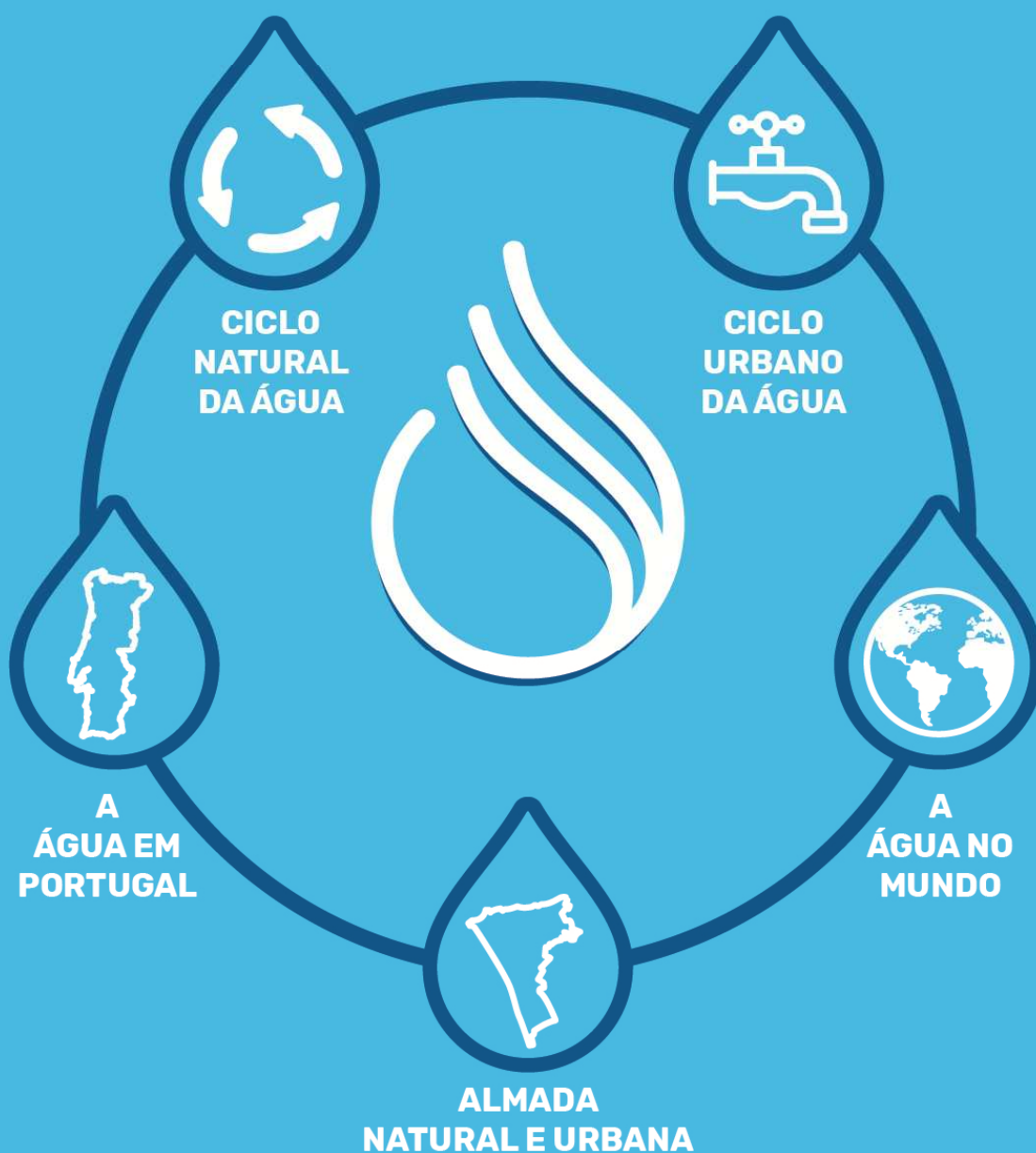


PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E DE INFRAÇÕES CONEXAS



INTRODUÇÃO

No seguimento da recomendação n.º 1/2009, de 1 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (SMAS de Almada) procederam à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas, aprovado pelo Conselho de Administração dos SMAS de Almada em 13 de junho de 2018.

Volvidos estes anos impôs-se a atualização deste documento estratégico por força, da redefinição e reestruturação de processos e procedimentos realizada nos últimos anos. A prevenção e o combate aos riscos de gestão, principalmente no que toca aos riscos de corrupção e infrações conexas, exigem o reforço da cultura de Serviço Público, a sua valorização e dignificação. Com efeito, todos os organismos públicos devem pautar a sua atividade por princípios de defesa da coisa pública, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da imparcialidade, da colaboração e boa-fé, da boa administração, da informação, da qualidade, da lealdade e da competência e responsabilidade, sempre no estrito cumprimento da legalidade.

De referir que, este plano é um instrumento de gestão dinâmico que importa ir aperfeiçoando. Neste plano estabelecem-se diretrizes sobre a prevenção de riscos de gestão de corrupção e infrações conexas, identificam-se os critérios de risco adotados e definem-se responsabilidades.

Com efeito, considera-se risco o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Os riscos são identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências.

Com o objetivo de promover a existência de situações de maior transparência, os SMAS de Almada devem:

- Melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias aos departamentos/divisões;
- Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
- Promover o acesso público e tempestivo à informação correta e completa.

Os trabalhadores devem:

- Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

Os trabalhadores não devem:

- Usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;
- Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- Solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas).

POLÍTICA DA ORGANIZAÇÃO

Almada

Situado na margem sul do estuário do rio Tejo, o concelho de Almada integra administrativamente o distrito de Setúbal e faz parte da Área Metropolitana de Lisboa.

O Concelho é delimitado pela frente ribeirinha a norte e pela frente atlântica a oeste, com uma extensão de 13km de praias de grande qualidade e valor paisagístico. Do território de 71 km², cerca de 24% correspondem a área florestal, da qual se destacam a Paisagem Protegida da Arriba Fóssil da Costa de Caparica e a Mata dos Medos com um vasto património natural.

Com uma população de 174 030 habitantes, dos quais 45,6% têm idade inferior a 40 anos, Almada é um concelho predominantemente terciário (84,0% da população ativa empregada), onde o comércio e os serviços públicos são os maiores empregadores. O setor primário ocupa apenas 0,7% e o setor secundário 15,3%.

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada

Com mais de 65 anos, os SMAS de Almada têm como principais atribuições a:

- Captação, adução, tratamento e distribuição de água potável;
- Recolha, drenagem e tratamento de águas residuais domésticas;
- Recolha e drenagem de águas pluviais;
- Construção, ampliação, exploração e conservação das redes de água, estações elevatórias e reservatórios;
- Construção, ampliação, exploração e conservação das redes de água residuais domésticas e pluviais, estações elevatórias e estações de tratamento de águas residuais.

MISSÃO

Assegurar os serviços de abastecimento de água, de recolha e tratamento de águas residuais e de drenagem de águas pluviais no concelho de Almada.

VISÃO

Ser reconhecido como serviço público municipal de excelência no setor das águas.

VALORES

Satisfação dos utentes

Prestar um serviço de qualidade de acordo com as expectativas dos utentes.

Sustentabilidade da organização

Exercer uma gestão competente, com eficácia, eficiência e qualidade, assegurando a sustentabilidade económica, através da melhoria contínua dos processos, valorização dos trabalhadores e uso das melhores práticas.

Sustentabilidade ambiental

Atuar com respeito pelos valores da natureza nomeadamente no uso eficiente da água e na rejeição adequada de efluentes, preservando o ambiente.

Inovação

Promover e estimular a introdução de novas ideias e práticas que se traduzem num melhor desempenho.

Compromisso social

Assegurar e aprofundar na prática o 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 utentes.

Ética

Atuar com transparência, rigor, competência, reforçando os laços de confiança com os utentes, os trabalhadores, os fornecedores e a comunidade.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Garantir a Satisfação das Necessidades dos Utesntes
- Sustentabilidade da Organização
- Sustentabilidade Ambiental

Os SMAS de Almada, no âmbito do decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto, implementaram e certificaram o sistema de gestão integrado (SGI):

GESTÃO DA QUALIDADE

SGQ - ISO 9001:2015

Garantir a satisfação dos utentes e a qualidade dos serviços prestados, no âmbito do abastecimento de água, de recolha e tratamento de águas residuais e de drenagem de

águas pluviais no concelho de Almada, investindo na inovação e gestão dos processos e assegurando a excelência profissional dos trabalhadores.

GESTÃO PATRIMONIAL DE INFRAESTRUTURAS

SGPI - ISO 55001:2014

Promover a continuidade da eficiência das infraestruturas que asseguram os serviços de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais, garantindo a sustentabilidade operacional e económica do seu funcionamento.

GESTÃO DE SEGURANÇA DA ÁGUA

SGSA – ISO 22000:2005

Reduzir os riscos do fornecimento da água, preservando os recursos disponíveis e superando elevados padrões de desempenho.

GESTÃO AMBIENTAL

SGA - ISO 14001:2015

Melhorar continuamente o desempenho ambiental, assegurando a redução dos impactos ambientais associados às atividades (dos SMAS Almada), criando e adotando práticas que reduzam os desperdícios de recursos promovendo a sua rentabilização e procurando a otimização dos seus processos ambientais, bem como investir e promover as melhores práticas ambientais, contribuindo desta forma, para uma menor pressão ambiental sobre a comunidade e sobre o ambiente em geral.

GESTÃO DE SEGURANÇA, SAÚDE E BEM-ESTAR NO TRABALHO

SGSST - OHSAS 18001/NP 4397:2007

Melhoria contínua da gestão segurança e saúde do trabalho, reduzindo os riscos reais e potenciais, aplicando medidas de prevenção e proteção, criando ambientes de trabalho seguros e saudáveis, tendo por base a gestão dos riscos profissionais, incrementando a cultura de segurança do trabalho e a promoção da saúde dos trabalhadores.

GESTÃO DE COMPROMISSO SOCIAL E ORGANIZACIONAL

SGCSO - ISO 26000/NP 4469:2008

Contribuir para uma gestão que integre na eficácia e na eficiência o respeito pelos direitos das pessoas, dos animais, o equilíbrio biológico, a equidade, a igualdade de género, a não discriminação, a promoção pelo bem-estar pessoal, familiar, profissional, social, assente em princípios e valores que promovam a organização, os funcionários, a comunidade, o ambiente e o desenvolvimento sustentável.

GESTÃO DE ENERGIA

SGE- ISO 50001: 2011

Promover a racionalização dos consumos de energia e procura de autonomia energia, aumentar o conhecimento da utilização de energia na organização, otimização de processos e equipamentos e melhoria das condições de aquisição de energia.

Comprometem-se também a:

- Assegurar o funcionamento dos sistemas de gestão, cumprindo a legislação em vigor e os requisitos das normas e regulamentos aplicáveis, numa perspetiva da qualidade e da melhoria contínua da eficácia.
- Assegurar a divulgação e comunicação da política dos sistemas a todas as partes interessadas.
- Promover o envolvimento, sensibilização, formação adequada e a participação dos trabalhadores na implementação e manutenção dos sistemas.
- Assegurar a revisão periódica da política dos sistemas.
- Garantir o registo e o controlo dos documentos dos sistemas.
- Garantir a medição, monitorização e avaliação do desempenho dos sistemas.
- Divulgar os resultados relativos ao desempenho dos sistemas, dando a conhecer o empenho dos SMAS na implementação das melhores práticas.

ORGANIZAÇÃO / ORGANOGRAMA

São geridos por um Conselho de Administração - composto pelo presidente e pelos vogais designados pela Câmara Municipal.

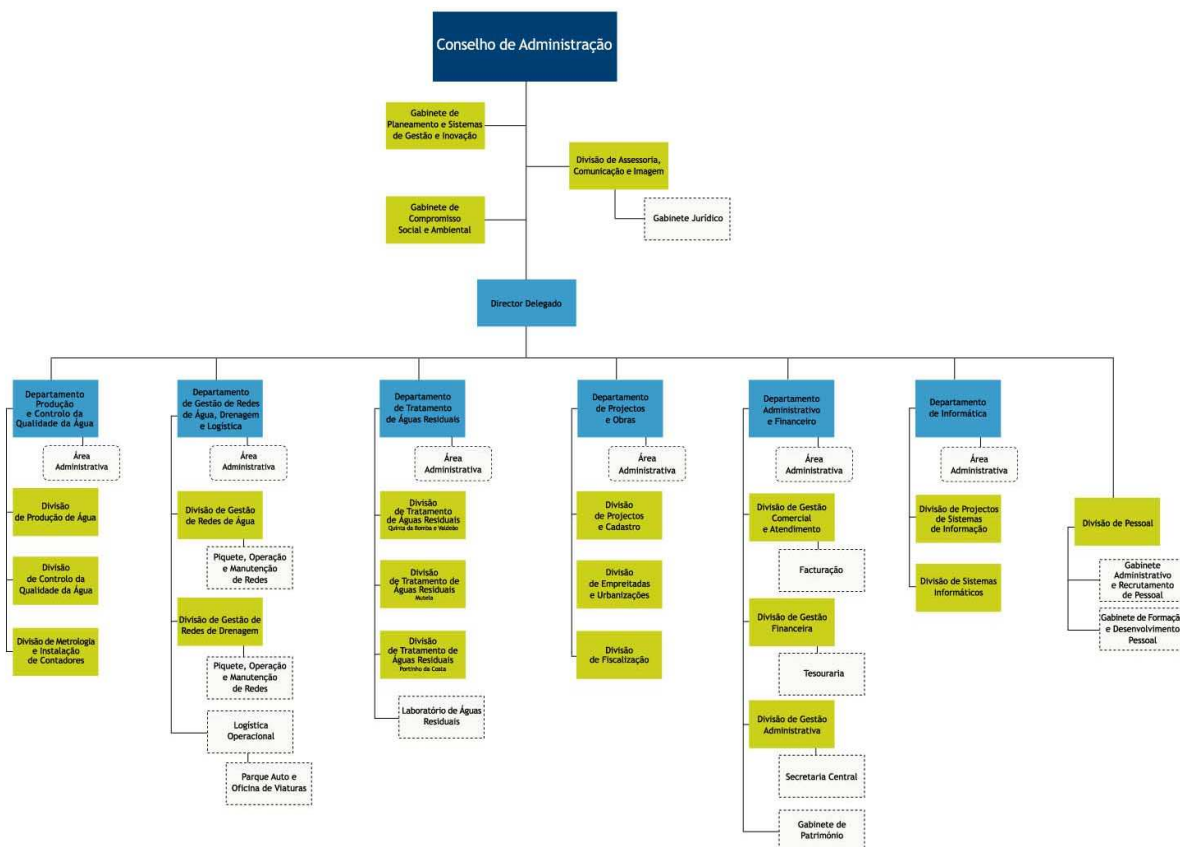
No organograma estão representadas as principais unidades orgânicas, segundo o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (SMAS Almada), bem como os respetivos anexos, publicados em [Diário da República - N.º 60 - 2.ª série, de 26 de março de 2015](#) com alterações publicadas em [Diário da República - N.º 91 - 2.ª série, de 11 de maio de 2017](#).

A composição atual do Conselho de Administração é:

Presidente - Inês de Saint-Maurice Esteves de Medeiros Victorino de Almeida

Vogal - Maria Teodolinda Monteiro Silveira

Vogal - Miguel Ângelo Moura Salvado



RECURSOS HUMANOS-Distribuição de Trabalhadores por Unidade Orgânica–dezembro 2017

Unidade Orgânica	Nº de Trabalhadores
Diretor Delegado (com secretariado)	3
Gabinete de Planeamento e Sistemas de Gestão e Inovação	7
Gabinete de Compromisso Social e Ambiental	5
Divisão de Assessoria, Comunicação e Imagem	10
Divisão de Pessoal	15
Departamento de Informática	21
Departamento Administrativo e Financeiro	89
Departamento de Projetos e Obras	34
Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água	67
Departamento de Gestão de Redes de Água, drenagem e Logística	169
Departamento de Tratamento de Águas Residuais	53
Total	473

Distribuição de Trabalhadores por Sexo e Carreira – dezembro 2017

Carreira	Homens	Mulheres	Total
Dirigente Superior 1º Grau	1	0	1
Dirigente Intermédio 1º Grau	4	2	6
Dirigente Intermédio 2º Grau	9	8	17
Chefe Equipa Multidisciplinar	2	0	2
Técnico Superior	26	27	53
Especialista de Informática	1	5	6
Técnico de Informática	11	1	12
Coordenador Técnico	3	2	5
Assistente Técnico	38	50	88
Encarregado Geral Operacional	3	0	3
Encarregado Operacional	11	0	11
Assistente Operacional	263	6	269
Total	372	101	473

PROCESSOS DA ORGANIZAÇÃO

Os SMAS de Almada identificaram os processos relativos às suas atividades, agrupando-os em três categorias: gestão, negócio e suporte.

O quadro seguinte apresenta o tipo de processos existentes nos SMAS de Almada, assim como o objetivo global de cada um e o respetivo responsável.

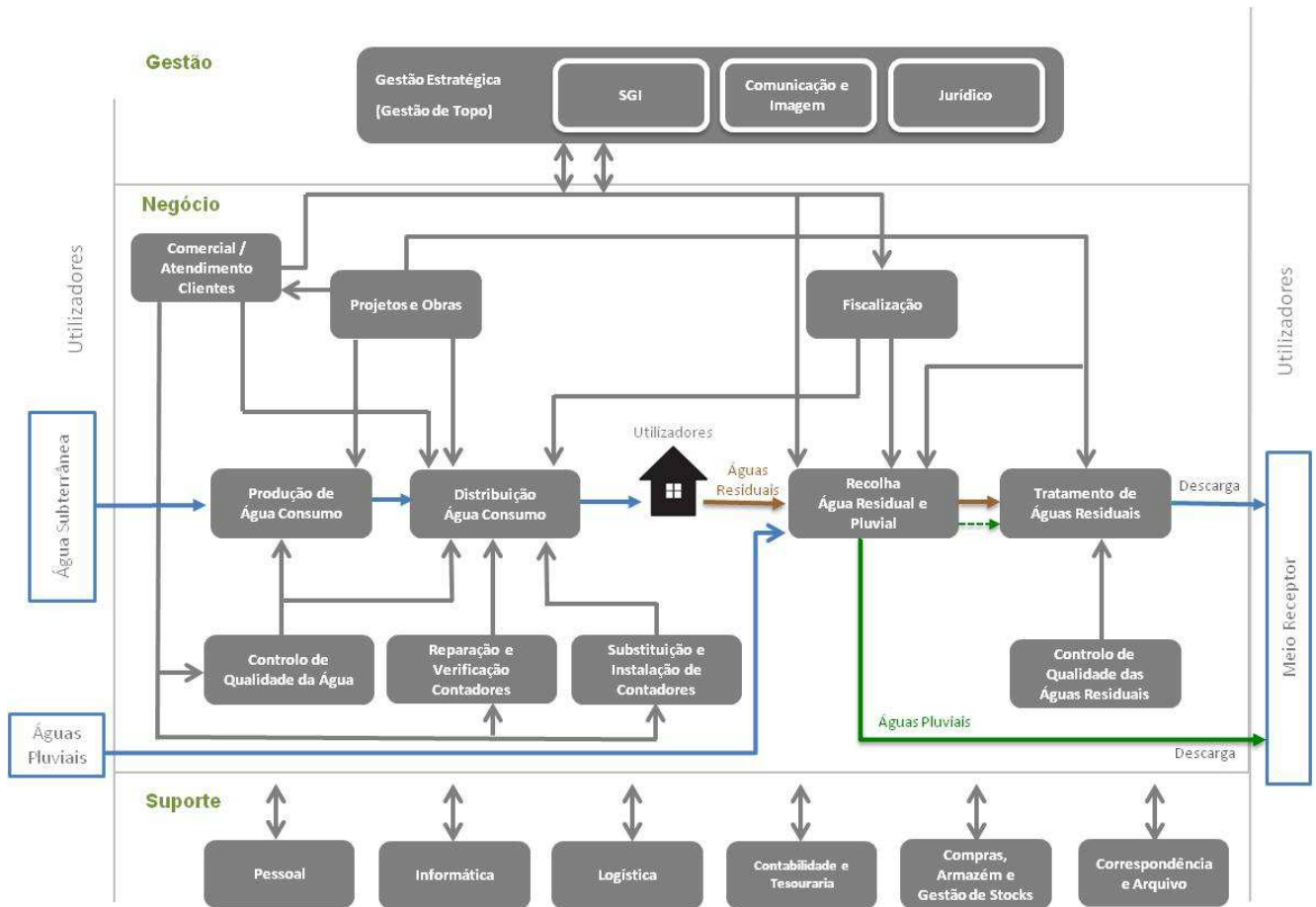
Tipo de Processo	Designação	Objetivo Global	Cargo
Gestão	Gestão Estratégica	Assegurar a gestão dos SMAS de Almada de acordo com os mandatos de poderes atribuídos, tendo em vista o atingir dos objetivos estratégicos, a missão e visão definidos.	Conselho de Administração
	Sistema de Gestão Integrado	Promover a implementação e operação do sistema de gestão integrado, com base em referenciais normalizados, com o objetivo de melhorar a gestão dos SMAS de Almada no que respeita à sua eficiência, eficácia, à gestão do conhecimento e à inovação, em linha com as estratégias definidas pela administração.	Coordenador do Sistema Gestão Integrado
	Comunicação e Imagem	Implementar a estratégia de comunicação externa e imagem definida pela administração, através da criação e divulgação de conteúdos informativos de carácter obrigatório e facultativo, assegurando o envolvimento de toda a organização.	Chefe Divisão Assessoria, Comunicação e Imagem
	Jurídico	Assegurar a legalidade de todas as atividades da organização e prestar suporte jurídico às suas diversas áreas e processos.	Técnico Superior do Gabinete Jurídico
Negócio	Comercial / Atendimento a clientes	Assegurar toda a relação com o cliente nos aspetos de contratação, denúncia, pedidos de serviço e reclamações.	Chefe de Divisão de Gestão Comercial e Atendimento
	Projetos e Obras	Manutenção do cadastro atualizado e fornecimento de informação de cadastro. Lançamento de concursos para obras ou projetos e respetiva aprovação e acompanhamento de empreitadas. Realização interna de projetos para redes de abastecimento de água e drenagem.	Diretor Departamento Projetos e Obras
	Produção Água Consumo	Garantir a produção de água em quantidade e qualidade, de forma a satisfazer a procura.	Diretor Departamento Produção e Controlo Qualidade da Água
	Distribuição Água Consumo	Garantir a distribuição de água a todos os utentes com quantidade e qualidade, de forma a satisfazer a procura, respeitando a continuidade do serviço e os valores de pressão mínimos e máximos.	Chefe Divisão de Produção Água
	Controlo Qualidade Água	Garantir a avaliação da conformidade da água e dos materiais / produtos em contacto com a água, ou das interfaces que contactam diretamente com a água.	Chefe Divisão Controlo da Qualidade da Água

Tipo de Processo	Designação	Objetivo Global	Cargo
	Reparação e Verificação Contadores	Reparar e aferir o parque de contadores dos SMAS.	Chefe Divisão Metrologia e Instalação de Contadores
	Substituição e Instalação Contadores	Manutenção do parque de contadores instalados dos SMAS de Almada.	Chefe Divisão Metrologia e Instalação de Contadores
	Fiscalização	Garantir que as redes prediais são construídas de acordo com os projetos e regulamentos normativos e legais. Verificar o cumprimento do Regulamento e avaliação de responsabilidades dos SMAS em eventos acidentais (e.g. fugas). Apoio ao município na identificação de causas de solicitações e/ou reclamações.	Chefe Divisão de Fiscalização
	Rede de Recolha Águas Residuais e Pluviais	Recolha e transporte das águas residuais urbanas até às ETAR. Recolha de águas pluviais e descarga na linha de água	Chefe Divisão de Gestão Redes de Água
	Tratamento de Águas Residuais	Garantir o tratamento da totalidade das águas residuais geradas no sistema e a sua deposição no ecossistema recetor em condições de sustentabilidade ambiental.	Diretor Departamento Águas Residuais
	Controlo Qualidade Águas Residuais	Controlo do processo de tratamento e da qualidade do efluente final.	Diretor Departamento Águas Residuais
Suporte	Pessoal	Implementar e assegurar as atividades de seleção, remuneração, formação, e promoção do bem-estar socioprofissional dos trabalhadores.	Chefe Divisão de Pessoal
	Informática	Assegurar o desenvolvimento e operacionalidade dos sistemas de informação e respetiva infraestrutura tecnológica.	Diretor Departamento de Informática
	Logística	Apoio à organização no que respeita à manutenção e disponibilização de veículos, máquinas móveis e ferramentas, bem como trabalhos de construção civil.	Assistente Técnico da logística Operacional
	Contabilidade e Tesouraria	Assegurar os procedimentos de contabilização financeira da organização.	Chefe Divisão de Gestão Financeira
	Compras Armazém e Gestão de Stocks	Garantir a compra, a gestão, a preservação e o aprovisionamento dos materiais e serviços necessários ao bom funcionamento dos SMAS de Almada e à satisfação atempada das necessidades dos clientes internos.	Chefe Divisão de Gestão Administrativa
	Correspondência e Arquivo	Controlo da entrada e saída de documentação, digitalização e registo da mesma. Encaminhamento de informação para todos os processos. Envelopagem de faturação e envio para os municípios. Gestão do	Chefe Divisão de Gestão Administrativa

Tipo de Processo	Designação	Objetivo Global	Cargo
		arquivo de documentos.	

MAPA DE PROCESSOS

Na figura seguinte é apresentado o mapa de processos dos SMAS de Almada, onde se representam as principais interações entre os vários processos.



IDENTIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DE CONFORMIDADE LEGAL

A identificação das obrigações de conformidade legal dos SMAS de Almada é realizada através de empresa externa, sendo a verificação de aplicabilidade confirmada pela equipa interna do Gabinete dos Sistemas.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Os instrumentos de gestão são:

- Grandes Opções do Plano/Orçamento
- Mapa de Pessoal
- Documento de Prestação de Contas
- Balanço Social
- Demonstrações Financeiras
- Revisão pela Gestão
- Plano de Formação
- SIADAP
- Sistemas de Informação da Organização
- Normas e Regulamentos

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - PRINCÍPIOS GERAIS

PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a Lei e o Direito.

PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

PRINCÍPIO DA IGUALDADE

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas, ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual.

PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA-FÉ

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E QUALIDADE

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

PRINCÍPIO DA LEALDADE

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou comprometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime.

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro, constitui uma situação de corrupção.

Como se pode manifestar a corrupção:

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão. Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção:

- O trabalhador que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo,

ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, pratica o crime de corrupção passiva.

- Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato ou omissão, pratica o crime de corrupção ativa.

Como se podem manifestar as infrações conexas:

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência e a participação económica em negócio. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.



Abuso de Confiança – Apropriação de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade. A pena é agravada se o agente tiver recebido a coisa em depósito imposto por lei em razão de ofício, emprego ou profissão, ou na qualidade de tutor, curador ou depositário judicial.

Abuso de poder – Violação de deveres e abuso dos poderes inerentes às suas funções do agente, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

Peculato – Apropriação ilegítima do funcionário, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. A pena é agravada se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar esses valores ou objetos.

Peculato de uso – Fazer uso, por parte de um funcionário, ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, ou que, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.

Participação económica em negócio – Comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. Ou ainda que, por qualquer forma, receba, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, ou que receba, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Concussão – Conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente, contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

Tráfico de influência – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, ou que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas acima.

Suborno – Convencimento ou tentativa de convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Conceito de risco e de gestão do risco

Considera-se risco o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência na consecução dos objetivos de uma organização. A gestão do risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada objetivo individual e no conjunto de todos os objetivos estabelecidos para a organização. A análise e tratamento dos riscos adequada à quantificação dos objetivos permitirá avaliar com rigor os objetivos ultrapassados, atingidos, ou não atingidos e até que ponto são influenciados pelas ocorrências dos riscos. A par da existência de manuais de procedimento, instruções de trabalho, objetivos de controlo e informação sobre os riscos associados, a elaboração do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, constituirá um instrumento para a gestão do risco e um suporte do planeamento estratégico obedecendo aos Princípios de Integridade Institucional, Responsabilidade, Disciplina e Transparência de atos e de decisões, inerentes aos objetivos dos recursos próprios da governação ética e da gestão por objetivos.

Fatores de risco

Os fatores de risco são vários e levam a que o desenvolvimento de uma qualquer atividade comporte mais ou menos risco. Deste destacam-se:

- Qualidade da Gestão
- Integridade
- Qualidade do Sistema de Controlo Interno
- Motivação Pessoal

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

No Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas são indicadas as funções e responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes. O quadro seguinte identifica em termos gerais as funções e as responsabilidades

INTERVENIENTES	RESPONSABILIDADES
Conselho Administração	Aprova e acompanha o Plano
Diretor Delegado	Gestor do Plano Estabelece os critérios de gestão de risco, procedendo à sua revisão Identifica, avalia e comunica os riscos, tomando as medidas necessárias
Dirigentes	São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano Identificam, recolhem e comunicam superiormente qualquer ocorrência de risco Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua área de atuação
Gabinete de Planeamento e Sistemas de Gestão e Inovação	Assegura o cumprimento do Plano de Auditoria e a concretização das medidas corretivas
Todos os Trabalhadores	Respeitam as regras deontológicas inerentes às suas funções Agem sempre com isenção e em conformidade com a lei Atuam de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos

ÁREAS DE RISCO

Os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados. A Gestão do Risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na Organização, através de uma metodologia assente em fases e etapas interativas.

Consideram-se as seguintes atividades com probabilidade de risco:

- Contratação pública
- Gestão de Recursos humanos
- Gestão Financeira
- Prestação do serviço
- Gestão das Tecnologias de Informação
- Gestão Administrativa
- Fiscalização e contencioso

No entanto, sublinha-se que, a probabilidade de ocorrência de riscos de gestão é transversal a toda a Organização.

ANÁLISE DO RISCO

A gestão do risco implica uma análise faseada:

- Identificação e definição do risco – Procede-se ao reconhecimento e classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetivas gravidades de consequências configurem riscos de gestão de corrupção ou de natureza similar.
- Classificação do risco – Para classificar o nível de riscos combina-se a probabilidade de ocorrência com a gravidade da consequência.
- Graduação do risco – A cada risco é atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e da gravidade. Cada risco deve ser avaliado e estimado numa matriz.

Critérios de Classificação do Risco				
Categoria	Probabilidade de Ocorrência (PO)			
	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)	
	Pode ocorrer em circunstâncias excecionais - inferior a 5%	Pode ocorrer - entre 5% e 25% (inclui os limites)	Ocorre com frequência - superior a 25%	
	Gravidade da Consequência (GC)			
Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)		
Não provoca prejuízos aos SMAS, sendo as infrações causadoras de danos ao nível da imagem de operacionalidade	Provoca prejuízos e perturba o normal funcionamento dos SMAS	Provoca prejuízos significativos, viola o princípio do interesse público e lesa a credibilidade dos SMAS		

MATRIZ DE RISCO	Gravidade da Consequência (GC)	Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
	Fraca (1)	Fraca (1)	Fraca (1)	Moderada (2)
	Moderada (2)	Fraca (1)	Moderada (2)	Elevada (3)
	Elevada (3)	Moderada (2)	Elevada (3)	Elevada (3)

Grau de Risco = $GR < 3 \Rightarrow 1$; $3 \leq GR < 6 \Rightarrow 2$; $GR \geq 6 \Rightarrow 3$

IDENTIFICAÇÃO DE MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo
- Aceitar o risco e os seus efeitos

O levantamento e a avaliação dos riscos, bem como a indicação de soluções e as medidas a praticar para que os riscos identificados não ocorram ou seja minimizados, aparecem espelhados na matriz de risco, que se regerá pelo seguinte modelo:

ANEXO II – AVALIAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS							
Atividade suscetível de risco	Riscos identificados	Classificação Risco (*)			Medidas preventivas	Situação	UO Responsáveis
		PO	GC	GR			

(*) (PO) – Probabilidade de Ocorrência: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevada

(GC) Gravidade da sua consequência: 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevada

(GR) Graduação do risco – 1 = Fraco; 2 = Moderado; 3 = Elevada

AVALIAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS PREVENTIVAS / MECANISMOS DE CONTROLO

Uma estratégia de intervenção ativa e dinâmica deve controlar, monitorizar e avaliar, periodicamente, a adequação do Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas. Aferir este instrumento é uma garantia de prevenção da corrupção e de promoção da transparência, promovendo a partilha de valores como a integridade, transparência e responsabilidade, conferindo à entidade uma imagem credível e competitiva, pelo que anualmente será realizado o relatório de acompanhamento do Plano.

Os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes às atividades dos SMAS são os indicados nos documentos seguintes, os quais fazem parte do presente Plano.

Os mesmos documentos indicam também medidas preventivas já adotadas e a adotar, no intuito de prevenir os riscos.

Além das medidas referidas no número anterior, fica estabelecido que, em todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços, de contratação de pessoal e de empreitadas, os trabalhadores designados para conduzir esses procedimentos devem garantir a sua imparcialidade, declarando por escrito que não se verifica qualquer dos impedimentos previstos no art. 69º do CPA e que não ocorre qualquer circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, no procedimento em causa.

A medida indicada no número anterior deve ainda ser adotada sempre que tal se mostre minimamente justificado.

Fica ainda estabelecido que, salvo autorização concedida durante o mandato do Conselho de Administração em exercício, é proibida a acumulação de funções.

O disposto nos números anteriores em nada prejudica o dever de cumprir os demais princípios e regras que orientam a atividade administrativa, designadamente os consagrados nos princípios gerais, no Estatuto Disciplinar e no Código do Procedimento Administrativo.

Monitorização e Controlo

A execução do presente Plano será avaliada pelo Conselho Coordenador (órgão de representação conjunta de coordenação executiva, em assuntos que se relacionem direta ou indiretamente com a atividade dos departamentos e unidades orgânicas associadas, com vista à boa gestão dos SMAS), pelo menos duas vezes por ano, cabendo à secretária propor a inclusão do assunto na ordem de trabalhos.

No mês de Janeiro, será elaborado um relatório sobre a execução do Plano, durante o ano anterior, o qual, tendo em conta as reflexões recolhidas pelos dirigentes das unidades orgânicas e as recomendações do Conselho Coordenador, proporá as alterações que se mostrem pertinentes.

As reflexões previstas no número anterior e outros elementos julgados úteis pelo dirigente de cada unidade orgânica serão, por estes apresentadas, por escrito, à Presidente do Conselho de Administração e/ou Vereador, no mês de Dezembro, para efeitos de elaboração do relatório anual e da adoção/alteração de normas de controlo interno.

Além das avaliações regulares previstas nos números anteriores, serão realizadas auditorias e análises por amostragem, sempre que tal se revele necessário ou útil, por iniciativa da Administração ou sob proposta dos trabalhadores ou munícipes (dirigido à administração).

CRONOGRAMA

AÇÕES	ANO N								ANO N+1
	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN
	SEMANAS								
Grau de cumprimento do plano	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Monitorização e execução do plano	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Entrega do relatório dos dirigentes	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Elaboração do relatório final	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Relatório aprovado em CC	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Proposta para CA	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Aprovação pelo CA	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Envio relatório ao TC (até 31 de janeiro)	█	█	█	█	█	█	█	█	█

O relatório enviado até 31 de janeiro do ano n+1 ao TC, reporta ao ano n

ATIVIDADES DOS SMAS DE ALMADA SUSCETÍVEIS DE RISCOS

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo
		PO	GC	GR	
Contratação Pública (Aquisição de bens e serviços e empreitadas)	Deficiente fundamentação das propostas de abertura de procedimentos de aquisição de bens e serviço ou de empreitadas.	2	1	1	Propostas bem fundamentadas de todas as unidades orgânicas
	Deficiente especificação técnica nos CE	2	1	1	Verificação das especificações técnicas do CE por gestor do contrato e a nível superior (a cargo das direções)
	Deficiente sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré e pós contratuais. (Inexistência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades nos processos de contratação).	1	1	1	Plataforma De contratação (Safety) acima de 5000 €
	Elaboração de peças procedimentais com requisitos passíveis de privilegiar ou excluir determinadas entidades.	1	2	1	Requisitos sem privilégios de exclusão ou privilégios
	Caráter subjetivo dos critérios de avaliação de propostas, com inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis.	2	2	2	Critérios de adjudicação assentes em modelos objetivos e mensuráveis
	Recurso ao ajuste direto baseado em critérios materiais com deficiente fundamentação.	2	2	2	As propostas de abertura dos procedimentos têm de ser rigorosamente justificada com dados objetivos e fundamentada
	No âmbito do ajuste direto propor o convite, ou convidar entidades a apresentar proposta que tenham excedido limites definidos no CCP.	1	3	2	Divulgação da lista com os montantes adjudicados por ajuste direto a cada empresa nos termos do CCP
	Utilização sistemática do procedimento por ajuste direto (existência de conflitos de interesse que possam levar ao favorecimento no procedimento por ajuste direto).	1	3	2	Opção por concurso público ou por prévia qualificação. Nos ajustes diretos convite pelo menos a 3 empresas
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos.	1	2	1	Aplicação da Lei das Incompatibilidades. Declaração de inexistência de conflitos de interesse
	Subjetividade ou deficiente apreciação das propostas.	1	2	1	Análise das propostas segundo os critérios de avaliação estabelecidos no CE e verificação dos requisitos obrigatórios exigidos e não dados à concorrência. Parecer técnico/análise de conformidade das propostas
	Admissão de propostas de entidades com impedimentos.	1	2	1	Verificação e validação da documentação apresentada pelos concorrentes
	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso	1	1	1	Verificação do clausulado do contrato e inclusão de cláusula de prevalência do contrato. Criada a figura de Gestor do Contrato
	Imparcialidade com fornecedores	1	2	1	Manual de Fornecedores e avaliação de fornecedores.
	Falta de previsão de penalidades por incumprimento	1	3	2	Aplicação do estipulado no CCP. Penalidades nos Cadernos de Encargos
	Possibilidade do montante dos trabalhos ou serviços a mais ultrapassarem os limites legalmente definidos	1	3	2	Controlo através do sistema de informação SAP/ERP Gestor do Contrato
	Inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.	2	2	2	Acionamento da cláusula de não cumprimento e verificação aleatória desta ação. Gestor do contrato e Avaliação de fornecedores
	Inexistência, ou existência deficiente, de inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.	1	2	1	Inspeção ou de ato que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento.
	Não existência de uma avaliação "à posteriori" do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados.	1	1	1	Avaliação de fornecedores nos termos do procedimento Avaliação de fornecedores
Possibilidade do prazo e vigência dos contratos ultrapassar os prazos legalmente estabelecidos.	1	2	2	Controlo de prazos através do cronograma de execução	

	Faturação de trabalhos não executados.	1	3	2	Controlo de execução de trabalhos executados. Gestor do contrato
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos e da execução das sobras efetuada somente por um funcionário	2	2	2	Certificação de dois funcionários pelo menos. Inventários feitos por 2 funcionários
	Roturas de Stock e reserva indevida	2	2	2	Gestão de stocks e definição de permissões para reserva de materiais, implementação de auditorias por amostragem aleatória

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo
		PO	GC	GR	
Gestão de Recursos Humanos	Ausência de calendarização das fases do processo de avaliação e sua divulgação atempada	3	2	3	Aprovação e divulgação de cronograma interno, atualizado para cada ciclo de avaliação
	Não cumprimento dos prazos legais estipulados para todas as fases do processo de avaliação	3	3	3	Elaboração de procedimento interno que contenha todas as fases, procedimentos e suportes documentais do processo avaliativo, incluindo calendário. Plataforma informática de suporte ao desenvolvimento, monitorização e controlo do processo de avaliação
	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem excessiva discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não se realize conforme os princípios de equidade	3	2	3	Implementação das diretrizes de aplicação do SIADAP aprovadas por CA
	Não inclusão da totalidade das necessidades formativas	1	2	1	Caracterização de necessidades na organização Indicação das necessidades de formação de acordo com os objetivos estratégicos dos SMAS
	Privilégio ou exclusão de entidades/formadores	1	2	1	. Recurso a entidades certificadas para a formação profissional – base de dados da DGERT . Bolsa interna de formadores externos e internos . Relação custo/qualidade, de acordo com legislação, valores a pagar e indicadores de avaliação da eficácia da formação
	Atraso/Falta de formação específica para o exercício de determinadas funções	1	3	2	Registo e controlo efetivo dos prazos de validade/certificação profissional
	Diferença de tratamento de situações idênticas, por falta de uniformização de procedimentos e protocolos internos de atuação	2	3	3	Procedimento interno escrito
	Incumprimento de prazos	1	3	2	Formação sobre Código de Procedimento Administrativo e relevância da decisão atempada
	Não consideração de todos os trabalhadores com potencial de mobilidade	2	2	2	Plataforma informática de suporte à gestão dos perfis de competências
	Desadequação das propostas de mobilidade interna	1	3	2	Procedimento escrito, que integre a avaliação do perfil de competências e as necessidades evidenciadas em Mapa de Pessoal, como critérios de base
	Favorecimento de candidato; Abuso de poder; Discricionariedade, ambiguidade e/ou subjetividade na definição de critérios de seleção	1	3	2	Normalização de procedimentos Desmaterialização de processos em áreas com acesso restrito Rotatividade dos intervenientes no processo Formalização dos critérios e pressupostos para a constituição do Júri Exigência de entrega de declaração de impedimento escrita e apensa ao procedimento em causa Atualização do sistema de controlo interno
	Processamento indevido de remunerações e abonos	2	3	3	Atualização do sistema de controlo interno, com introdução de mecanismos de verificação por segunda pessoa e análise por amostragem Concluir o programa definido com DAC e DI/DSI para efeitos da atualização dos novos cartões de ponto e operacionalidade do sistema de controlo da assiduidade Implementação de nova aplicação de gestão e controlo da assiduidade Supervisão sistemática por Dirigentes e responsáveis dos serviços
	Inexistência de regras uniformes dos regimes de horários de trabalho praticados	2	2	2	Caracterização e definição dos regimes de horários de trabalho praticados com observância das regras quanto à duração do período normal de trabalho e respetiva compensação Regulamento de utilização das viaturas
	Recurso não regulado à figura do trabalho	1	2	1	Implementação de autorização superior para limites intermédios de realização de trabalho extraordinário

	extraordinário				
	Autorização incorretamente concedida, por insuficiente informação de suporte	1	1	1	Divulgação na organização Renovação anual dos pedidos de acumulação de funções pelos interessados
	Acesso indevido aos processos ou informações individuais dos trabalhadores	2	3	3	Desmaterialização dos processos/Arquivo físico e digital Controlo acessos digitais Definição de regras de acesso e circulação na DPE
	Utilização indevida de veículos	3	1	2	Controlo de viaturas por GPS , Indicador de média de combustível de viaturas, Manual de utilização de viaturas, Registo por veículo/utilizador. Videovigilância. Chaveiros controlados

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo
		PO	GC	GR	
Gestão Financeira	Desvio de dinheiro.	1	3	2	Cumprimento das regras estabelecidas no Sistema de Controlo Interno
	Erros na prestação de contas e na informação contabilística.	1	3	2	Certificação das contas - ROC
	Deficiente inventariação e avaliação de bens.	1	2	1	Gestão do património
	Incumprimento e/ou desatualização ou inexistência do Manual de Controlo Interno.	1	2	1	Manual de Controlo Interno
	Pagamento de faturas ou benefícios sem certificação da Contraprestação	1	2	1	Processo de validação das faturas
	Não cumprimento do Regulamento de Fundos de Maneio.	1	2	1	Certificação das contas - ROC
	Falta de depósito diário dos valores cobrados.	2	1	1	Procedimento de Controlo Interno diário na Tesouraria, englobando sede, atendimento de Juntas de Freguesia e Loja do Município
	Disponibilidades em caixa superiores às necessidades diárias.	1	1	1	Fundo fixo de caixa
	Falta de prestação de contas dos Setores Alheios à Tesouraria.	2	2	2	Validação do processo despesa
	Emissão de ordem de pagamento de despesas não autorizadas ou ilegais	1	3	2	Validação do processo despesa
	Grau de cumprimento de prazos de pagamento a fornecedores.	1	2	1	Processo de despesa parametrizado em SAP
	Desvio de bens móveis, incorporados no imobilizado (inclui equipamentos e materiais).	2	3	2	Realização de inventários periódicos
	Falta de reconciliação entre as existências físicas e o n.º de registo dos bens patrimoniais inventariáveis	2	3	2	Gestão do património
	Falta de etiquetagem dos equipamentos	2	3	3	Plano de Gestão de Bens
	Sem abates; Abates sem autorização; Abates sem a autorização do órgão competente; Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período até à sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate	2	3	3	Plano de Gestão de Bens Elaboração de um Manual de Procedimentos de Abates de bens ao Inventário Procedimentos / Controlo Interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex: conferências físicas periódicas, a realizar pelo responsável pelo Sector do Património,

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo
		PO	GC	GR	
Prestação do Serviço	Tratamento diferenciado de situações idênticas.	2	2	2	Informação disponibilizada no SITE, redes sociais, brochuras, guiões telefónicos de Contact Center, lista de procedimentos atendimento presencial
	Favorecimento na atribuição de tarifas sociais (não apresentação de documentação).	1	2	1	Sistema informático de gestão de clientes, dados fornecidos pela DGAL
	Falta de cobrança ou cobrança indevida de serviços.	1	3	2	Gestão da dívida
	Não execução de leituras	1	3	2	Aplicação de gestão de clientes gera anomalias, marcação de leituras por telefone e/ou ofício, leituras nos locais identificados,
	Inserção de leituras incorretas	1	3	2	Comunicação de leituras por IVR, Site, APP, SMAS on-line, postais, telefone e 13 locais de atendimento. Gestão das anomalias
	Indicações que promovam favorecimento aos clientes	1	3	2	Procedimentos de atendimento, apoio de 2ª linha, atendimento personalizado
	Incumprimento dos prazos para verificação dos projetos redes prediais.	1	2	1	Condicionantes técnicas - Disponíveis no Site dos SMAS
	Falta de critérios objetivos na apreciação e aprovação dos projetos de AA, AR e AP	2	2	2	Condicionantes técnicas - Disponíveis no Site dos SMAS
	Projetos de redes prediais aprovados e instruídos de forma deficiente	2	2	2	Ação de fiscalização
	Projeto não respondendo adequadamente aos objetivos do concurso.	2	2	2	Reunião periódica de acompanhamento dos projetos, CE rigorosos
	Execução de ramais/prolongamentos de redes sem estarem reunidas as condições legais e regulamentares	1	2	1	Reunião periódica de acompanhamento dos projetos, CE rigorosos
	Obra executada em desacordo com a proposta ganhadora.	1	2	1	Reunião periódica de acompanhamento dos projetos, CE rigorosos
	Execução indevida de trabalhos, da responsabilidade dos proprietários no interior das propriedades	1	2	1	Agendamento dos trabalhos e Manual do operador com todos os procedimentos
	Ausência de informação procedi mental sistematizada de forma clara e disponível				Registo das situações em Excel, elaboração de relatório quando entra novo dado
	Acumulação de funções privadas / atividades profissionais				Autorização por despacho do CA
	Prática de ações não conformes com as normas técnicas que penalizam o utente				Informatização do procedimentos, organograma com identificação de dirigentes em local público e no site
	Existência de conflitos de interesse que ponham em cauda a transparência				Intervenientes assinam declaração de conflitos de interesse
	Falta de imparcialidade e gestão indevida do tempo de decisão				Informatização de procedimentos, mapeamento de ações e atribuição de técnicos, lportalDoc. Implementação de software de gestão de empreitadas
	Inexistência ou existência deficiente de sistema de controlo interno, destinado a verificar e certificar procedimentos pré contratuais				Documentos de controlo em Excel, implementação de software de gestão de empreitadas. lportalDoc

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo
		PO	GC	GR	
Gestão Tecnologias de Informação	Perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas tecnologias de informação.	1	2	1	Análise e revisão periódica da infraestrutura tecnológica
	Acessos indevidos às aplicações e instalações dos Smas (inclui acessos do exterior à organização)	1	3	2	Plano de segurança Físico e Lógico – Norma de Gestão de Acessos
	Favorecimento próprio ou de terceiros	2	3	3	Plano de segurança Físico e Lógico – Norma de Gestão de Acessos
	Apropriação indevida de bens ou equipamentos	2	3	3	Plano de Gestão de Bens Lógico – Norma de Gestão de Acessos (1)
	Manipulação indevida de dados digitais	2	3	3	Plano de segurança Físico e Lógico – Norma de Gestão de Acessos (2)
	Fornecimento de Informação a terceiros	2	3	3	Plano de segurança Físico e Lógico – Norma de Gestão de Acessos

1. No qual será contemplado a etiquetagem dos equipamentos e política de abates. Este risco deverá ser, também, considerado nas restantes Unidades Orgânicas.
2. Deverá ser garantido, noutra área a Manipulação indevida de dados físicos

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo
		PO	GC	GR	
Gestão Administrativa	Extravio de documentos físicos e digitais	1	3	2	Controlo de documentos digitalizados e arquivo ou envio dos físicos
	Tratamento diferenciado de situações idênticas motivadas pela falta de uniformização de procedimentos e de protocolos internos de atuação.	1	1	1	Divulgação e disponibilização da informação e RGPD
	Indefinição de regras claras que visem assegurar níveis de discricionariedade adequados.	1	1	1	Divulgação e disponibilização da informação e RGPD
	Incumprimento dos prazos no procedimento administrativo e/ou atuação extemporânea.	2	2	2	Avaliação da conformidade legal
	Falta de transparência para os cidadãos e munícipes quanto aos procedimentos e regras existentes.	1	2	1	Avaliação de Conformidade legal, nomeadamente no que se refere a prazos de resposta (o documento é tratado com a maior brevidade possível e tem legalmente um período de resposta que é cumprido)
	Falta de verificação e certificação dos documentos entregues.	1	1	1	Processo de Gestão Administrativa, IportalDoc (gestão documental)
	Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos, para os cidadãos e munícipes.	1	1	1	Gestão das reclamações, atendimento telefónico e presencial de 1ª e 2ª linha
	Inexatidão da informação causada ao munícipe.	1	2	1	Procedimento de Atendimento, guiões de atendimento
	Quebra de sigilo ou acesso indevido a informações.	2	2	2	Sistemas informáticos com controlo de segurança RGPD
	Favorecimento no registo de entrada de documentos.	1	1	1	Todos os documentos são digitalizados e inseridos no sistema de gestão documental

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo
		PO	GC	GR	
Fiscalização e Contencioso	Favorecimento na emissão de pareceres	1	3	2	Sujeição dos pareceres a aprovação
	Falta de identificação dos riscos de gestão, corrupção ou infrações conexas, com maior frequência e mais grave consequência.	2	3	3	Realização de auditorias internas e externas
	Desconhecimento das situações propensas a situações de corrupção, ou infrações conexas, e respetiva avaliação	2	3	3	Conhecimento do plano de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas
	Inexistência, ou deficiente aplicação, de sancionamento nas situações de fraude detetadas.	2	3	3	Autos de notícia levantados
	Tratamento diferenciado de situações idênticas.	1	2	1	Procedimentos definidos de contratos temporários (após vistoria), contratos temporários (para licenças de obras caducadas) Inspeção a redes prediais, Videoscopia
	Não cumprimento da lei em matéria de denúncia ao Ministério Público.	2	3	3	Autos de notícia levantados e tratados, conformidade legal
	Não promoção de todas as medidas de tutela da legalidade, em virtude do eventual favorecimento.	2	3	3	Rotatividade de técnicos
	Intervenções de fiscalização não registadas, ou indevidamente registadas e documentadas em processos de fiscalização.	2	3	3	Notificação de anomalia de rede predial com fundamento no RAASAR e no DL 194/2009
	Não atuação em situação de irregularidades ou ilícitos tendo conhecimento dos factos	2	3	3	Autos de notícia levantados
	Suborno para favorecimento em ações de fiscalização.	2	2	2	Rotatividade de técnicos no mesmo processo
	Incumprimento dos prazos nos procedimentos permitindo a prescrição das dívidas.	2	3	3	Gestão da dívida e autos de notícia

Transversal a toda a organização:

Atividade Suscetível de Risco	Riscos Identificados	Classificação do Risco			Medidas Preventivas/Mecanismos de Controlo
		PO	GC	GR	
	Perda de Conhecimento	1	3	2	Gestão do Conhecimento (documentação técnica)

A ISO 9001/2015, na qual os SMAS de Almada são certificados, acrescentou à norma um item específico relacionado com a Gestão do Conhecimento, o item 7.1.6 Conhecimento organizacional, colocando em evidência a importância de gerir este tipo de informação. Foi estabelecido para diminuir a perda de conhecimento nas organizações, seja pela rotatividade de funcionários ou pela falha das organizações em capturar ou disseminar essas informações. Esses conhecimentos são um misto de tudo o que ocorre nos SMAS de Almada e podem ser encontrados tanto dentro da organização como fora dela, ou seja, podem ser internos ou externos.

O Conhecimento Organizacional corresponde ao conhecimento que a organização adquiriu ao longo do tempo e que torna possível que ela execute os processos que possui.