

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2.ª Revisão
Fevereiro de 2025

**SMCB - Serviços Municipalizados de
Castelo Branco**

ÍNDICE

1 - INTRODUÇÃO	5
2 - NATUREZA DOS SMCB	7
3 - METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS	10
4 - MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO	12
5 - LISTA DE ABREVIATURAS	13

Edição	Designação	Data da Aprovação
1. ^a	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - Edição Inicial	2009
2. ^a	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 1. ^a Revisão	03/03/2015
3. ^a	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas - 2. ^a Revisão	24/02/2025

1 - INTRODUÇÃO

A Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, bem como o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece em anexo o novo Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), reforça a necessidade dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, de ora em diante designados como SMCB, reverem o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), no sentido de o mesmo abranger toda a organização e atividade, incluindo as áreas de administração, de direção, operacionais ou de suporte e conter, contendo, de acordo com o artigo 6.º do RGPC, o seguinte:

- a) A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor os SMCB a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo os associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos, considerando a realidade da administração local e a área geográfica da empresa;
- b) Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Ainda nos termos do referido artigo, do PPR devem constar:

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

Considerando as alterações legislativas decorridas, com a entrada em vigor do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, no dia 07 de junho de 2022, e, posteriormente, da entrada em vigor da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco, no dia 01 de janeiro de 2023, procede-se, agora, nos presentes termos, a uma revisão profunda do anterior PPR, com o compromisso de, a partir de agora, se reforçar a promoção dos parâmetros de cultura, integridade e qualidade dos SMCB, com um incremento da credibilidade reputacional no contexto onde opera, sobretudo, perante os munícipes e a sociedade do seu todo, designadamente com o controlo da execução do PPR.

Envolveram-se na preparação deste Plano, os dirigentes das unidades orgânicas dos SMCB, os coordenadores técnicos das secções e os trabalhadores que integram os gabinetes de apoio do Conselho de Administração, quer no que respeita à identificação dos riscos e infrações conexas, quer na apresentação de medidas de prevenção, para que o documento final reflita as realidades de todas as unidades orgânicas.

Este Plano tem como objetivos fundamentais:

- Identificar os riscos de corrupção e infrações conexas, conflitos de interesses ou incompatibilidades no âmbito das áreas que apresentem maior grau de risco;
- Classificar os riscos identificados com base na probabilidade de ocorrência e na gravidade da consequência;
- 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;
- Identificar os/as responsáveis envolvidos/as na implementação dos procedimentos definidos no presente plano.

O presente Plano dirige-se aos SMCB, aplicando-se a todos os membros do Conselho de Administração, aos dirigentes e trabalhadores, sendo a função do Responsável pelo Cumprimento Normativo de grande relevância no acompanhamento da execução do Plano e eficácia das medidas nele previstas, na sua atualização, sempre que necessária ou legalmente obrigatória.

De acordo com o Guia n.º 1/2023 do MENAC, o Responsável do Cumprimento Normativo nomeado tem como funções designadamente:

- Coordenar os trabalhos de levantamento e sistematização dos valores éticos ou princípios de ação dos SMCB, bem como das indicações de conduta mais adequadas tendo em vista o seu cumprimento, promovendo e assegurando a participação e o envolvimento de todos, nomeadamente dos dirigentes de topo e da estrutura intermédia, relativamente aos processos de elaboração e atualização do Código de Conduta;
- Coordenar os trabalhos de levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondente análise de risco e identificação de medidas preventivas, garantindo o envolvimento e a colaboração da estrutura hierárquica dos SMCB relativamente aos processos de elaboração e atualização do Plano de Prevenção de Riscos bem como da avaliação da sua execução;
- Garantir o cumprimento dos prazos de comunicação, divulgação e publicitação do Código de Conduta, Plano de Prevenção de Riscos e dos correspondentes relatórios de avaliação da sua execução;
- Acompanhar e verificar a conformidade do cumprimento dos quesitos próprios de funcionamento do Canal de Denúncia Interna, incluindo sobre as garantias de proteção dos denunciantes, deveres de confidencialidade e reserva, cumprimento dos prazos e prevenção de conflitos de interesses;
- Efetuar o levantamento e sistematização de informação relativa a necessidades formativas nas áreas da ética, integridade e prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e envolvimento no processo de produção de programas formativos e acompanhamento do seu cumprimento;
- Verificar eventuais necessidades de atualização dos diversos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo.

2 - NATUREZA DOS SMCB

Os SMCB são um serviço público, sem personalidade jurídica, que integra a estrutura organizacional do Município, dotados de autonomia administrativa e financeira, geridos sob a forma empresarial e dirigidos por um Conselho de Administração, nos termos dos artigos 8.º a 18.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que aprova o Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local.

Visão

Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco, enquanto organismo público da Administração Local, orientam a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Município, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos, de modo a serem reconhecidos como uma entidade de referência do serviço público local e o garante da qualidade do espaço urbano da comunidade albacastrense, envolvendo as partes interessadas na melhoria do desempenho organizacional.

Missão

A missão dos SMCB consiste em conceber, construir e gerir o sistema de distribuição de água, recolha e escoamento eficaz dos pluviais e efluentes, recolha de resíduos sólidos urbanos e serviços de higiene e limpeza urbana, garantindo ao Município a prestação de um serviço público de qualidade, segurança e proteção ambiental através de processos de gestão eficientes e respeitadores dos valores sociais e ambientais mais elevados, consolidando uma imagem de confiança e competência, perante os seus trabalhadores, munícipes e cidadãos.

Nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, são atribuições dos SMCB:

- a) Abastecimento público de água aos munícipes;
- b) Recolha de efluentes das águas residuais e pluviais;
- c) Gestão de resíduos urbanos e higiene e limpeza pública urbana.

Valores

- **Satisfação dos clientes:** prestar um serviço de qualidade aos clientes em conformidade com os níveis de qualidade previstos pelo regulador dos setores dos serviços de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos;
- **Sustentabilidade da organização:** exercer uma gestão competente, com eficácia, eficiência e qualidade, assegurando a sustentabilidade económica, através de melhoria contínua dos processos, valorização dos trabalhadores e melhores práticas;
- **Sustentabilidade ambiental:** atuar com respeito pelos valores da natureza, no uso eficiente da água, recolha e encaminhamento das águas, bem como no acondicionamento dos resíduos, preservando o

meio ambiente;

- **Inovação:** promover a introdução de novas tecnologias e estimular novas ideias que se traduzem num desempenho de excelência;
- **Compromisso social:** assegurar e aprofundar a prática do cumprimento dos direitos sociais, contribuindo para uma sociedade mais justa, solidária e sustentável;
- **Excelência:** pautar-se por um elevado nível de exigência no seu desempenho para alcançar a plena satisfação dos clientes;
- **Ética:** atuar com transparência, rigor, competência, reforçando os laços de confiança com os clientes, os trabalhadores, os fornecedores e os munícipes.

Estrutura orgânica

Os Serviços Municipalizados são geridos por um Conselho de Administração (CA), constituído por um Presidente e dois Vogais.

No atual modelo de organização interna, os SMCB adotaram o modelo de estrutura interna orgânica hierarquizada, sendo constituída por 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis, que correspondem a divisões municipais, dirigidas por chefes de divisão, equiparados ao cargo de direção intermédia de 2.º grau:

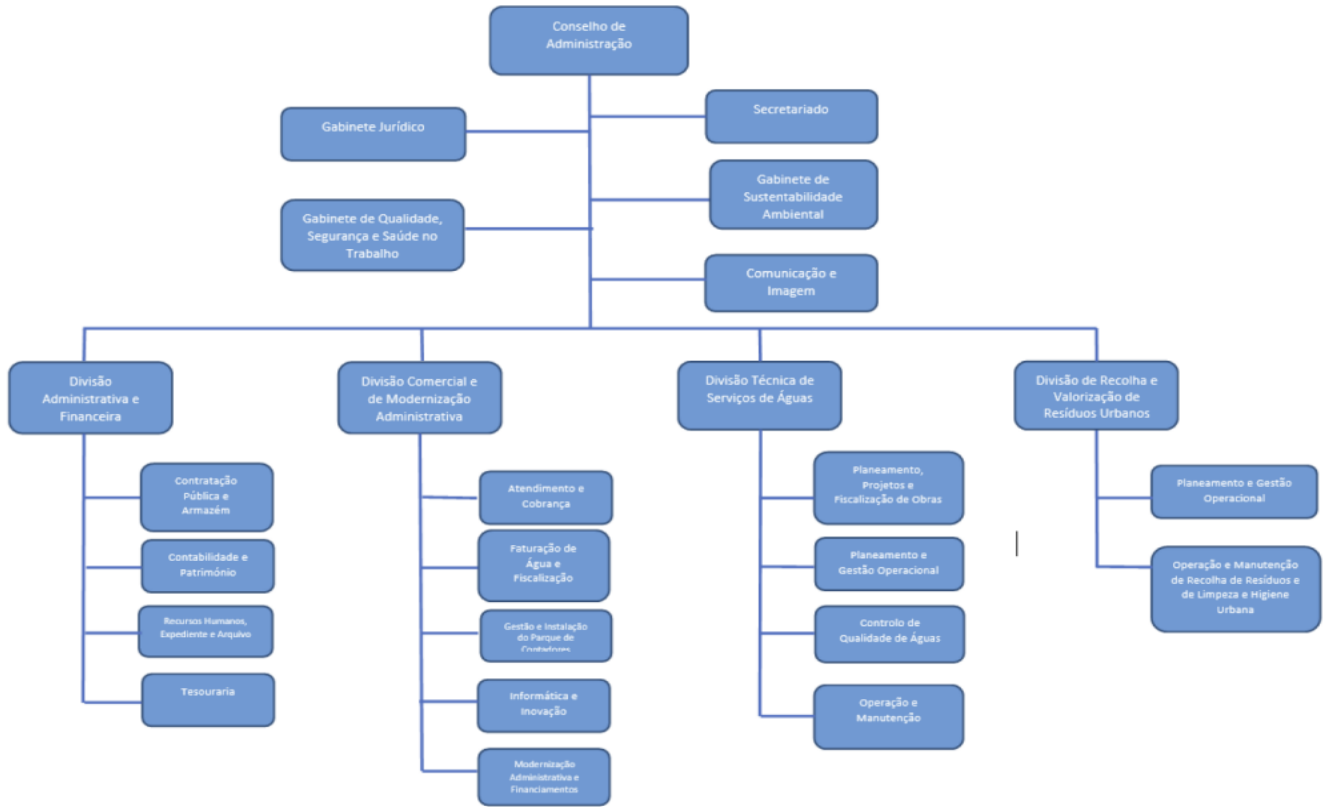
- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão Comercial e de Modernização Administrativa (DCMA);
- c) Divisão Técnica de Serviços de Águas (DTSA);
- d) Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos (DRVRU).

Na dependência das divisões, existem subunidades orgânicas ao nível das secções ou setores.

Na dependência do Conselho de Administração funcionam 6 (seis) órgãos de apoio, não integrados nas unidades orgânicas flexíveis:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Secretariado;
- c) Gabinete de Sustentabilidade Ambiental;
- d) Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho;
- e) Comunicação e Imagem.

O organograma que representa a estrutura dos Serviços Municipalizados é o seguinte:



3 - METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS

A Gestão do Risco é entendida como o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A Norma Portuguesa ISO 31000 - Gestão do Risco apresenta as seguintes definições:

- “Risco é o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência”.
- “Gestão do Risco são atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco”.

A metodologia seguida na identificação dos riscos é baseada na ponderação de dois fatores, a Ocorrência e a Severidade, avaliados de acordo com o referido nas Tabelas 1 e 2, concretamente o seguinte:

Tabela 1 – Identificação da classificação da probabilidade de ocorrência dos danos

Probabilidade:
5: Muito provável (86% - 100%) - Ocorre de forma sistemática
4: Provável (66% - 85%) - Pode ocorrer várias vezes
3: Ocasional (45% - 65%) - Ocorre esporadicamente
2: Remoto (21% - 44%) - Não é normal, mas é razoável a expectativa da ocorrência
1: Improvável (0%-20%) Embora seja possível não é previsível que aconteça, e não existe histórico

Tabela 2 - Identificação da classificação do parâmetro de impacto dos danos

Impacto:
5: Crítico: Ameaça a continuidade do negócio ou compromete seriamente o seu sucesso
4: Grave: Reduz significativamente os benefícios da empresa / Aumenta significativamente os prejuízos da empresa
3: Moderado: Pode atrasar ou reduzir moderadamente a obtenção dos benefícios da empresa ou aumento de prejuízos
2: Marginal: Tem pouco impacto, mas pode causar aumento nos custos e o tempo de trabalho
1: Desprezável: Sem impacto no negócio / atividade da empresa

Com base nos valores atribuídos a cada uma das duas variáveis, foi construída uma matriz de risco, baseada nos níveis suprarreferidos, conforme melhor se demonstra na Tabela 3:

Tabela 3 – Avaliação do nível do risco

NÍVEL DE RISCO			Severidade / Impacto				
			1	2	3	4	5
			Desprezável	Marginal	Moderado	Grave	Crítico
Probabilidade	1	Improvável	1	2	3	4	5
	2	Remoto	2	2	6	8	10
	3	Ocasional	3	6	9	12	15
	4	Provável	4	8	12	16	20
	5	Muito provável	5	10	15	20	25

Para uma análise mais pormenorizada das atividades consideradas como expostas a riscos de corrupção e infrações conexas, bem como dos mecanismos de controlo associados, podem ser consultadas as matrizes de riscos no ANEXO I.

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de corrupção e infrações, influenciando o grau de exposição ao risco numa determinada atividade, pelo que se destacam de seguida alguns dos mecanismos de controlo dos riscos em implementação nos SMCB:

- Subscrição da Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses;
- Gestão contínua das situações de risco de corrupção;
- Revisão de procedimento e criação de regulamentos internos;
- Dinamização do Canal de Denúncias Interno;
- Promoção de ações de formação/sensibilização nos domínios da ética, conduta e prevenção da corrupção.

Os SMCB monitorizam periodicamente a natureza e complexidade das atividades realizadas, avaliando o seu nível de risco de corrupção e confirma que a implementação dos mecanismos de controlo dos riscos é devidamente planeada, verificada e registada, considerando todas as partes interessadas envolvidas.

4 - MONITORIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO

Após ser aprovado, o PPR deverá ser objeto de avaliação periódica sobre a sua execução e eficácia, pelo que o Conselho de Administração definiu como necessário o acompanhamento anual deste Plano, o que requer, de todos, um maior esforço para implementar e acompanhar adequadamente as medidas de tratamento de risco definidas.

A avaliação do PPR, designadamente das medidas preventivas previstas, é um elemento fundamental para que a organização apure se está a dinamizar as medidas preventivas adotadas e se elas estão a revelar capacidade para evitar a ocorrência dos riscos que motivaram a sua adoção.

Neste sentido, compete aos correspondentes dirigentes ou responsáveis de cada área garantir a execução, implementação e a supervisão das medidas de tratamento do risco propostos para a sua unidade, gerindo os recursos necessários para a sua concretização e avaliando o seu cumprimento e eficácia, ou seja, se não há conhecimento nem sinais de ocorrência do risco que se pretende prevenir.

De acordo com o previsto no artigo 6.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Assim, o acompanhamento do plano será elaborado em forma de relatório anual de execução, a elaborar pelo Responsável de Cumprimento Normativo (RCN), juntamente com a restante equipa designada para o efeito, e por cada um dos responsáveis das medidas definidas e será enviado até ao 15.º dia do mês de março, seguinte ao término do ano, para aprovação pelo CA e subsequente comunicação ao MENAC.

Conforme acima referido, este relatório deve apresentar as medidas definidas, as medidas implementadas, grau da implementação e, caso não esteja totalmente implementada, data de plena implementação.

Caso existam riscos avaliados como elevados ou máximo, será efetuado um relatório intercalar em outubro de cada ano, seguindo a metodologia descrita no ponto anterior.

O RCN deve recomendar a atualização do Plano sempre que tal se revele necessário, no Relatório de Execução Anual, tendo em conta as revisões e validações referidas.

Qualquer dirigente ou trabalhador dos SMCB deve reportar ao RCN as situações que considere relevantes, com o propósito do referido RCN, em conjunto com quem considerar necessário, avaliar a necessidade de recomendar a atualização do Plano.

5 - LISTA DE ABREVIATURAS

CA	Conselho de Administração
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PPR	Plano de Prevenção de Riscos
RCN	Responsável de Cumprimento Normativo
RGPC	Regime Geral da Prevenção da Corrupção
SCI	Sistema de Controlo Interno
SMCB	Serviços Municipalizados de Castelo Branco

ANEXO I

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Graduação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
Transversais	Risco de existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	3	3	9		Declaração de inexistência de conflito de interesses Formação sobre Código de Ética e Conduta
Transversais	Falta de isenção, imparcialidade e/ou favorecimento na aceitação de ofertas, bens e viagens	3	3	9		Registo de ofertas, bens e viagens Formação sobre Código de Ética e Conduta
Transversais	Violação dos princípios de legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé	3	3	9		Formação sobre Código de Ética e Conduta
Transversais	Utilização indevida da informação	3	3	9		Formação sobre Código de Ética e Conduta
Gabinete Jurídico	Favorecimento na emissão de pareceres/informações	3	4	12	Em matérias em que seja possível e cujo risco justifique, designadamente na área de RH, solicitar parecer a entidades externas (ex. CCRD)	Sujeição dos pareceres a aprovação superior
Gabinete Jurídico	Favorecimento na apreciação de reclamações	3	4	12		Sujeição da apreciação a aprovação superior
Gabinete Jurídico	Falta de imparcialidade na instrução dos processos de contraordenação e processos disciplinares	3	4	12		Declaração de inexistência de conflito de interesses
Gabinete Jurídico	Prescrição de procedimentos disciplinares e processos de contraordenação	3	4	12		Registo e tramitação de processos Declaração de inexistência de conflito de interesses
Gabinete Jurídico	Eventual extravio de processos	3	4	12		Registo e tramitação de processos
Gabinete Jurídico	Não cumprimento da lei em matéria de denúncia ao Ministério Público na gestão da plataforma de denúncias	3	4	12		Designação de, pelo menos, dois trabalhadores com perfil de administrador no canal de denúncias
Secretariado	Acesso indevido e divulgação a informações sigilosas	3	4	12		Formação sobre Código de Ética e Conduta

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
Secretariado	Extravio doloso de documentos recebidos	3	4	12	Registo e digitalização do expediente recebido em gestão documental	Formação sobre Código de Ética e Conduta
Secretariado	Tratamento diferenciado em situações idênticas	2	3	6	Registo e digitalização do expediente recebido em gestão documental	Formação sobre Código de Ética e Conduta Definição de regras de prioridade no tratamento de assuntos
Secretariado	Falta de registo de documentação recebida	3	4	12	Registo e digitalização do expediente recebido em gestão documental	Formação sobre Código de Ética e Conduta
GQSST Auditorias internas	Inexistência ou pouca abrangência do Plano de Auditoria Interna	2	2	4	Plano de auditoria enviado uma semana antes da mesma	Elaboração do Plano de Auditoria Interna e o mesmo ser aprovado superiormente
	Omissão de dados	1	2	2		Formalizar os pedidos por escrito Solicitação de dados em falta ao seu superior Reporte da situação ao superior hierárquico Reportar o Relatório de Auditoria
	Quebra de sigilo ou acesso indevido a informações	1	4	4		Código de Ética do Auditor Interno Formação na área
GQSST Aprovação de PSS e Comunicação prévia	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	1	3	3		Utilização de meios eletrónicos para aprovação do PSS e comunicação na plataforma do ACT
GQSST Segurança e saúde no trabalho	Favorecimento na execução de atividades de fiscalização	1	2	2	Fiscalização acompanhada do fiscal de obra	Formação Código de Ética e Conduta Declaração inexistência conflito de interesses

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
Sustentabilidade Ambiental	Favorecimento na emissão de parecer	1	2	2	Obtenção de coordenadas da localização de fossa através de aplicação de gestão operacional para os pareceres sobre ligação à rede AR	Formação sobre o Código de Ética e Conduta
Sustentabilidade Ambiental	Eventual extravio de processos	1	3	3	Registo e tramitação de processos na plataforma NAVIA	Reavaliar os circuitos documentais com criação de circuitos internos
Sustentabilidade Ambiental	Favorecimento nas ações de fiscalização	1	3	3	Registo e encaminhamento de processo à área de clientes Ações de fiscalização realizada em equipas, rotativas de, pelo menos, 2 pessoas Canal de denúncias	
DCMA Informática e Inovação	Permitir acesso indevido, por intrusão, aos sistemas de informação, com perda, modificação e/ou fuga da mesma, obtendo benefícios indevidos	3	4	12	Sistema robusto de segurança e controlo de acessos	
					Existência de firewall destinada ao controlo de intrusão e acessos remotos	Regulamento de atribuição e utilização de sistemas informáticos
					Atualização permanente do sistema de antivírus	Manual de segurança dos sistemas de informação
					Atualização permanente dos sistemas operativos	Cumprir integralmente o DL n.º 65/2021, 30 de julho
	Formação e sensibilização dos utilizadores para a necessidade de uma utilização cautelosa e zelosa dos sistemas de informação		Realizar auditoria de segurança de informação aos sistemas de informação			
DCMA Informática e Inovação	Apropriação ilegítima, para si ou para terceiros, de dispositivos físicos propriedade dos SMCB	3	3	9	Inventariação de todos os dispositivos físicos propriedade dos SMCB	Regulamento de atribuição e utilização de sistemas informáticos
					Registo de atribuição dos dispositivos propriedade dos SMCB	

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Graduação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DCMA Informática e Inovação	Divulgação indevida de informação constante das aplicações e sistemas dos SMCB	3	4	12	Atribuição de perfis de acessos de acordo com as responsabilidades e funções do utilizador	Formação sobre o Código de Ética e Conduta
					Verificação aleatória do registo de acessos às aplicações e sistemas dos SMCB	
DCMA Informática e Inovação	Manutenção indevida de permissões após alteração de função ou saída de trabalhador	3	3	9	Verificação periódica dos registos de acessos ao sistema e às várias aplicações	Rever circuito de informação de saídas / alterações de funções
DCMA Atendimento e Cobrança	Atendimento privilegiado, ilícito ou inapropriado	2	3	6	Formação e sensibilização dos/as trabalhadores em atendimento	Reforço de formação e sensibilização dos trabalhadores em atendimento Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Conduta
DCMA Comercial	Adulteração e/ou omissão de informação de suporte à decisão sobre pedidos/reclamações	2	3	6	Divulgação do procedimento com workflow para o tratamento e gestão de reclamações	Elaboração de manual de procedimentos de atendimento ao Cliente
					Capacitação dos recursos humanos através de ações de formação técnica no âmbito das suas funções	Reforço da capacitação dos recursos humanos através de ações de formação técnica no âmbito das suas funções
DCMA Comercial	Ausência de reporte interno de consumos ilícitos e não faturados	2	4	8	Ações de verificação aos imóveis por equipa ou trabalhador designado, rotativamente, para o efeito	Declaração de inexistência de conflito de interesses
DCMA Comercial	Suspensão de fornecimento não efetuada no local por conluio	2	4	8	Rotatividade na atribuição do serviço de suspensão	Acompanhamento aleatório das deslocações efetuadas para o corte
					Atribuição de serviço de fiscalização a trabalhador diferente do que fez a suspensão	
DCMA Comercial	Ausência de notificação de existência de dívida após a data-limite de pagamento	2	4	8	Verificação periódica da emissão de avisos de corte, exceção de cobrança ou análise de contas	Criar procedimento de verificação periódica da emissão de avisos de corte, exceção de cobrança ou análise de contas, que preveja a rotatividade e segregação de funções

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Graduação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
	Ausência de emissão de serviço de corte após a data-limite de pagamento do aviso de corte	1	4	4	Emissão de aviso de corte de forma automática	
	Favorecimento indevidos na realização da ordem de serviço de corte	2	4	8	Fiscalização semanal a locais suspensos por falta de pagamento	
DCMA Comercial	Favorecimento na emissão de informação após visita técnica/fiscalização	2	4	8	Rotatividade na atribuição do serviço de fiscalização	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Conduta
DCMA Comercial	Ausência de realização de leituras ou recolha incorreta de leituras, com prejuízo para os SMCB	2	4	8	Identificação dos locais com ausência de leitura Medidas de rotatividade dos leitores por giro e disponibilização de métodos alternativos de aceitação de leituras, como IVR, myAQUA, site e e-mail.	Notificação do cliente dos locais com ausência de leitura
DCMA Comercial	Emissão manual de notas de crédito sem aprovação	2	4	8	Emissão de análise de contas prévia para aprovação superior, antes da emissão da NC	Análise mensal das notas de crédito emitidas manualmente
DCMA Comercial	Favorecimento na atribuição da Tarifa Social (não apresentação da documentação)	2	4	8	Sistema informático de gestão de clientes, dados fornecidos pela DGAL Cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 147/2017, de 5 de dezembro	Formação e sensibilização sobre os deveres funcionais, os princípios e regras previstos no Código de Ética e Conduta
DTSA Planeamento, Projetos e Gestão Operacional	Pareceres com informação incorreta visando o benefício próprio ou de terceiros	1	2	2	Sujeição dos pareceres a aprovação	Declaração de inexistência de conflito de interesses
DTSA Planeamento, Projetos e Gestão Operacional	Orçamentos sob ou sobre valorizados, com vista a beneficiar ou prejudicar o próprio ou terceiros	1	2	2	Existência de Fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição diferente de quem orçamenta (segregação de funções)	Ferramenta de orçamentação com bloqueio de edição de preços

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DTSA Planeamento, Projetos e Gestão Operacional	Ausência de independência e neutralidade nas decisões ou decisão não fundamentada	1	2	2		Formação sobre o Código de Ética e Conduta
DTSA Planeamento, Projetos e Gestão Operacional	Execução de serviços / trabalhos, sem prévia autorização	2	2	4	Procedimentos do sistema de gestão da qualidade	
DTSA Planeamento, Projetos e Gestão Operacional	Obtenção de benefícios nas vistorias	2	1	2	Registo de deslocações e justificação da deslocação	Efetuar atividade em equipa de, pelo menos, 2 pessoas dos SMCB Declaração de inexistência de conflito de interesses
DTSA Planeamento, Projetos e Gestão Operacional	Fiscalização de obras com aprovação de autos com trabalhos não executados	1	2	2	Reporte periódico de informação sobre a evolução das empreitadas em curso	Exigência ao Gestor do Contrato / Diretor de Fiscalização de regular desempenho das suas funções, com controlo rigoroso de custo, prazos e verificações efetivas de necessidade de trabalhos/serviços, devidamente comprovados Efetuar atividade em equipa de, pelo menos, 2 pessoas do SMCB
DTSA Planeamento, Projetos e Gestão Operacional	Fiscalização de obras com aprovação de libertação de garantia indevida (recepção provisória e final)	1	2	2	Imposição de mecanismos de monitorização	Recepção provisória e/ou definitiva com reporte rigoroso das anomalias existentes - com registo fotográfico
DTSA Planeamento, Projetos e Gestão Operacional	Projetos de loteamentos aprovados sem verificação dos pressupostos necessários para a sua apreciação	1	2	2	Implementação de medidas de organização do trabalho por forma a assegurar a rotatividade por parte dos técnicos no exercício das suas funções	Utilizar uma "check list" para assegurar que estão a ser cumpridas as disposições legais
DTSA Planeamento e Gestão Operacional	Utilização indevida de veículos	2	3	6	Controlo de viaturas por sistemas de localização (viaturas de resíduos) Registo por veículo / utilizador;	Regulamento do Uso de Veículos e cumprimento das normas nele constantes Chaveiros controlados Garantir o cumprimento dos normativos legais e regulamentares de utilização das viaturas

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DTSA Planeamento e Gestão Operacional	Utilização indevida do combustível	1	2	2	Indicador de média de combustível por viaturas	Controlo de consumos Registo de abastecimentos
DTSA Planeamento e Gestão Operacional	Desvio dos custos das reparações	1	2	2		Exigir orçamentos discriminados e manter base de dados de reparações anteriores para comparação/validação. Criação de base de dados de reparações/manutenções.
DTSA Planeamento e Gestão Manutenção	Execução de trabalhos sem estarem reunidas as condições legais e regulamentares	2	2	4	Fornecimento de materiais pelos armazéns para a execução do trabalho com a correspondente ordem de serviço	Relatório mensal de controlo das ordens de serviço
DTSA Planeamento e Gestão Manutenção	Apropriação indevida de bens ou equipamentos	1	3	3	Afetação correta dos bens às intervenções através das requisições de matérias e elaboração de relatórios mensais dos bens movimentados	Implementar mecanismo de controlo de entrega e devolução de bens e equipamentos
DTSA Controlo de Qualidade de Águas	Analisar processos de autorização de ligação de unidades industriais à rede de saneamento municipal, gerando benefícios indevidos	1	4	4	Emissão de parecer técnico	Cumprir as normas legais e regulamentos aplicáveis
DTSA Controlo de Qualidade de Águas	Acumulação de funções e tarefas, que podem comprometer a isenção na abordagem de processos	2	3	6	Promoção da rotatividade de funções relativas a tarefas de execução/ validação e apreciação de processos/ fiscalização	
DTSA Controlo de Qualidade de Águas	Falsificação dos resultados do controlo operacional gerando benefícios indevidos	2	4	8	Promoção da rotatividade de funções relativas a tarefas de execução/ validação e apreciação de processos/ fiscalização	
DTSA Controlo de Qualidade de Águas	Adulteração dos resultados da atividade de fiscalização, gerando benefícios indevidos	2	4	8		Formação sobre o Código de Ética e Conduta

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Graduação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DRVRU	Apropriação indevida de bens ou equipamentos	2	4	8	Bens e equipamentos devidamente guardados e inventariados Sistema de gravação vídeo Sistema de alarme por zonas	
DRVRU	Obtenção de benefícios na emissão de pareceres (localização de contentores/ecoponto, acessibilidade de serviço de recolha de RU, planeamento da atividade de Higiene e Limpeza Urbana)	2	2	4	Justificação devidamente fundamentada enviada ao superior hierárquico	Segregação de funções entre emissão de pareceres e a sua aprovação
DRVRU	Não registo de recolha de contentores, em cuja faturação é feita em função do número de recolhas	3	3	9	Instalação de sistema RFID que contabiliza as recolhas	Formação dos utilizadores e implementação do sistema
DAF Gestão de Recursos Humanos - Cadastro	Divulgação não autorizada de dados pessoais	2	2	4	Processo individual com o cadastro físico do trabalhador fechado e acesso restrito a 3 trabalhadores dos RH Alteração de modelos em circulação, que restringe ao necessário os dados pessoais (RGPD) Arquivo digital de alguma da informação individual	

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DAF Gestão de Recursos Humanos - Vencimentos	Pagamentos de suplementos remuneratórios não devidos (abonos para falhas, trabalho noturno, suplemento de penosidade e insalubridade, entre outros)	2	2	4	-Aprovação superior dos pagamentos Avaliação dos postos de trabalhos/ tarefas por entidade externa (ROC)	Reunião com encarregados para sensibilização para o cumprimento das regras definidas Formação sobre as regras do SPI
DAF Gestão de Recursos Humanos - Vencimentos	Ajudas de custo inválidas ou fictícias e desatualização dos valores	2	3	6	Melhoria do sistema de validação e verificação do processamento de ajudas de custo Cruzamento de dados entre as ajudas de custo a pagar e a folha de vencimentos Verificação de existência de aprovação prévia para o processamento das ajudas de custo	
DAF Gestão de Recursos Humanos - Vencimentos	Pagamento de forma indevida do trabalho suplementar registado e não realizado ou classificado incorretamente	2	2	4	Autorização superior para efetuar trabalho suplementar Mapa resumo mensal para o Conselho de Administração Melhoria do controlo efetuado pelo sistema de registo biométrico, designadamente, no que concerne ao apuramento rigoroso do número de horas trabalhadas, normais e suplementares	Reunião com encarregados para sensibilização no registo do trabalho suplementar no NAVIA, com vista à conferência e cruzamento de dados com o sistema biométrico.
DAF Gestão de Recursos Humanos - Vencimentos	Justificação de faltas em desconformidade com o enquadramento legal ou validadas incorretamente pelos Serviços	2	2	4	Validação e autorização pelos Superiores Hierárquicos no sistema biométrico e posterior conferência pelos RH	
DAF Gestão de Recursos Humanos - Vencimentos	Erro de cálculo em impostos e contribuições obrigatórias	3	4	12	Conferência de recibos de vencimentos e elaboração de notas informativas relativas a alterações legislativas	

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DAF Gestão de Recursos Humanos - Vencimentos	Pagamentos indevidos de vencimentos	2	2	4	Validação da folha de vencimentos por funcionário diferente do que a processou	
DAF Gestão de Recursos Humanos - Contratação de Pessoal	Favorecimento dos júris na admissão de novos trabalhadores	3	3	9	Pedidos de escusa em casos de incompatibilidade Realização de 3 provas de admissão (1 delas por entidade externa) Nomeação de júri de forma rotativa	Implementar declaração de inexistência de conflito de interesses
DAF Gestão de Recursos Humanos - Acumulação de Funções	Exercício de funções particulares ou públicas, fora do SMCB sem autorização	2	3	6	- Metodologia de pedido de acumulação de funções - Publicitação no site do mapa de acumulações aprovadas Divulgação de nota informativa a todos os trabalhadores para conhecimento das suas obrigações, conforme legislação em vigor	
DAF Gestão Expediente e Arquivo - Gestão Administrativa	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea	2	2	4	Alguns documentos são digitalizados e inseridos no sistema de gestão documental	Todos os documentos são digitalizados e inseridos no sistema de gestão documental
DAF Gestão Expediente e Arquivo - Gestão Administrativa	Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos, para os cidadãos e munícipes	2	3	6	Avaliação da conformidade legal	
DAF Gestão Expediente e Arquivo - Gestão Administrativa	Acesso indevido a informação confidencial com o objetivo de retirar vantagem			0	Acesso condicionado ao arquivo, limitado a 3 pessoas	Implementação de novo sistema de gestão documental com restrições de acordo com orientações do CA

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DAF Contratação pública	Fracionamento da despesa: a) Repetição de procedimentos de aquisição do mesmo bem/serviço ao longo do ano; b) Utilização sistemática pelos serviços promotores, sem o devido planeamento, do procedimento pré-contratual por Ajuste Direto e/ou Consulta Prévia	3	2	6	Recurso preferencial à adjudicação por meio de concurso público, enquanto método mais transparente de contratação com entidades privadas, ou por recurso a acordos quadro, enquanto método mais célere e económico, com a devida fundamentação nas situações de adoção de procedimento diferente daqueles	Análise prévia e fundamentação baseada nas necessidades e critérios específicos da contratação em apreço, observando os requisitos legais exigidos pelo ajuste direto e/ou consulta prévia.
DAF Contratação pública	Deficiências técnicas na elaboração dos projetos e cadernos de encargos: estimativa de custos de planeamento e execução	2	2	4	Aprovação de instruções de trabalho que regulem os procedimentos de planeamento com todas as fases e eventuais incidentes da execução dos trabalhos	Elaboração de projetos que conjuguem a qualidade construtiva com a operacionalidade da infraestrutura
DAF Contratação pública	Colocação de exigências não usuais e/ou demasiado específicas que conduzam para determinado fornecedor de bens ou prestador de serviços concreto	2	2	4		Não fixação de requisitos no programa do concurso e nas cláusulas técnicas do caderno de encargos passíveis de gerar discriminação de concorrentes, sem a devida fundamentação
DAF Contratação pública	Deficiente fundamentação das propostas de abertura de procedimentos de aquisição de bens e serviço ou de empreitadas	1	2	2	Propostas bem fundamentadas de todas as unidades orgânicas	
DAF Contratação pública	Admissão de propostas de entidades com impedimentos	1	2	2	Verificação e validação da documentação apresentada pelos concorrentes	
DAF Contratação pública	Realização de trabalhos complementares sem a competente autorização	1	3	3	Controlo através do Gestor do Contrato com partilha de informação em mapa onde constam todos os contratos, e de relatório final	
DAF Contratação pública	Faturação de trabalhos não executados	1	3	3	Controlo de execução de trabalhos executados pelo gestor do contrato	

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DAF Contratação pública	Falta de previsão de penalidades por incumprimento	1	3	3	Aplicação do estipulado no CCP Prever penalidades nos Cadernos de Encargos	
DAF Contratação pública	No armazém proceder à inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos e da execução das sobras efetuada somente por um trabalhador	2	2	4	Certificação de dois trabalhadores pelo menos Inventários feitos por 2 trabalhadores	
DAF Armazém	Apropriação ou utilização indevida dos bens de armazém	2	2	4	Reforçados os mecanismos de controlo interno das requisições efetuadas ao armazém Instituída a realização de verificações físicas periódicas às existências Confronto do stock físico com o stock teórico	
DAF Contabilidade e Património	Erros na avaliação de bens móveis insuscetíveis de reutilização	3	3	9	Verificação dos bens para abate e anexar o respetivo auto	
DAF Contabilidade e Património	Utilização indevida de património móvel	4	3	12	Ordem de Serviço da administração com regras de utilização de viaturas	Criação de "Regulamento Interno de utilização da Frota dos SMCB"
DAF Contabilidade e Património	Extravio de bens móveis	3	3	9	Assegurar a realização de verificações físicas dos inventários e restrição de acessos ao armazém	
DAF Contabilidade e Património	Contabilização de documentos que carecem da respetiva conferência, confirmação ou que cuja autorização seja insuficiente	2	2	4	Aplicação rigorosa do SNC e controlo por amostragem, das evidências nas ordens de pagamento	

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DAF Contabilidade e Património	Contabilização em duplicado de faturas ou outros documentos que originam despesa	2	2	4	Melhoria informática para a impossibilidade de registo de duplicação e circularização de contas correntes com os fornecedores	
DAF Contabilidade e Património	Inexistência de controlo da despesa a assumir / assumida	3	3	9	Elaboração e divulgação de orientações escritas sobre o controlo da despesa	
DAF Contabilidade e Património	Pagamento da despesa sem suporte documental adequado (fatura / fatura-recibo)	1	2	2	Controlo prévio ao pagamento dos requisitos dos documentos da despesa apresentada Uniformização do registo de identificação da fatura, quer eletrónica, quer manual	
DAF Contabilidade e Património	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado	1	4	4	Controlo da efetivação da prestação do serviço, cumprindo as Normas de Controlo Interno definidas Controlo das faturas recebidas, de forma a assegurar que o seu valor não é superior à nota de encomenda ou pedido de fornecimento	
DAF Contabilidade e Património	Emissão de ordem de pagamento de despesas não autorizadas ou ilegais.	1	4	4	Verificação do cumprimento do procedimento definido no Controlo Interno	
DAF Contabilidade e Património	Inexistência ou não atualização de inventári	1	2	2	Cumprimento do procedimento definido em Controlo Interno e verificação aleatória através de auditoria interna	
DAF Contabilidade e Património	Pagamentos sem certidões de dívida da AT e Segurança Social	3	3	9	Existência nos serviços financeiros de arquivo de certidões e certidões atualizadas da AT e Segurança Social	

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Graduação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DAF Contabilidade e Património	Transferências Bancárias sem suporte	3	3	9	Não autorização de pagamentos sem cumprimento do procedimento definidos	
DAF Tesouraria	Pagamentos indevidos a fornecedores	1	4	4	<p>Aplicação do sistema de controlo interno (SCI), na verificação das delegações e subdelegações de competências para autorizar pagamentos.</p> <p>O sistema de pagamento eletrónico garante acesso exclusivo às pessoas autorizadas pela CA, através de password.</p> <p>A movimentação das contas bancárias é feita sempre com duas assinaturas autorizadas.</p> <p>Ao efetuar o pagamento conferir nas operações de pagamento a situação contributiva, dados utilizados para o pagamento (exemplo: IBAN, NIF e assinaturas competentes).</p>	Definição de regras para validação de dados para pagamentos bancários
DAF Tesouraria	Movimentação de Contas bancárias	1	5	5	<p>A abertura de contas bancárias é feita pelo Presidente do Conselho de Administração ou pelo membro com competências delegadas, devendo as mesmas ser tituladas pelos Serviços Municipalizados</p> <p>A movimentação das contas bancárias tituladas pelos Serviços Municipalizados é feita, simultaneamente, pelo Tesoureiro, ou seu substituto legal, e pelo Presidente do Conselho de Administração, ou membro com competências delegadas</p>	

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Gradação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DAF Tesouraria	Desvio de Fundos Caixa ou Incorreção nos Valores do Caixa	1	4	4	<p>Aplicação do SCI, designadamente no que respeita à guarda de valores em cofre com acesso restrito</p> <p>Diariamente é efetuada folha de caixa, que deve ser revista por pessoa independente responsável pela guarda de valores</p> <p>Mensalmente é efetuada contagem de caixa por pessoa independente à tesouraria em conjunto com um elemento desta.</p> <p>Cumulativamente são efetuadas mensalmente reconciliações bancárias por um elemento afeto à Tesouraria conjuntamente com um elemento independente e designado para o efeito</p>	Trimestralmente e semestralmente, deverão ser realizadas contagens, sem aviso prévio, por pessoa independente à Tesouraria.
DAF Tesouraria	Desvio de verbas de Tesouraria	1	4	4	Conferência de contas diariamente, conforme regras estabelecidas no SCI	Possível aquisição de máquinas de cobrança
DAF Tesouraria	Utilização indevida dos Fundos de Maneio	1	2	2		<p>Auditorias aos fundos de maneio</p> <p>Criação de Regulamento de Fundos de Maneio</p>
DAF Tesouraria	Erros na prestação de contas e na informação contabilística	1	2	2	Certificação das contas pelo ROC	
DAF Tesouraria	Meios de pagamento	1	2	2	Os pagamentos são feitos por transferência bancária, sendo raras vezes efetuados por cheque	

Área / processo / atividades	Identificação e Descrição do Risco	Probabilidade de ocorrência (PO)	Impacto previsível (IP)	Graduação do risco (POxIP/IPxPO)	Medidas já implementadas	Medidas Preventivas e Corretivas
DAF Tesouraria	Cobrança de receita	1	4	4	<p>Proceder-se à cobrança das receitas, mediante as faturas emitidas pela Faturação</p> <p>A recolha de fundos, proveniente de faturação paga pelos clientes junto dos agentes são entregues mensalmente ao Tesoureiro, sempre documentadas por guias de recebimento.</p>	

