



PPRCIC

Relatório de Avaliação

2024

(Artigo 6.º, 4, b) do DL n.º 109-E/2021, de 09/12)

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL (ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.T.01	R.T.01 - Incumprimento de qualquer um dos princípios e regras consignados no Código de Ética e Boa Conduta dos SMASTV	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.02	R.T.02 - Conflito de Interesses	3	Colegialidade das decisões	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	-	1. Nomeação de Comissão Técnica de Avaliação(atas do Conselho de Administração) 2. Nomeação de júris de procedimentos concursais de contratação pública (AcinGov) e de recrutamento de pessoal (WireRECRUIT) 3. Deliberações do Conselho de Administração (Atas do Conselho de Administração e despachos da Presidente do Conselho de Administração)	-
R.T.02	R.T.02 - Conflito de Interesses	3	Subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em fase de alargamento a outras áreas	2024 e seguintes	1. Intervenientes nos procedimentos de contratação pública - Plataforma de contratação pública (AcinGov) 2. Pastas internas dos procedimentos de contratação pública	-
R.T.02	R.T.02 - Conflito de Interesses	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.03	R.T.03 - Abuso de Poder	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.04	R.T.04 - Uso, em proveito próprio ou de terceiros, dos recursos dos SMASTV	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	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.05	R.T.05 - Atuação fraudulenta dos/as trabalhadores/as com intenção de prejudicar o serviço	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.06	R.T.06 - Perda, furto, modificação ou adulteração de ferramentas, materiais e/ou equipamentos	3	Formação e sensibilização dos/as trabalhadores e trabalhadoras para a correta utilização e otimização dos equipamentos e materiais	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	Falta de recursos

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL (ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.T.06	R.T.06 - Perda, furto, modificação ou adulteração de ferramentas, materiais e/ou equipamentos	3	Registo de afetação de ferramentas e materiais e atualização, permanente, do registo de afetação dos equipamentos	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Folhas de registo de entrega e devolução de equipamentos e ferramentas 2. Livros de requisição/devolução de materiais 3. Folha de carga de móveis	-
R.T.07	R.T.07 - Uso dos equipamentos e viaturas dos SMASTV para fins não autorizados	3	Controlo dos mapas de registo do uso/deslocações dos equipamentos e viaturas	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Folha de KM's 2. Inventário de veículos por condutor/a	-
R.T.07	R.T.07 - Uso dos equipamentos e viaturas dos SMASTV para fins não autorizados	3	Monitorização das viaturas através do sistema de geolocalização	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024 e seguintes	Sistemas de georreferenciação (Verizon Connect e 360Waste)	-
R.T.08	R.T.08 - Fuga de informação	3	Conhecimento e cumprimento dos princípios definidos na carta de ética da administração pública em matéria de confidencialidade.	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Comunicação de serviço em Filedoc com a divulgação do Códigos de Ética e Boa Conduta dos SMASTV 2. E-mail's de convocatória para as ações de formação 3. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 4. Lista de presenças	-
R.T.08	R.T.08 - Fuga de informação	3	Existência de condições físicas (estruturas que possam ser fechadas) que garantam a confidencialidade dos documentos em suporte de papel	TODAS AS UO'S E SUBUO'S/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Controlo de acesso ao edifício em implementação 2. Porta da Tesouraria fechada à chave 3. Armários fechados à chave	-
R.T.09	R.T.09 - Divulgação de informação incorreta ou inadequada aos/as interlocutores/as dos SMASTV	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Registo em ficheiro Excel da informação atualizada no âmbito da dívida 2. Comunicações de Serviço em filedoc 3. Divulgação do código de conduta para as entidades fornecedoras 4. Divulgação de normas internas de compras públicas sustentáveis 5. Manual de acolhimento 6. Registo de ações de formação na DA (atual UBEOHST)	-
R.T.10	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	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.11	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	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL (ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.T.11	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	3	Normalização de procedimentos atinentes à requisição de documentos de arquivo intermédio	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Reuniões entre Chefe da DA e CT da SEA 2. Ficha de registo de entrega e devolução de documentos para consulta	-
R.T.12	R.T.12 - Uso indevido de informação ou dados confidenciais	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.13	R.T.13 - Falsificação de documentos	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.14	R.T.14 - Violação de documentos classificados	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.14	R.T.14 - Violação de documentos classificados	3	Atualização do Plano de Classificação Documental	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. Recolha de contributos para a preparação da atualização do Plano de Classificação Documental de acordo com a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril 2. Adaptação do Plano à nova estrutura orgânica dos SMAS TV para integração filedoc	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

(ABRIL)

Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.T.15	R.T.15 - Perda ou extravio de documentos relacionados com processos tratados ou por tratar	3	Aperfeiçoamento da gestão do arquivo documental	SEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Existência de um sistema de gestão documental, com registos da documentação 2. Digitalização de documentos em suporte de papel (contrato de fornecimento de água e documentos inerentes) 3. Autos de eliminação da documentação do arquivo da R. da Electricidade 4. Transferência da documentação da R. de Electricidade, destinada à conservação, para o arquivo do Casal Corado garantindo as condições físicas adequadas em termos de temperatura, humidade e segurança 5. Organização e arrumação de toda a documentação existente no arquivo do Casal Corado 6. Controlo de acessos	-
R.T.16	R.T.16 - Alteração de dados ou conteúdos fornecidos	3	Segregação de funções	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Métodos de trabalho implementados (NAVIA, entre outros) 2. Norma de Controlo Interno 3. Rotatividade dos leitores nos grandes consumidores e em alguns domésticos	-
R.T.16	R.T.16 - Alteração de dados ou conteúdos fornecidos	3	Aperfeiçoamento dos métodos de verificação dos documentos entregues aos SMASTV	SEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Pedido ao GI para verificação da fiabilidade dos e-mail's recebidos nos SMASTV (SEA) 2. Documentação registada em filedoc (SEA) 3. Confirmação das assinaturas digitais dos documentos (SCP) 4. Verificação da validade dos certificados digitais (SCP)	-
R.T.17	R.T.17 - Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	3	Criação de manual de procedimentos para a organização	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Manual de acolhimento 2. Regulamento do período experimental 3. Regulamento interno de Segurança e Saúde no Trabalho 4. Código de conduta para entidades fornecedoras 5. Política de compras sustentáveis 6. Atualização do Regulamento de património e fundos fixos	-
R.T.17	R.T.17 - Instrução de processos com violação dos princípios da legalidade e da imparcialidade	3	Formação e sensibilização dos/as trabalhadores e trabalhadoras no âmbito da sua atividade e sobre os seus deveres funcionais	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL (ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.T.18	R.T.18 - Aceitação de ofertas no exercício de funções	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.19	R.T.19 - Desconhecimento das situações passíveis de serem consideradas como corrupção e/ou infrações conexas	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Conduta e na Norma de Controlo Interno	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.20	R.T.20 - Ocorrência de situações de favorecimento	3	Criação de mecanismos de controlo do exercício de funções privadas por parte de todos/as os/as trabalhadores/as	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Controlo por parte dos/as Dirigentes, responsáveis de unidade e chefes de equipa 2. Comunicação de Serviço em filedoc	-
R.T.21	R.T.21 - Permissividade em relação ao incumprimento das obrigações	2	Segregação de funções entre o controlo e a conferência dos documentos	SMASTV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Requisição de material é feita em armazém pelo/a responsável ou por outro/a trabalhador/a diferente daquele/a que vai executar o serviço/obra 2. Norma de Controlo Interno 3. Rotatividade dos leitores nos grandes consumidores e alguns domésticos 4. Os dados inseridos nas peças dos procedimentos de contratação pública são, em regra, conferidos pelo/a Coordenador/a Técnico/a	-
R.T.22	R.T.22 - Falha do controlo de qualidade dos serviços prestados pelos SMASTV	3	Manutenção do modelo de verificação hierárquica da qualidade do trabalho desenvolvido	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Verificação do cumprimento de prazos de pagamentos a entidades fornecedoras, faturação de clientes, pagamentos obrigatórios ao Estado pelos/as Coordenadores/as Técnicos/as 2. Verificação efetuada pelo/a Dirigente, pelos/as responsáveis de unidade, coordenadores/as técnicos/as e chefes de equipa 3. Circulações em filedoc 4. Análise da resposta às reclamações pelo/a responsável de unidade e/ou Dirigente 5. Efetivação de inquéritos aos/as clientes 6. Verificação de Análises de Conta pelo/a Coordenador/a Técnico/a por amostragem 7. Validação da informação a prestar pela subunidade orgânica pelo/a Dirigente	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.T.23	R.T.23 - Desvalorização de situações irregulares ou ilícitas praticadas por negligência ou dolo e com ou sem cumplicidade	6	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.23	R.T.23 - Desvalorização de situações irregulares ou ilícitas praticadas por negligência ou dolo e com ou sem cumplicidade	6	Verificação aleatória por segundo/a trabalhador/a	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Validação efetuada pelo/a Dirigente, pelos/as responsáveis de unidade e chefes de equipa (ex. NAVIA) 2. Norma de Controlo Interno 3. Verificação de Análises de Conta pelo/a Coordenador/a Técnico/a	-
R.T.23	R.T.23 - Desvalorização de situações irregulares ou ilícitas praticadas por negligência ou dolo e com ou sem cumplicidade	6	Sensibilização dos/as trabalhadores/as para a comunicação das infrações detetadas e abertura de processos de inquérito e/ou disciplinares, se aplicável	CHEFIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada informalmente ou de forma empírica	2024 e seguintes	Instruções/recomendações verbais	-
R.T.24	R.T.24 - Realização de funções ou tarefas privadas em horário de expediente	6	Implementação de medidas de controlo da acumulação de funções públicas e/ou privadas e do seu exercício	DIRIGENTES/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Controlo por parte dos/as responsáveis de unidade e chefes de equipa 2. Comunicação de Serviço em filedoc	-
R.T.25	R.T.25 - Pressão/ameaça sobre os/as Técnicos/as com intenção de influenciar informações, pareceres ou decisões a emitir	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.25	R.T.25 - Pressão/ameaça sobre os/as Técnicos/as com intenção de influenciar informações, pareceres ou decisões a emitir	3	Incentivo à redução a escrito da pressão/ameaça recebida	TODAS AS UO'S E SUBUO'S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Sensibilização, em ambiente de formação, para a existência de um canal de denúncias dos SMASTV 2. Ações de formação sobre a temática da prevenção da corrupção	-
R.T.26	R.T.26 - Recebimentos indevidos nas obras por empreitada e/ou prestação de serviços	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.T.26	R.T.26 - Recebimentos indevidos nas obras por empreitada e/ou prestação de serviços	4	Implementação de mecanismos de controlo	DIR/DCMI/DEAS/DPCD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Controlo hierárquico e rotatividade na fiscalização das empreitadas e prestações de serviços 2. Atas do Conselho de Administração	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.TI.01	R.TI.01 - Inexistência ou existência desatualizada de plano de segurança	3	Acompanhamento e atualização, quando necessária, do plano de segurança do ciberespaço	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	1. Ações realizadas na sequência do relatório da cibersegurança de 2023 2. Consolidação da separação de redes 3. Criação de utilizador e <i>password</i> em cada máquina	-
R.TI.02	R.TI.02 - Falta de monitorização do sistema para deteção de anomalias/falhas de segurança por tentativa de intrusão	3	Realização de rotinas sistemáticas de monitorização com evidências	GI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	2025 e seguintes	-	Indexação de tarefas não informáticas à área de tecnologias de informação
R.TI.03	R.TI.03 - Acesso indevido, por intrusão, aos sistemas de informação, com perda e/ou fuga da mesma	6	Sistema robusto de segurança e controlo de acessos	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	Instalação de sistema de controlo de acessos no espaço físico onde se encontram os sistemas de informação, com possibilidade de auditar o acesso através de software específico	-
R.TI.03	R.TI.03 - Acesso indevido, por intrusão, aos sistemas de informação, com perda e/ou fuga da mesma	6	Existência de <i>firewall</i> destinada ao controlo de intrusão e acessos remotos	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	N.º de equipamentos (4), segmentados e diferenciados	-
R.TI.03	R.TI.03 - Acesso indevido, por intrusão, aos sistemas de informação, com perda e/ou fuga da mesma	6	Atualização permanente do sistema de antivírus	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	Automaticamente	-
R.TI.03	R.TI.03 - Acesso indevido, por intrusão, aos sistemas de informação, com perda e/ou fuga da mesma	6	Atualização permanente dos sistemas operativos	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	1. Com regularidade sistemática 2. Agenda de verificação de atualizações	-
R.TI.03	R.TI.03 - Acesso indevido, por intrusão, aos sistemas de informação, com perda e/ou fuga da mesma	6	Formação e sensibilização dos/as utilizadores e utilizadoras para a necessidade de uma utilização cautelosa dos sistemas de informação	GI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	-	Indexação de tarefas não informáticas ao Gabinete de Informática
R.TI.04	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.	3	Análise periódica dos riscos (conforme artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30.07)	GI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	1. A informação pertence à proprietária que desenvolveu o software. 2. Solução técnica implementada não era adequada à organização, devido às contingências orçamentais. 3. Não foi implementado procedimento para este tipo de ação 4. Falta de maturidade da organização nesse sentido. 5. Sensibilização de utilizadores/as em fase de preparação
R.TI.04	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.	3	Implementação de medidas adequadas para gerir e minimizar os riscos	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	1. Comunicação pela área de Tecnologias de Informação da evidência do não cumprimento 2. Arranque das restantes medidas referidas no R.TI.04	-
R.TI.05	R.TI.05 - Apropriação ilegítima, para si ou para terceiros, de dispositivos físicos propriedade dos SMASTV	3	Inventariação de todos os dispositivos físicos propriedade dos SMASTV	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	1. Lista de ativos 2. Inventariação de ratos e teclados 3. Equipamentos expostos para a internet	-
R.TI.06	R.TI.06 - Incumprimento de Planos de Backup	3	Relatório da execução de <i>Backups</i>	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Relatório diário em servidor de <i>backups</i>	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.TI.06	R.TI.06 - Incumprimento de Planos de Backup	3	Verificação da fiabilidade da reposição da informação	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	Teste realizado no próprio <i>backup</i>	-
R.TI.07	R.TI.07 - Perda ou acesso indevido a informação e dados dos SMASTV	6	Atualização permanente dos sistemas de segurança e proteção de dados	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Existência de equipamentos de antivírus e <i>firewall</i> e constante atualização	-
R.TI.07	R.TI.07 - Perda ou acesso indevido a informação e dados dos SMASTV	6	Realização frequente de <i>backups</i> da informação e dados dos SMASTV	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023 e seguintes	1. Implementação de políticas de retenção a 3, 5 e 10 anos 2. Execução de <i>backups</i> em alguns sistemas de 4 em 4 horas 3. Retórtio diário em servidor de <i>Backups</i> 4. Serviços críticos de <i>backup</i> (Ex: Eliminação de um servidor; Eliminação de uma base de dados; Eliminação de um período de retenção) só podem ser realizados havendo uma segunda avaliação	-
R.TI.08	R.TI.08 - Divulgação indevida de informação constante das aplicações e sistemas dos SMASTV	3	Atribuição de perfis de acessos de acordo com as responsabilidades e funções do utilizador	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	E-mail's com pedidos das chefias	-
R.TI.08	R.TI.08 - Divulgação indevida de informação constante das aplicações e sistemas dos SMASTV	3	Verificação aleatória do registo de acessos às aplicações e sistemas dos SMASTV	GI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	1. Não existe procedimento implementado para esta tarefa 2. Há aplicações cuja tarefa não é possível de realizar
R.TI.09	R.TI.09 - Perda de informação por falha de energia	3	Garantia de fontes energéticas alternativas e adequadas às necessidades	GI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	Dependência de terceiros
R.TI.10	R.TI.10 - Atribuição indevida de permissões	2	Elaboração e atualização permanente do registo de acessos ao sistema e às várias aplicações	GI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	1. Não existe procedimento implementado para esta tarefa 2. Há aplicações cuja tarefa não é possível de realizar
R.TI.11	R.TI.11 - Manutenção indevida de permissões após alteração de função ou saída de trabalhador/a	3	Verificação dos registos de acessos ao sistema e às várias aplicações	GI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	1. Não existem procedimentos para esta verificação 2. ferramentas que permitam a verificação deste tipo de registos
R.TI.12	R.TI.12 - Ausência do ponto de contacto permanente com o CNCS	3	Existência de ponto de contacto permanente 24h por dia, 7 dias por semana	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	Nomeação do CISO	-
R.TI.13	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	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	GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Relatório anual enviado ao CNCS	-
R.CL.01	R.CL.01 - Atendimento privilegiado, ilícito ou inapropriado	3	Atualização do manual de procedimentos integrando as exigências comportamentais e técnicas no que respeita ao atendimento presencial e telefónico dos SMASTV	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	1. <i>Scripts</i> de atendimento telefónico 2. Guias de procedimento para <i>Aquamatrix</i>	-
R.CL.01		3	Formação e sensibilização dos/as trabalhadores/as em atendimento	DA/SAGC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	2025 e seguintes	-	Falta de recursos

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.CL.02	R.CL.02 - Receção de documentos com elementos falsos ou irregulares	2	Aperfeiçoamento dos métodos de verificação dos documentos entregues pelos/as clientes dos SMASTV	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Verificação diária dos documentos entregues pelos/as clientes pelo/a Coordenador/a Técnico/a 2. Processos dos/as clientes em filedoc	-
R.CL.02	R.CL.02 - Receção de documentos com elementos falsos ou irregulares	2	Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação técnica no âmbito da sua função	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.CL.02	R.CL.02 - Receção de documentos com elementos falsos ou irregulares	2	Atualização do manual de procedimentos integrando as exigências comportamentais e técnicas no que respeita ao atendimento presencial e telefónico dos SMASTV	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	1. Scripts de atendimento telefónico 2. Guias de procedimento para Aquamatrix	-
R.CL.03	R.CL.03 - Adulteração e/ou omissão de informação de suporte à decisão sobre pedidos/reclamações	3	Elaboração de um manual de procedimentos com <i>workflow</i> para o tratamento e gestão de reclamações	SAGC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	2025 e seguintes	-	Falta de recursos devido a licença de maternidade da trabalhadora afeta à gestão das reclamações
R.CL.03	R.CL.03 - Adulteração e/ou omissão de informação de suporte à decisão sobre pedidos/reclamações	3	Atualização do manual de procedimentos de atendimento ao Cliente	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	1. Scripts de atendimento telefónico 2. Guias de procedimento para Aquamatrix	-
R.CL.03	R.CL.03 - Adulteração e/ou omissão de informação de suporte à decisão sobre pedidos/reclamações	3	Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação técnica no âmbito das suas funções	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Ações de sensibilização no âmbito do RQS 2. Apresentações powerpoint 3. Convocatórias por e-mail 4. Reuniões de coordenação	-
R.CL.04	R.CL.04 - Incumprimento dos prazos nos procedimentos permitindo a sua prescrição	4	Implementação de alertas na aplicação de gestão documental	GI/DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Filedoc	-
R.CL.04	R.CL.04 - Incumprimento dos prazos nos procedimentos permitindo a sua prescrição	4	Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação sobre os prazos legalmente previstos	DA/AJ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	2025 e seguintes	-	Falta de recursos
R.CL.04	R.CL.04 - Incumprimento dos prazos nos procedimentos permitindo a sua prescrição	4	Verificação aleatória de prazos de resposta	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Verificação por uma das Técnicas Superiores afetas à Direção (ficheiro Excel)	-
R.CL.05	R.CL.05 - Ausência de reporte interno de consumos ilícitos e não faturados	2	Ações de verificação aos imóveis por equipa ou trabalhador/a designado/a, rotativamente, para o efeito	DCMI/DEAS/DPCD/SAGC/SLF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Tabelas de consumo zero 2. Auto de vestoria 3. São feitas as respetivas participações com verificações por pessoas diferentes 4. Verificação feita por várias equipas, não existindo um/a trabalhador/a designado/a para o efeito	-
R.CL.06	R.CL.06 - Favorecimento ou desfavorecimento em ações de verificação de anomalias	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL (ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.CL.07	R.CL.07 - Recebimento/Cobrança indevido/a de valores no local de consumo	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.CL.08	R.CL.08 - Suspensão de fornecimento não efetuada no local por conluio	3	Acompanhamento aleatório das deslocações efetuadas para o corte	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	Verificação, diária, dos pontos de serviço emitidos	-
R.CL.09	R.CL.09 - Favorecimento na emissão de informação após visita técnica/fiscalização	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.CL.10	R.CL.10 - Ausência de notificação de existência de dívida após a data-limite de pagamento	2	Verificação mensal da emissão de avisos de corte	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	-	Parametrização desta medida através da aplicação de gestão de clientes (Aquamatrix)	-
R.CL.11	R.CL.11 - Ausência de geração de ordem de serviço de corte após a data-limite de pagamento do aviso de corte	2	Verificação mensal da emissão de avisos de corte	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	-	Parametrização desta medida através da aplicação de gestão de clientes (Aquamatrix)	-
R.CL.12	R.CL.12 - Continuidade do fornecimento após a realização da ordem de serviço de corte	3	Verificação mensal da emissão de avisos de corte	SAGC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	-	Parametrização desta medida através da aplicação de gestão de clientes (Aquamatrix)	-
R.CL.13	R.CL.13 - Celebração inadequada de acordos de pagamento	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	-	Despacho da Presidente do Conselho de Administração	-
R.CL.14	R.CL.14 - Ausência de realização de leituras com prejuízo para os SMASTV	3	Identificação dos locais com ausência de leitura e notificação do/a cliente para a realização da mesma	SLF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Emissão das cartas de ausência de leitura enviadas aos/às clientes 2. Aplicação de gestão de clientes (Aquamatrix)	-
R.CL.15	R.CL.15 - Recolha incorreta de leituras com prejuízo para os SMASTV	3	Manutenção das medidas de rotatividade dos/as leitores/as por giro	SLF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Leituras efetuadas na ausência do/a respetivo/a leitor/a 2. Rotatividade nas leituras feitas aos grandes consumidores e em alguns domésticos	-
R.CL.16	R.CL.16 - Emissão de faturas/notas de crédito com incorreções em prejuízo dos SMASTV	3	Emissão, análise e tratamento diário, das anomalias e dos erros de faturação gerados pelo próprio sistema de faturação	SLF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Verificação diária dos mapas de anomalias em aquamatrix	-
R.CL.16	R.CL.16 - Emissão de faturas/notas de crédito com incorreções em prejuízo dos SMASTV	3	Segregação de funções	SLF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Registos de circulação em filedoc	-
R.CL.17	R.CL.17 - Emissão de notas de crédito sem aprovação	3	Verificação da autorização prévia antes da respetiva emissão	SLF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Registos de circulação em filedoc	-
R.SGF.01	R.SGF.01 - Gestão da frota automóvel sem observância das regras	2	Gestão da frota automóvel através de registo da atribuição de veículos, máquinas e equipamentos e monitorização das respetivas despesas	SGF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Folha de KM's 2. Inventário de veículos por condutor/a	-
R.SGF.02	R.SGF.02 - Controlo ineficiente dos consumos de combustíveis	3	Utilização do cartão de abastecimento de acordo com as regras estabelecidas	SGF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Regras definidas internamente	-
R.SGF.03	R.SGF.03 - Fiscalização insuficiente das reparações	3	Elaboração de relatórios de reparação de viaturas	SGF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	2025	-	Falta de recursos humanos

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.SGF.04	R.SGF.04 - Limpeza de uma fossa em troca de um benefício/pagamento ao/a trabalhador/a	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.ARM.01	R.ARM.01 - Reduzido controlo de stocks de equipamentos, materiais e ferramentas	3	Monitorização constante do sistema de gestão de stocks e controlo de saídas de equipamentos, materiais e ferramentas	DA/SAGS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2023 e seguintes	1. Folhas de registo de entrega e devolução de equipamentos e ferramentas 2. Livros de requisição/devolução de materiais 3. GES	-
R.SCP.01	R.SCP.01 - Avaliação deficiente das necessidades de cada serviço, nomeadamente, no que respeita às quantidades	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024 e seguintes	Contributos para orçamento entregues à DFP	-
R.SCP.02	R.SCP.02-Fundamentação incompleta do formulário/informação para abertura de procedimento para a contratação de bens, serviços e/ou empreitadas	2	Exigência do preenchimento integral, pelo serviço requisitante, do formulário, acompanhado das devidas especificações técnicas	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Formulário para abertura do procedimento 2. E-mail do serviço requisitante com informação complementar 3. Peças do procedimentos concursal	-
R.SCP.03	R.SCP.03 - Recurso recorrente ao ajuste direto/consulta prévia nos procedimentos de contratação pública	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Deliberação do Conselho de Administração 2. Planeamento anual dos procedimentos necessários no âmbito das empreitadas, fornecimento de bens e aquisições de serviços	-
R.SCP.04	R.SCP.04 - Violação dos princípios gerais de contratação	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Formulário para abertura de procedimento	-
R.SCP.05	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	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	-	1. Controlo dos montantes acumulados para efeitos do artigo 113.º do CCP na aplicação OAD 2. Solicitação de mais do que dois orçamentos para cada procedimento 3. Verificação dos impedimentos previstos nos artigos 55.º, n.º 6 do artigo 113.º e n.º 2 do artigo 114.º do CCP 4. Critérios constantes dos procedimentos de contratação	-
R.SCP.05	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	2	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.SCP.06	R.SCP.06 - Favorecimento ou desfavorecimento de fornecedores/as, prestadores/as de serviços e/ou empreiteiros/as	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023	1. Controlo dos montantes acumulados para efeitos do artigo 113.º do CCP na aplicação OAD 2. Deliberação do Conselho de Administração	-
R.SCP.06	R.SCP.06 - Favorecimento ou desfavorecimento de fornecedores/as, prestadores/as de serviços e/ou empreiteiros/as	3	Preferência por procedimentos de concurso público em detrimento da consulta prévia e ajuste direto	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024 e seguintes	1. Deliberação em comunicação de serviço 2. Atas do Conselho de Administração	-
R.SCP.06	R.SCP.06 - Favorecimento ou desfavorecimento de fornecedores/as, prestadores/as de serviços e/ou empreiteiros/as	3	Elaboração de cadernos de encargos rigorosos e exaustivos	SERVIÇO REQUISITANTE /SCP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. E-mail's de colaboração entre o serviço requisitante e o serviço responsável pela contratação 2. Peças dos procedimentos concursais de contratação pública	-
R.SCP.07	R.SCP.07 - Convite, em procedimentos de consulta prévia, de entidades especialmente relacionadas entre si	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024 e seguintes	Consulta aos operadores económicos e pedido de preenchimentos de declaração sob compromisso de honra para efeitos dos artigos 113.º e 114.º do CCP	-
R.SCP.08	R.SCP.08 - Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a adjudicação dos procedimentos	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023	1. Declarações arquivadas na plataforma AcinGov 2. Pastas internas dos procedimentos concursais de contratação pública 3. Contratos	-
R.SCP.08	R.SCP.08 - Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a adjudicação dos procedimentos	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	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.SCP.09	R.SCP.09 - Existência deficiente de um sistema de controlo interno destinado a verificar e certificar os procedimentos pré contratuais	2	Atualização das normas de controlo interno destinadas à verificação e certificação dos procedimentos pré contratuais	SCP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	2025	-	Falta de recursos humanos
R.SCP.09	R.SCP.09 - Existência deficiente de um sistema de controlo interno destinado a verificar e certificar os procedimentos pré contratuais	2	Elaboração de <i>workflow</i> com as fases pré contratuais	SCP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	2025	-	Falta de recursos humanos
R.SCP.09	R.SCP.09 - Existência deficiente de um sistema de controlo interno destinado a verificar e certificar os procedimentos pré contratuais	2	Ações de formação no âmbito da Contratação Pública, com vista à aquisição e atualização de conhecimentos dos/as trabalhadores/as afetos àquela área	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. E-mail's de inscrição nas ações de formação 2. Certificados de frequência dos/as trabalhadores/as	-
R.SCP.10	R.SCP.10 - Inadequada preparação dos/as Gestores/as de contrato	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	E-mail's para preparação de uma ação estruturada para todos/as os/as gestores/as de contrato dos SMASTV	-
R.SCP.10	R.SCP.10 - Inadequada preparação dos/as Gestores/as de contrato	3	Elaboração e divulgação de instruções de serviço com as competências dos/as gestores/as de contrato	GESTOR/A DE CONTRATO/DA/SCP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em desenvolvimento	2024 e seguintes	1. Comunicações de serviço em Filedoc 2. E-mail dirigido aos/às gestores/as de contratos	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL (ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.SCP.11	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	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Livro de obra 2. Autos de medição 3. Autos de receção provisória 4. Autos de comissionamento 5. E-mail e circulação de filedoc com conferência entre a fatura e o material rececionado 6. Verificação da conformidade dos serviços de limpeza prestados	-
R.SCP.11	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	3	Ações de formação no âmbito do Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e demais Entidades Públicas	DA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	1.Falta de oportunidade 2. Priorização de outras áreas
R.SCP.12	R.SCP.12 - Desfasamento entre a execução física, financeira e respetivos pagamentos	3	Exigência de autos de execução confirmados pelo/a empregado/a, pela fiscalização/gestor/a de contrato e pelo representante do dono de obra, quando aplicável	DIRETOR/A DE FISCALIZAÇÃO/ GESTOR/A DE CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024 e seguintes	Exigência de autos de medição mensais	-
R.SEA.01	R.SEA.01 - Gestão inadequada da correspondência recebida e enviada pelos SMASTV	2	Registo de entrada e saída de todo o tipo de documentos no Sistema de Gestão Documental	SEA/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Registo de documentos em filedoc	-
R.SEA.01	R.SEA.01 - Gestão inadequada da correspondência recebida e enviada pelos SMASTV	2	Criação/Manutenção de <i>checklist</i> de procedimentos	SEA/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Modelos de registo e despacho em filedoc 2. Manual de procedimentos SEA	-
R.SEA.01	R.SEA.01 - Gestão inadequada da correspondência recebida e enviada pelos SMASTV	2	Atualização do Plano de Classificação Documental	DA/SEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. Constituição de equipa 2. Recolha de contributos para a preparação da atualização do Plano de Classificação Documental de acordo com a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril 3. Ficheiro excel com os documentos utilizados por cada UO e SubUO 4. Adaptação do Plano à nova estrutura orgânica dos SMASTV para integração filedoc	-
R.SEA.01	R.SEA.01 - Gestão inadequada da correspondência recebida e enviada pelos SMASTV	2	Classificação de toda a correspondência de entrada e saída	SEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2025 e seguintes	1. SEA classifica toda a documentação de entrada 2. Preparação para a implementação de obrigatoriedade de classificação de toda a documentação, ao abrigo da nova portaria, em filedoc	-
R.SEA.02	R.SEA.02 - Deficiente organização e gestão dos arquivos	2	Atualização do Plano de Classificação Documental	DA/SEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. Constituição de equipa 2. Recolha de contributos para a preparação da atualização do Plano de Classificação Documental de acordo com a Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril 3. Ficheiro excel com os documentos utilizados por cada UO e SubUO 4. Adaptação do Plano à nova estrutura orgânica dos SMASTV para integração filedoc	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

(ABRIL)

Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.SEA.02	R.SEA.02 - Deficiente organização e gestão dos arquivos	2	Manutenção de procedimentos em cumprimento do Plano de Classificação Documental e de retenção e eliminação documental	SEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Autos de eliminação da documentação do arquivo da R. da Electricidade 2. Transferência da documentação da R. de Electricidade, destinada à conservação, para o arquivo do Casal Corado 3. Organização e arrumação de toda a documentação existente no arquivo do Casal Corado 4. Controlo de acessos	-
R.SEA.03	R.SEA.03 - Manipulação inadequada, por negligência ou dolo, de dados e/ou documentos	3	Atualização sistemática e registo dos acessos ao sistema de gestão documental	SEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Registo manual de acesso a documentos 2. Reuniões com equipa de filedoc para controlo de acessos em filedoc	-
R.SEA.04	R.SEA.04 - Deterioração da documentação, em arquivo, por condições inadequadas para a preservação da mesma	3	Acondicionamento da documentação, em arquivo, em espaço físico apropriado à preservação documental	SEA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Transferência da documentação da R. de Electricidade, destinada à conservação, para o arquivo do Casal Corado 2. Organização e arrumação de toda a documentação existente no arquivo do Casal Corado 3. Voto de reconhecimento do Conselho de Administração pelo trabalho desenvolvido (deliberação do Conselho de Administração)	-
R.RH.01	R.RH.01 - Erro, por negligência ou dolo, na elaboração de Indicadores de Gestão de Recursos Humanos	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023	1. Sistema de Gestão de Pessoal (SGP) 2. Dupla conferência	-
R.RH.02	R.RH.02 - Erro de parametrização no Sistema de Gestão de Pessoal	2	Realização de testes de conformidade após alterações às parametrizações	SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023	Dupla conferência em conformidade com o n.º 4 do artigo 21.º da Norma de Controlo Interno	-
R.RH.03	R.RH.03 - Recurso excessivo ao trabalho suplementar para suprir necessidades permanentes dos serviços	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Mapa de Pessoal anual	-
R.RH.04	R.RH.04 - Processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras desatualizados ou incompletos	3	Manutenção da atualização dos processos individuais dos/as trabalhadores/as	SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Manutenção diária em filedoc e processos físicos	-
R.RH.04	R.RH.04 - Processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras desatualizados ou incompletos	3	Controlo aleatório de documentos e registos no processo individual	SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Manutenção periódica em filedoc e nos processos físicos	-
R.RH.05	R.RH.05 - Acesso indevido aos processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras	3	Monitorização e atualização, quando necessária, dos acessos aos Sistemas de Gestão de Pessoal e de Gestão Documental	SRH/GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Permissões em filedoc e SGP 2. Acesso com passwords	-
R.RH.05	R.RH.05 - Acesso indevido aos processos individuais dos trabalhadores e trabalhadoras	3	Controlo e registo de acesso aos processos físicos por elementos externos/as à SRH	SRH/GI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Armários fechados de acordo com as regras do RGPD 2. Consulta pelo próprio pelo local de arquivo mediante pedido expresso	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.RH.06	R.RH.06 - Inexistência de controlo de assiduidade e/ou dos respetivos documentos	3	Análise de conformidade dos documentos de suporte de assiduidade	CHEFIAS/SRH/TRABALHADORES/AS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	-	Efetuada, no sistema de controlo de assiduidade (TempusNET), em momento prévio à aprovação pelo/a superior hierárquico/a	-
R.RH.06	R.RH.06 - Inexistência de controlo de assiduidade e/ou dos respetivos documentos	3	Conferência mensal antes do processamento de vencimentos, dos registos no sistema de controlo de assiduidade	TRABALHADORES/AS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	Listagens de recibos e folhas de vencimento	-
R.RH.07	R.RH.07 - Ausência ao serviço sem a devida justificação ou entrega de documentos fraudulentos para justificação	4	Verificação aleatória dos documentos e/ou segregação de funções para dupla conferência	TRABALHADORES/AS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	1. Verificação de conformidade pelo/a superior hierárquico/a e pelo serviço processador de vencimentos 2. Dupla conferência em conformidade com n.º 4 do art. 21.º da Norma de Controlo Interno (NCI) 3. Rotatividade, no serviço processador de vencimentos, de acordo com a escala previamente definida	-
R.RH.07	R.RH.07 - Ausência ao serviço sem a devida justificação ou entrega de documentos fraudulentos para justificação	4	Reporte de situações identificadas sobre ausências sem a devida justificação ou com documentos fraudulentos	TRABALHADORES/AS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Divulgação do Código de Ética e Boa Conduta dos SMAS através de comunicação de serviço em filedoc 2. Verificação dos documentos submetidos, no sistema controlo de assiduidade (TempusNET), em momento prévio à aprovação	-
R.RH.08	R.RH.08 - Processamento indevido das remunerações	3	Manutenção da dupla verificação e conferência atualmente existentes na SRH	SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	1. Rotatividade, no serviço processador de vencimentos, de acordo com a escala previamente definida 2. Dupla conferência em conformidade com n.º 4 do art. 21.º da Norma de Controlo Interno (NCI) 3. Verificação das folhas de vencimento.	-
R.RH.09	R.RH.09 - Acumulação indevida de funções	3	Análise aprofundada das situações de acumulação de funções	DIRIGENTES/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Controlo por parte dos/as responsáveis de unidade e chefes de equipa 2. Comunicação de Serviço em filedoc	-
R.RH.09	R.RH.09 - Acumulação indevida de funções	3	Exigência anual de apresentação das informações legalmente exigidas para reporte às entidades competentes	SRH/TRABALHADORES/AS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Informações da SRH em filedoc 2. Ofício anual enviado ao/a trabalhador/a	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.RH.10	R.RH.10 - Fixação inadequada de objetivos e indicadores para avaliação de cada trabalhador/a	4	Definição pelo/a avaliador/a de critérios objetivos e indicadores, mensuráveis e concretos, e dá-las a conhecer a cada trabalhador/a, em cumprimento com o Sistema de Avaliação de Desempenho	AVALIADORES/AS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Fichas de avaliação no âmbito do SIADAP 2. Sensibilização aos/as avaliadores/as através de ação de formação 3. Aplicação SAD 4. Diretrizes do Conselho Coordenador de Avaliação	-
R.RH.10	R.RH.10 - Fixação inadequada de objetivos e indicadores para avaliação de cada trabalhador/a	4	Verificação aleatória pela(s) unidade(s)/subunidade(s) orgânica(s) responsável(eis) pela dinamização do processo de avaliação de desempenho	DA/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Acompanhamento dos/as avaliadores/as pelo responsável de equipa dinamizadora do processo SIADAP, do Sistema de Avaliação de Desempenho em formato digital	-
R.RH.11	R.RH.11 - Inexistência, por parte dos/as avaliadores/as, de instrumentos de monitorização ao longo do ciclo avaliativo	4	Designação de trabalhador/a para apoio aos/as avaliadores/as no decorrer do processo avaliativo	AVALIADORES/AS COADJUVANTES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Designação de coadjuvantes para efeitos de acompanhamento do processo de avaliação no âmbito do SIADAP 2. Constituição informal de equipa dinamizadora do processo SIADAP 3. Aplicação SAD 4. Definição em reunião de dirigentes	-
R.RH.12	R.RH.12 - Abuso de poder, discricionariedade ou favorecimento no processo de Avaliação de Desempenho	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023	1. Comunicação de serviço em filedoc 2. Despachos da Sr.ª Presidente do Conselho de Administração em filedoc	-
R.RH.12	R.RH.12 - Abuso de poder, discricionariedade ou favorecimento no processo de Avaliação de Desempenho	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.RH.13	R.RH.13 - Insuficiente fundamentação da avaliação dada pelos/as avaliadores/as, em caso de avaliação Relevante ou Inadequado	2	Elaboração de instruções de serviço para sensibilização da necessidade de fundamentar, de forma objetiva, a avaliação dada pelos/as avaliadores/as	PCA/CCA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Comunicação de serviço com diretrizes do Conselho Coordenador de Avaliação em filedoc	-
R.RH.14	R.RH.14 - Ausência do levantamento das necessidades de formação	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Indicação de ações de formação a frequentar pelos/as trabalhadores/as após avaliação no âmbito do SIADAP 2. E-mail's com propostas para formação	-
R.RH.15	R.RH.15 - Seleção desadequada de trabalhadores/as para formação, não observando as necessidades identificadas para o exercício das suas funções	2	Fundamentação da necessidade e da adequação da formação a integrar no Plano de Formação	CHEFIAS/TRABALHADORES/AS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Indicação de ações de formação a frequentar pelos/as trabalhadores/as após avaliação no âmbito do SIADAP 2. E-mail's com propostas para formação	-
R.RH.16	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	4	Criação de mecanismos para assegurar a realização das ações de formação, através da responsabilização dos/as trabalhadores/as e chefias	CHEFIAS/DA/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024 e seguintes	E-mail de sensibilização pela Equipa de Formação	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL (ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.RH.17	R.RH.17 - Ausência de apuramento integral do número de horas e custos com formação profissional	3	Centralização das inscrições e demais competências em termos de formação profissional numa única unidade/subunidade orgânica	CHEFIAS/SRH/TRABALHADORES/AS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024 e seguintes	Despacho da Sr.ª Diretora Delegada em filedoc com a criação da Equipa de Formação e definição de procedimentos	-
R.RH.18	R.RH.18 - Favorecimento ou desfavorecimento em processos de recrutamento e seleção	2	Manutenção das medidas de rotatividade de elementos de júri	CA/JÚRI/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	1. Deliberação do Conselho de Administração 2. Despachos da Sr.ª Presidente do Conselho de Administração	-
R.RH.18	R.RH.18 - Favorecimento ou desfavorecimento em processos de recrutamento e seleção	2	Definição pelo júri de critérios objetivos de avaliação que respeitem os princípios de equidade e não discricionariedade através de verificação aleatória	CA/JÚRI/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	Atas de júri para definição de critérios de avaliação	-
R.RH.18	R.RH.18 - Favorecimento ou desfavorecimento em processos de recrutamento e seleção	2	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	CA/JÚRI/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Disponibilização aos/às todos/as os/as trabalhadores/as dos SMASTV de um declaração de existência de conflito de interesses em anexo ao Código de Ética e Boa Conduta (Anexo I)	-
R.RH.19	R.RH.19 - Ausência de acompanhamento ou acompanhamento insuficiente do período experimental	4	Elaboração de regulamento de acompanhamento e avaliação do período experimental	JÚRI/DA/SRH	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	Regulamento do período experimental	-
R.DFP.01	R.DFP.01 - Receção de faturas ou outros documentos contabilísticos não conferidos	3	Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos rececionados	DFP/SC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023	Registos e circulação em filedoc	-
R.DFP.02	R.DFP.02 - Perda ou extravio de documentos de processos, findos ou em curso, de pagamentos por terceiros a favor dos SMASTV	2	Assegurar a manutenção da gestão do arquivo documental	DFP/Tesouraria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023	Registos em filedoc	-
R.DFP.03	R.DFP.03 - Omissões ou erros, por dolo ou negligência, dos valores inscritos nos documentos de tesouraria e na gestão de contas bancárias	2	Aperfeiçoamento das competências técnicas dos/as trabalhadores e trabalhadoras dos SMASTV	DFP/Tesouraria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	Envolvimento de um Técnico/a Superior no processo de reconciliações bancárias, para além de um/a Coordenador/a Técnico/a e Assistente Técnica	-
R.DFP.03	R.DFP.03 - Omissões ou erros, por dolo ou negligência, dos valores inscritos nos documentos de tesouraria e na gestão de contas bancárias	2	Realização de reconciliações bancárias de acordo com o definido no Regulamento do Controlo Interno	DFP/Tesouraria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2023	1. Reconciliações bancárias realizadas mensalmente nos termos do artigo 43.º 2. Registos em filedoc 3. Atas do Conselho de Administração	-
R.DFP.04	R.DFP.04 - Ordenação arbitrária dos processos a submeter para autorização de pagamentos	2	Manutenção da gestão do arquivo documental e do ficheiro em Excel da situação financeira	DFP/SC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024	1. Aplicação informática SNC-AP 2. Registos em filedoc 3. Ficheiro Excel	-
R.DFP.05	R.DFP.05 - Inexistência de cabimento e compromisso prévio para despesa	3	Segregação de funções entre o controlo e conferência dos documentos, de acordo com o cumprimento do Regulamento do Controlo Interno.	DFP/SC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Aplicação informática SNC-AP 2. Registos em filedoc	-
R.DFP.06	R.DFP.06 - Disponibilidades em caixa superiores às necessidades diárias	2	Verificação diária do saldo de caixa.	DFP/Tesouraria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Verificação do Resumo Diário de Tesouraria em conformidade com o n.º 3 do artigo 41.º da Norma de Controlo Interno	-
R.DFP.07	R.DFP.07 - Desvio de dinheiro	3	Balanco à tesouraria de acordo com as regras estabelecidas no Regulamento do Controlo Interno	DFP/Tesouraria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Balancos efetuados nos termos do artigo 39.º da Norma de Controlo Interno com registos em filedoc	-
R.DFP.08	R.DFP.08 - Incorreta utilização de fundo de manio	4	Sensibilização dos/as gestores e gestoras de contrato	DFP/SC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Divulgação de comunicação de serviço em filedoc relativamente ao Regulamento dos Fundos Fixos	-
R.DFP.09	R.DFP.09 - Pagamentos não autorizados	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.	DFP/SC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	1. Aplicação informática SNC-AP 2. Registos em filedoc	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL (ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.DFP.09	R.DFP.09 - Pagamentos não autorizados	3	Não autorização de pagamentos sem o cumprimento das normas legais aplicáveis.	DFP/SC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Cumprimento do circuito da despesa de acordo com o Decreto-lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (SNC-AP)	-
R.DFP.10	R.DFP.10 - Pagamentos indevidos	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Registo de todas as ordens de pagamento no diário de tesouraria da aplicação informática SNT/iledoc	-
R.DPCD.01	R.DPCD.01 - Inexistência ou existência deficiente de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Divulgação de ações de formação e ações de sensibilização através da Equipa responsável pela dinamização da formação nos SMASTV	-
R.DPCD.02	R.DPCD.02 - Projetos de loteamentos e indústrias aprovados sem verificação dos pressupostos necessários para a sua apreciação	3	Verificação e validação por segundo/a trabalhador/a dos processos aprovados	DCMI/DEAS/DPCD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	Falta de recursos
R.DPCD.02	R.DPCD.02 - Projetos de loteamentos e indústrias aprovados sem verificação dos pressupostos necessários para a sua apreciação	3	Controlo e validação hierárquica das decisões	DPCD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Informalmente	-
R.DPCD.02	R.DPCD.02 - Projetos de loteamentos e indústrias aprovados sem verificação dos pressupostos necessários para a sua apreciação	3	Implementação de fluxogramas de procedimentos	DPCD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-	-	Falta de recursos
R.DPCD.03	R.DPCD.03 - Execução de ramais em loteamentos e prolongamento de rede realizados por particulares em desacordo com os projetos aprovados	4	Fiscalização por trabalhador/a diferente daquele/a que aprovou o projeto	DCMI/DPCD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. DPCD emite parecer sobre o projeto e DCMI fiscaliza para ligação à rede pública: A. Promotor faz o ramal e a ligação, que é fiscalizada pelos SMAS. (SANEAMENTO) B. Promotor faz ramal e ligação é executada pelos SMAS (ÁGUA)	-
R.AAAR.01	R.AAAR.01 - Insuficiente preparação dos/as Diretores/as de fiscalização	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em atualização permanente	2024 e seguintes	Divulgação de ações de formação e ações de sensibilização através da Equipa responsável pela dinamização da formação nos SMASTV	-
R.FISC.01	R.FISC.01 - Favorecimento ou desfavorecimento na fiscalização	3	Manutenção da segregação e rotatividade nas funções realizadas pelo/a Diretor/a de Fiscalização	DIR/DCMI/DEAS/DPCD/DRU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	1. Rotatividade na designação do/a Diretor/a de Fiscalização 2. Atas do Conselho de Administração	-
R.DCMI.01	R.DCMI.01 - Recebimentos indevidos nas obras por administração direta	3	Acompanhamento aleatório das obras realizadas pelo dirigente responsável	DCMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada e em melhoria	2024 e seguintes	Verificação pelo/a Dirigente responsável	-
R.DCMI.02	R.DCMI.02 - Execução de ramais de ligação e/ou prolongamento(s) de rede(s) sem autorização superior ou pagamento do/a cliente	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.AARSU.01	R.AARSU.01 - Colocação/construção de infraestruturas para favorecimento de terceiros	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-

FICHA DE APOIO AO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL										
(ABRIL)										
Id. do Risco	Situações de Risco	Grau de Risco	Medidas Previstas		Medidas Implementadas em 2024					
			Medida	Serviço Responsável	Sim	Não	Grau de implementação	Data prevista para a implementação	Fontes de Verificação	Justificação p/ falta da implementação
R.DRU.01	R.DRU.01 - Colocação de contentor de resíduos em troca de um benefício/pagamento ao/à trabalhador/a	3	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais e os princípios e regras previstos no Código de Ética e Boa Conduta	DA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Em implementação	2024 e seguintes	1. E-mail's de convocatória para as ações de formação 2. Referencial da Ação de Formação; apresentação powerpoint e questionários de avaliação 3. Lista de presenças	-
R.DRU.01	R.DRU.01 - Colocação de contentor de resíduos em troca de um benefício/pagamento ao/à trabalhador/a	3	Manutenção dos procedimentos para o controlo de stocks e disponibilização de equipamentos	SAGS/DRU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Implementada	2024 e seguintes	1. Troca de e-mail's com identificação do local de destino das contentores 2. Preenchimento da requisição pela SAGS e assinatura pela Equipa de operacionais da DRU	-

A Responsável pelo Cumprimento Normativo

Leandro de Oliveira Pêlo