobre os/as Técnicos/as com intenção de influenciar informações, pareceres ou decisões a emitir	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	
				Incentivo à redução a escrito da pressão/ameaça recebida		
R.T.26 - Recebimentos indevidos nas obras por empreitada e/ou prestação de serviços	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	
				Implementação de mecanismos de controlo	DIR/DCMI/DEAS/DPCD	

MEDIDAS PARA AS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para as Tecnologias de Informação	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.TI.01 - Inexistência ou existência desatualizada de plano de segurança	1	3	3	Acompanhamento e atualização, quando necessária, do plano de segurança do ciberespaço	GI
R.TI.02 - Falta de monitorização do sistema para deteção de anomalias/falhas de segurança por tentativa de intrusão	1	3	3	Realização de rotinas sistemáticas de monitorização com evidências		
R.TI.03 - Acesso indevido, por intrusão, aos sistemas de informação, com perda e/ou fuga da mesma	2	3	6	Sistema robusto de segurança e controlo de acessos		
				Existência de <i>firewall</i> destinada ao controlo de intrusão e acessos remotos		
				Atualização permanente do sistema de antivírus		
				Atualização permanente dos sistemas operativos		
R.TI.04 - Vulnerabilidade dos dispositivos físicos, aplicações e sistemas dos SMASTV aos riscos, nomeadamente: a. Falha de sistema; b. Erro humano; c. Ataque malicioso; d. Falha no fornecimento de bens ou serviços por terceiro.	1	3	3	Análise periódica dos riscos (conforme artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30.07)		
				Implementação de medidas adequadas para gerir e minimizar os riscos		
R.TI.05 - Apropriação ilegítima, para si ou para terceiros, de dispositivos físicos propriedade dos SMASTV	1	3	3	Inventariação de todos os dispositivos físicos propriedade dos SMASTV		
				Inventariação física de todos os dispositivos físicos propriedade dos SMASTV		
R.TI.06 - Incumprimento de Planos de <i>Backup</i>	1	3	3	Relatório da execução de <i>Backups</i>		
				Verificação da fiabilidade da reposição da informação		
R.TI.07 - Perda ou acesso indevido a informação e dados dos SMASTV	2	3	6	Atualização permanente dos sistemas de segurança e proteção de dados		
				Realização frequente de <i>backups</i> da informação e dados dos SMASTV		

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para as Tecnologias de Informação	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.TI.08 - Divulgação indevida de informação constante das aplicações e sistemas dos SMAS TV	1	3	3	Atribuição de perfis de acessos de acordo com as responsabilidades e funções do utilizador Verificação aleatória do registo de acessos às aplicações e sistemas dos SMAS TV	GI
R.TI.09 - Perda de informação por falha de energia	1	3	3	Garantia de fontes energéticas alternativas e adequadas às necessidades		
R.TI.10 - Atribuição indevida de permissões	1	2	2	Elaboração e atualização permanente do registo de acessos ao sistema e às várias aplicações		
R.TI.11 - Manutenção indevida de permissões após alteração de função ou saída de trabalhador/a	3	1	3	Verificação dos registos de acessos ao sistema e às várias aplicações		
R.TI.12 - Ausência do ponto de contacto permanente com o CNCS	1	3	3	Existência de ponto de contacto permanente 24h por dia, 7 dias por semana		
R.TI.13 - Ausência ou existência deficiente de meios e procedimentos para a deteção, avaliação do impacto e notificação de incidentes (com impacto relevante ou substancial) ao CNCS	1	3	3	Garantir a existência e manutenção de meios e procedimentos para a deteção, avaliação e classificação do impacto e notificação ao CNCS dos incidentes ocorridos no ciberespaço		

MEDIDAS PARA A ÁREA COMERCIAL

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas da área Comercial	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	Medidas da área Comercial	R.CL.01 - Atendimento privilegiado, ilícito ou inapropriado	1	3	3	Atualização do manual de procedimentos integrando as exigências comportamentais e técnicas no que respeita ao atendimento presencial e telefónico dos SMASTV
Formação e sensibilização dos/as trabalhadores e trabalhadoras em atendimento						DA/SAGC
Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta						DA
R.CL.02 - Receção de documentos com elementos falsos ou irregulares		1	2	2	Aperfeiçoamento dos métodos de verificação dos documentos entregues pelos/as clientes dos SMASTV	SAGC
					Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação técnica no âmbito da sua função	
R.CL.03 - Adulteração e/ou omissão de informação de suporte à decisão sobre pedidos/reclamações		1	3	3	Atualização do manual de procedimentos integrando as exigências comportamentais e técnicas no que respeita ao atendimento presencial e telefónico dos SMASTV	
					Elaboração de um manual de procedimentos com <i>workflow</i> para o tratamento e gestão de reclamações	
	Atualização do manual de procedimentos de atendimento ao Cliente					
R.CL.04 - Incumprimento dos prazos nos procedimentos permitindo a sua prescrição	2	2	4	Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação técnica no âmbito das suas funções	GI/DA	
				Implementação de alertas na aplicação de gestão documental	SAGC	
				Verificação aleatória de prazos de resposta	DA/AJ	
R.CL.05 - Ausência de reporte interno de consumos ilícitos e não faturados	1	2	2	Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação sobre os prazos legalmente previstos	DCMI/DEAS/DPCD/SAGC/SLF	
R.CL.06 - Favorecimento ou desfavorecimento em ações de verificação de anomalias	1	3	3	Ações de verificação aos imóveis por equipa ou trabalhador/a designado/a, rotativamente, para o efeito	DA	
R.CL.07 - Recebimento/Cobrança indevido/a de valores no local de consumo	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta		

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas da Área Comercial	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.CL.08 - Suspensão de fornecimento não efetuada no local por conluio	1	3	3	Acompanhamento aleatório das deslocações efetuadas para o corte	SAGC
	R.CL.09 - Favorecimento na emissão de informação após visita técnica/fiscalização	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA
	R.CL.10 - Ausência de notificação de existência de dívida após a data-limite de pagamento	1	2	2	Verificação mensal da emissão de avisos de corte	SAGC
	R.CL.11 - Ausência de geração de ordem de serviço de corte após a data-limite de pagamento do aviso de corte	1	2	2		
	R.CL.12 - Continuidade do fornecimento após a realização da ordem de serviço de corte	1	3	3		
	R.CL.13 - Celebração inadequada de acordos de pagamento	1	2	2	Confirmação, por parte do serviço, do cumprimento dos requisitos necessários para a celebração dos acordos de pagamento e a quantidade de prestações a conceder	DIR/SAGC
	R.CL.14 - Ausência de realização de leituras com prejuízo para os SMAS TV	1	3	3	Identificação dos locais com ausência de leitura e notificação do/a cliente para a realização da mesma	SLF
	R.CL.15 - Recolha incorreta de leituras com prejuízo para os SMAS TV	1	3	3	Manutenção das medidas de rotatividade dos/as leitores/as por giro	
	R.CL.16 - Emissão de faturas/notas de crédito com incorreções em prejuízo dos SMAS TV	1	3	3	Emissão, análise e tratamento diário, das anomalias e dos erros de faturação gerados pelo próprio sistema de faturação	
Segregação de funções						
R.CL.17 - Emissão de notas de crédito sem aprovação	1	3	3	Verificação da autorização prévia antes da respetiva emissão		

MEDIDAS PARA A MONITORIZAÇÃO E GESTÃO DA FROTA E DO ARMAZÉM

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para a Gestão e monitorização da frota e do armazém	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.SGF.01 - Gestão da frota automóvel sem observância das regras	1	2	2	Gestão da frota automóvel através de registo da atribuição de veículos, máquinas e equipamentos e monitorização das respetivas despesas	SGF
R.SGF.02 - Controlo ineficiente dos consumos de combustíveis	1	3	3	Utilização do cartão de abastecimento de acordo com as regras estabelecidas		
R.SGF.03 - Fiscalização insuficiente das reparações	1	3	3	Elaboração de relatórios de reparação de viaturas		
R.SGF.04 - Limpeza de uma fossa em troca de um benefício/pagamento ao/à trabalhador/a	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta		
R.ARM.01 - Reduzido controlo de <i>stocks</i> de equipamentos, materiais e ferramentas	1	3	3	Monitorização constante do sistema de gestão de <i>stocks</i> e controlo de saídas de equipamentos, materiais e ferramentas	DA/SAGS	

MEDIDAS PARA A CONTRATAÇÃO

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para a contratação (Aquisição e locação de bens móveis e serviços)	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.SCP.01 - Avaliação deficiente das necessidades de cada serviço, nomeadamente, no que respeita às quantidades	1	3	3	Elaboração, pelos vários serviços, de um plano anual, estruturado, das necessidades e respetivos custos, para efeitos de contratação pública, aquando da elaboração do orçamento e documentos previsionais	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP
	R.SCP.02-Fundamentação incompleta do formulário/informação para abertura de procedimento para a contratação de bens, serviços e/ou empreitadas	1	2	2	Exigência do preenchimento integral, pelo serviço requisitante, do formulário, acompanhado das devidas especificações técnicas	SERVIÇO REQUISITANTE/ SCP
	R.SCP.03 - Recurso recorrente ao ajuste direto/consulta prévia nos procedimentos de contratação pública	2	2	4	Elaboração, pelos vários serviços, de um plano específico de procedimentos concursais recorrentes de forma a privilegiar contratações plurianuais e reduzir a replicação de aberturas, desnecessárias, de procedimentos com os mesmos fins	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP
	R.SCP.04 - Violação dos princípios gerais de contratação	1	3	3	Verificação, por amostragem e com recurso ao formulário de contratação, do cumprimento das normas legais em vigor constantes do Código dos Contratos Públicos	SCP
	R.SCP.05 - Defeituosa definição de requisitos para a seleção de empresas de prestação de serviços, fornecimento de bens e/ou de empreitadas de obras públicas	1	2	2	Definição, pelo serviço requisitante, de requisitos objetivos de seleção de operadores económicos, que respeitem os princípios de equidade e não discricionariedade através de verificação aleatória	SERVIÇO REQUISITANTE/ SCP
					Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA
	R.SCP.06-Favorecimento ou desfavorecimento de fornecedores/as, prestadores/as de serviços e/ou empreiteiros/as	1	3	3	Manutenção das normas de controlo de recurso ao ajuste direto e à consulta prévia implementadas, com vista à limitação dos ajustes diretos e consultas prévias adjudicados a um mesmo operador económico, nos termos do Código dos Contratos Públicos	SERVIÇO REQUISITANTE/ SCP
					Preferência por procedimentos de concurso público em detrimento da consulta prévia e ajuste direto	
Elaboração de cadernos de encargos rigorosos e exaustivos						
R.SCP.07 - Convite, em procedimentos de consulta prévia, de entidades especialmente relacionadas entre si	1	3	3	Verificação, em procedimentos de consulta prévia, dos titulares dos órgãos sociais e das relações entre operadores económicos, constantes do formulário de contratação, através da consulta às respetivas certidões permanentes	SCP	

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para a contratação (Aquisição e locação de bens móveis e serviços)	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.SCP.08 - Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a adjudicação dos procedimentos	1	3	3	Manutenção das normas implementadas para o preenchimento da declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme o n.º 5 do artigo 67.º do Código dos Contratos Públicos	SCP
					Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta e sobre impedimentos, incompatibilidades e acumulação de funções	DA
	R.SCP.09 - Existência deficiente de um sistema de controlo interno destinado a verificar e certificar os procedimentos pré contratuais	1	2	2	Atualização das normas de controlo interno destinadas à verificação e certificação dos procedimentos pré contratuais	SCP
					Elaboração de <i>workflow</i> com as fases pré contratuais Ações de formação no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição e atualização de conhecimentos dos/as trabalhadores/as afetos àquela área	DA
	R.SCP.10 - Inadequada preparação dos/as Gestores/as de contrato	1	3	3	Realização anual de ações de formação/sensibilização sobre contratação pública para trabalhadores e trabalhadoras que assegurem habitualmente as funções de gestor/a de contrato	GESTOR/A DE CONTRATO/DA/SCP
					Elaboração e divulgação de instruções de serviço com as competências dos/as gestores/as de contrato	
R.SCP.11 - Ausência de acompanhamento de execução material de obra/serviço e da qualidade dos materiais aplicados ou dos serviços prestados de acordo com as exigências previstas no caderno de encargos	1	3	3	Verificação da conformidade dos serviços prestados ou dos materiais aplicados em obra de acordo com as exigências do caderno de encargos, pelo/a diretor/a de fiscalização e/ou pelo/a gestor/a do contrato	DIRETOR/A DE FISCALIZAÇÃO/ GESTOR/A DE CONTRATO	
				Ações de formação no âmbito do Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas	DA	
R.SCP.12 - Desfasamento entre a execução física, financeira e respetivos pagamentos	1	3	3	Exigência de autos de execução confirmados pelo/a empreiteiro/a, pela fiscalização/gestor/a de contrato e pelo representante do dono de obra, quando aplicável	DIRETOR/A DE FISCALIZAÇÃO/ GESTOR/A DE CONTRATO	

MEDIDAS PARA O ARQUIVO

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para o Arquivo	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.SEA.01 - Gestão inadequada da correspondência recebida e enviada pelos SMASTV	1	2	2	Registo de entrada e saída de todo o tipo de documentos no Sistema de Gestão Documental	SEA/SRH
					Criação/Manutenção de <i>checklist</i> de procedimentos	
					Atualização do Plano de Classificação Documental	DA/SEA
					Classificação de toda a correspondência de entrada e saída	SEA
R.SEA.02 - Deficiente organização e gestão dos arquivos	1	2	2	Atualização do Plano de Classificação Documental	DA/SEA	
				Manutenção de procedimentos em cumprimento do Plano de Classificação Documental e de retenção e eliminação documental	SEA	
R.SEA.03 - Manipulação inadequada, por negligência ou dolo, de dados e/ou documentos	1	3	3	Atualização sistemática e registo dos acessos ao sistema de gestão documental	SEA	
R.SEA.04 - Deterioração da documentação, em arquivo, por condições inadequadas para a preservação da mesma	1	3	3	Acondicionamento da documentação, em arquivo, em espaço físico apropriado à preservação documental	SEA	

MEDIDAS PARA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para a Gestão dos Recursos Humanos	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.RH.01 - Erro, por negligência ou dolo, na elaboração de Indicadores de Gestão de Recursos Humanos	1	2	2	Manutenção da consulta dos dados e indicadores constantes das aplicações informáticas existentes e com recurso à dupla verificação e validação, com vista à prevenção e eliminação de qualquer risco de fornecimento de dados imprecisos	DA/SRH
	R.RH.02 - Erro de parametrização no Sistema de Gestão de Pessoal	1	2	2	Realização de testes de conformidade após alterações às parametrizações	SRH
	R.RH.03 - Recurso excessivo ao trabalho suplementar para suprir necessidades permanentes dos serviços	2	2	4	Planificar o recrutamento de recursos humanos e adequar o mapa de pessoal em função das necessidades efetivas e permanentes manifestadas pelos serviços	CA/PCA/DIR
	R.RH.04 - Processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras desatualizados ou incompletos	1	3	3	Manutenção da atualização dos processos individuais dos/as trabalhadores/as Controlo aleatório de documentos e registos no processo individual	SRH
	R.RH.05 - Acesso indevido aos processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras	1	3	3	Monitorização e atualização, quando necessária, dos acessos aos Sistemas de Gestão de Pessoal e de Gestão Documental Controlo e registo de acesso aos processos físicos por elementos externos/as à SRH	SRH/GI
	R.RH.06 - Inexistência de controlo de assiduidade e/ou dos respetivos documentos	1	3	3	Análise de conformidade dos documentos de suporte de assiduidade Conferência mensal antes do processamento de vencimentos, dos registos no sistema de controlo de assiduidade	CHEFIAS/SRH/ TRABALHADORES/AS
	R.RH.07 - Ausência ao serviço sem a devida justificação ou entrega de documentos fraudulentos para justificação	2	2	4	Verificação aleatória dos documentos e/ou segregação de funções para dupla conferência Reporte de situações identificadas sobre ausências sem a devida justificação ou com documentos fraudulentos	
	R.RH.08 - Processamento indevido das remunerações	1	3	3	Manutenção da dupla verificação e conferência atualmente existentes na SRH	SRH
	R.RH.09 - Acumulação indevida de funções	1	3	3	Análise aprofundada das situações de acumulação de funções Exigência anual de apresentação das informações legalmente exigidas para reporte às entidades competentes	DIRIGENTES/SRH SRH/ TRABALHADORES/AS

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para a Gestão dos Recursos Humanos	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.RH.10 - Fixação inadequada de objetivos e indicadores para avaliação de cada trabalhador/a	2	2	4	Definição pelo/a avaliador/a de critérios objetivos e indicadores, mensuráveis e concretos, e dá-los a conhecer a cada trabalhador/a, em cumprimento com o Sistema de Avaliação de Desempenho	AVALIADORES/AS DA/SRH
					Verificação aleatória pela(s) unidade(s)/subunidade(s) orgânica(s) responsável(eis) pela dinamização do processo de avaliação de desempenho	
	R.RH.11 - Inexistência, por parte dos/as avaliadores/as, de instrumentos de monitorização ao longo do ciclo avaliativo	2	2	4	Designação de trabalhador/a para apoio aos/as avaliadores/as no decorrer do processo avaliativo	AVALIADORES/AS COADJUVANTES
	R.RH.12 - Abuso de poder, discricionariedade ou favorecimento no processo de Avaliação de Desempenho	1	3	3	Divulgação de informação acerca da eleição dos/as representantes dos/as trabalhadores/as, da competência da comissão paritária e dos meios de reclamação no processo avaliativo	PCA/SRH
					Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA
	R.RH.13 - Insuficiente fundamentação da avaliação dada pelos/as avaliadores/as, em caso de avaliação Relevante ou Inadequado	2	2	2	Elaboração de instruções de serviço para sensibilização da necessidade de fundamentar, de forma objetiva, a avaliação dada pelos/as avaliadores/as	PCA/CCA
	R.RH.14 - Ausência do levantamento das necessidades de formação	1	2	2	Levantamento das necessidades de formação dos/as trabalhadores/as, em particular e nomeadamente, decorrente do processo de avaliação do desempenho	CHEFIAS/DA/SRH TRABALHADORES/AS
	R.RH.15 - Seleção desadequada de trabalhadores/as para formação, não observando as necessidades identificadas para o exercício das suas funções	1	2	2	Fundamentação da necessidade e da adequação da formação a integrar no Plano de Formação	CHEFIAS/ TRABALHADORES/AS
	R.RH.16 - Garantir de forma deficiente o número mínimo de trabalhadores/as para assegurar a realização das ações de formação, após contratualização das mesmas	2	2	4	Criação de mecanismos para assegurar a realização das ações de formação, através da responsabilização dos/as trabalhadores/as e chefias	CHEFIAS/ DA/SRH
R.RH.17 - Ausência de apuramento integral do número de horas e custos com formação profissional	1	3	3	Centralização das inscrições e demais competências em termos de formação profissional numa única unidade/subunidade orgânica	CHEFIAS/SRH/ TRABALHADORES/AS	

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para a Gestão dos Recursos Humanos	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.RH.18 - Favorecimento ou desfavorecimento em processos de recrutamento e seleção	1	2	2	<p>Manutenção das medidas de rotatividade de elementos de júri</p> <p>Definição pelo júri de critérios objetivos de avaliação que respeitem os princípios de equidade e não discricionariedade através de verificação aleatória</p> <p>Comunicação ao presidente do júri de causa de impedimento nos termos legais, subscrevendo a declaração de existência de conflito de interesses e suspendendo a sua atividade no procedimento</p>	CA/JÚRI/SRH
R.RH.19 - Ausência de acompanhamento ou acompanhamento insuficiente do período experimental	2	2	4	Elaboração de regulamento de acompanhamento e avaliação do período experimental	JÚRI/DA/SRH	

MEDIDAS PARA A ÁREA FINANCEIRA

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para a área Financeira	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.DFP.01 - Receção de faturas ou outros documentos contabilísticos não conferidos	1	3	3	Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos rececionados	DFP/SC
	R.DFP.02 - Perda ou extravio de documentos de processos, findos ou em curso, de pagamentos por terceiros a favor dos SMASTV	1	2	2	Assegurar a manutenção da gestão do arquivo documental	DFP/Tesouraria
	R.DFP.03 - Omissões ou erros, por dolo ou negligência, dos valores inscritos nos documentos de tesouraria e na gestão de contas bancárias	1	2	2	Aperfeiçoamento das competências técnicas dos/as trabalhadores e trabalhadoras dos SMASTV Realização de reconciliações bancárias de acordo com o definido no Regulamento do Controlo Interno	
	R.DFP.04 - Ordenação arbitrária dos processos a submeter para autorização de pagamentos	1	2	2	Manutenção da gestão do arquivo documental e do ficheiro em Excel da situação financeira	DFP/SC
	R.DFP.05 - Inexistência de cabimento e compromisso prévio para despesa	1	3	3	Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos, de acordo com o cumprimento do Regulamento do Controlo Interno.	DFP/SC
	R.DFP.06 - Disponibilidades em caixa superiores às necessidades diárias	1	2	2	Verificação diária do saldo de caixa.	DFP/Tesouraria
	R.DFP.07 - Desvio de dinheiro	1	3	3	Balanço à tesouraria de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento do Controlo Interno	DFP/Tesouraria
	R.DFP.08 - Incorreta utilização de fundo de maneio	2	2	4	Sensibilização dos/as gestores e gestoras de contrato	DFP/SC
	R.DFP.09 - Pagamentos não autorizados	1	3	3	Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos pagos desde a sua receção até ao pagamento, de acordo com o cumprimento do Regulamento do Controlo Interno. Não autorização de pagamentos sem o cumprimento das normas legais aplicáveis.	
R.DFP.10 - Pagamentos indevidos	1	3	3	Manutenção das normas para a gestão da despesa, assegurando o registo das ordens de pagamento em aplicação informática de acordo com o Regulamento do Controlo Interno	DFP/Tesouraria	

MEDIDAS PARA AS ÁREAS DE ÁGUA, CONSTRUÇÃO, PROJETOS, RESÍDUOS E SANEAMENTO

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para as áreas de Água, Construção, Projetos, Resíduos e Saneamento	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.DPCD.01 - Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	1	3	3	Elaboração de planos de formação e ações de sensibilização para a consolidação e melhoria dos conhecimentos adquiridos pelos trabalhadores e trabalhadoras dos SMASTV	DA
	R.DPCD.02 - Projetos de loteamentos e indústrias aprovados sem verificação dos pressupostos necessários para a sua apreciação	1	3	3	Verificação e validação por segundo/a trabalhador/a dos processos aprovados	DCMI/DEAS/DPCD
					Controlo e validação hierárquica das decisões	
					Implementação de fluxogramas de procedimentos	
	R.DPCD.03 - Execução de ramais em loteamentos e prolongamento de rede realizados por particulares em desacordo com os projetos aprovados	2	2	4	Fiscalização por trabalhador/a diferente daquele/a que aprovou o projeto	DCMI/DPCD
	R.AAAR.01 - Insuficiente preparação dos/as Diretores/as de fiscalização	2	2	4	Realização anual de ações de formação/sensibilização sobre contratação pública para trabalhadores e trabalhadoras que assegurem habitualmente as funções de Diretor/a de Fiscalização	DA
	R.FISC.01 - Favorecimento ou desfavorecimento na fiscalização	1	3	3	Manutenção da segregação e rotatividade nas funções realizadas pelo/a Diretor/a de Fiscalização	DIR/DCMI/DEAS/DPCD/DRU
		1	3	3	Definição de normas, regulamentos e critérios	
	R.DCMI.01 - Recebimentos indevidos nas obras por administração direta	1	3	3	Acompanhamento aleatório das obras realizadas pelo dirigente responsável	DCMI
Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta					DA	

Tabela de Riscos e Medidas de Prevenção

Medidas para as áreas de Água, Construção, Projetos, Resíduos e Saneamento	Situações de risco	PO	GC	GR	Medidas preventivas e corretivas	Responsável
	R.AARSU.01 - Colocação/construção de infraestruturas para favorecimento de terceiros	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	
	R.DCMI.02 - Execução de ramais de ligação e/ou prolongamento(s) de rede(s) sem autorização superior ou pagamento do/a cliente	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	
	R.DRU.01 - Colocação de contentor de resíduos em troca de um benefício/pagamento ao/à trabalhador/a	1	3	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	
Manutenção dos procedimentos para o controlo de <i>stocks</i> e disponibilização de equipamentos						

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERCALAR

**FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO INTERCALAR
(OUTUBRO)**

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas			
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

**FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL
(ABRIL)**

Id. do Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas					
		Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação

Revisão	Data	Modificações
00	06.06.2022	Criação do documento