



PLANO DE PREVENÇÃO  
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES  
CONEXAS

## Controlo Documental

### 1. Informação do Documento

1.1	Ref. do documento:	<PPRCIC>
1.2	Data da elaboração inicial:	18/01/2010
1.3	Data da última alteração	12/02/2025
1.4	Versão e edição:	3.0
1.5	Elaborado por:	Presidente do Conselho de Administração
1.6	Palavras-chave:	Plano; Corrupção; Infrações Conexas; Programa; Cumprimento Normativo; RGPRCIC
1.7	Tipologia documental:	Plano
1.8	Título:	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
1.9	Classificação:	Interno
1.10	Língua original:	Português
1.11	Língua de publicação:	Português
1.12	Aprovado por:	Conselho de Administração

### 2. Histórico de Versões

N.º da Versão	N.º da Edição	Data	Detalhes
1	0	18/01/2010	Criação e elaboração do documento
2	0	25/02/2015	Revisão e atualização do Plano
3	0	12/02/2025	Revisão e atualização do Plano

# ÍNDICE

1. Nota de Enquadramento .....	4
2. Missão, Visão e Valores .....	6
3. Competências, estrutura orgânica e correspondentes funções .....	6
4. Metodologia de elaboração, dinamização e execução do plano .....	10
5. Matrizes de risco.....	10
6. Atualização do Documento .....	11
7. Conclusões .....	11
Anexo I - Contactos .....	12
Anexo II – Canais de Denúncia de práticas de corrupção e infrações conexas .....	13
ANEXO III – CRITÉRIOS DE ANÁLISE DE RISCO.....	14
ANEXO IV – Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas .....	14
ANEXO V – Quadros Sancionatórios .....	53

## 1. NOTA DE ENQUADRAMENTO

A Vimágua E.I.M., S.A. doravante neste documento designada como Vimágua, encontra-se abrangida pelo Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), em conjugação com o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDI), o que impõe uma revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, aprovado em 25 de fevereiro de 2015.

A Lei nº 93/2021, de 20 de dezembro – Estabelece o regime geral de proteção de denunciantes de infrações, transpondo a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União.

Empresas com mais de 50 trabalhadores têm de criar canais de denúncia para que os seus funcionários, colaboradores externos e membros dos órgãos sociais façam denúncias de suspeitas de irregularidades.

Estas regras são extensíveis à generalidade dos organismos públicos e transpõem uma diretiva europeia que pretende imprimir mais transparência nas Organizações. De acordo com referida Lei n.º 93/2021, os canais de denúncias têm de ser operacionalizados e geridos por funcionários com qualificações adequadas (têm 7 dias para confirmar a receção da queixa ou denúncia e até 3 meses para informar das diligências efetuadas).

Assim, foi criado o canal de denúncias da Vimágua, sendo um meio de comunicação seguro de denúncias, que possibilita o anonimato. Baseia-se num sistema de gestão de denúncias desenhado para garantir confidencialidade ao longo de todo o processo e onde a identidade do denunciante só será divulgada em decorrência de obrigação legal ou decisão judicial.

O Canal de Denúncia assume um carácter, essencialmente, preventivo, uma vez que é um instrumento de autorregulação e autocontrolo que permitirá à Vimágua, perante factos conhecidos e relatados de boa-fé, atuar e corrigir eventuais atuações ilícitas e prevenir a sua ocorrência futura, garantindo o cumprimento da lei, regulamentos e procedimentos em vigor, tratando-se de uma atuação exclusivamente orientada para a prossecução do interesse público.

Este canal garante a exaustividade, integridade e conservação da denúncia, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, impedindo o acesso a pessoas não autorizadas, nos termos do disposto no Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.

A corrupção constitui uma ameaça para o Estado de direito, a democracia e os direitos do homem, mina os princípios de boa administração, de equidade e de justiça social, falseia a concorrência e dificulta o desenvolvimento económico e coloca em risco a estabilidade das instituições democráticas e os fundamentos morais da sociedade.

A Vimágua, sendo uma empresa de capitais exclusivamente públicos, de interesse geral e que prossegue a sua atividade em monopólio natural tem especiais deveres de vigilância e de ser um referencial em matéria de riscos de corrupção e infrações conexas, pelo que define e mantém um plano de iniciativas para melhoria do grau de maturidade da organização nestes temas, sendo o mesmo desenvolvido e atualizado com base em auditorias promovidas no âmbito o sistema de gestão integrado (internas e externas) e avaliações de risco.

Este documento tem um carácter dinâmico e que acompanha a evolução da própria entidade, pelo que será revisto de forma periódica, sempre que tal se revele pertinente, adequado e necessário.

## **2. MISSÃO, VISÃO E VALORES**

A Vimágua é uma empresa intermunicipal, de capitais exclusivamente públicos, detida pelos Municípios de Guimarães Vizela.

A sua atividade é desenvolvida em monopólio natural, empregando já mais de 220 trabalhadores.

Enquanto organização tem uma matriz de serviço público essencial, tendo, assim, por missão a satisfação de uma necessidade coletiva de interesse geral, o fornecimento de água e a prestação do serviço de saneamento de águas residuais urbanas.

Os utilizadores dos serviços de águas, trabalhadores, colaboradores, acionistas e sociedade em geral são o nosso foco, visando, com a nossa atividade acrescentar valor social, ambiental e económico.

A Vimágua tem como princípios de atuação:

- Respeito pela Lei
- Confiança
- Transparência
- Inovação
- Responsabilidade social
- Capacitação
- Sustentabilidade
- Melhoria contínua
- Orientação para o Serviço Público
- Boa Administração

Estes princípios estão vertidos no Código de Conduta e Ética da Vimágua, onde está refletida a sua identidade. Os princípios e compromissos do código visam a consolidação de uma cultura corporativa orientada para o mérito, exigência e responsabilidade no desempenho, visando o reforço da transparência e o desenvolvimento da confiança no relacionamento com todas as partes interessadas.

## **3. COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA ORGÂNICA E CORRESPONDENTES FUNÇÕES**

A Vimágua iniciou a sua atividade em 20 de Fevereiro de 2002, substituindo-se aos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Guimarães, tendo sido criada, por iniciativa dos Municípios de Guimarães e Vizela, com o intuito de

usando dos instrumentos previstos na lei, refundar um serviço público, reorganizando estruturas, rentabilizando recursos, implementando novas filosofias de gestão, clarificando competências e responsabilidades, em suma otimizando-o e orientando-o de forma ainda mais exigente e constante para a satisfação das necessidades dos clientes.

Em 28 de dezembro de 2007, por escritura pública e de acordo com a Lei n.º 53-F/2006, de 29 de dezembro, que aprovou o regime jurídico do sector empresarial local, revogando a anterior Lei-Quadro das Empresas Municipais, Intermunicipais e Regionais (Lei n.º 58/98, de 18 de agosto), a Vimágua foi transformada em sociedade anónima, adotando a denominação Vimágua, Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela, EIM, S.A.

**Identificação:** VIMÁGUA – Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela, EIM, S.A.

**Sede Social:** Rua Rei do Pegú, n.º 172, União de Freguesias de Oliveira, S. Paio e S. Sebastião, 4810-025 Guimarães.

**Matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Guimarães** com o Número Único 505993082

**Capital Social e Prestações Suplementares:**

Capital Social: 500.000 euros, dividido em 500.000 ações nominativas de valor nominal de 1 euro.

Prestações Suplementares: €12.240.000

**Acionistas:**

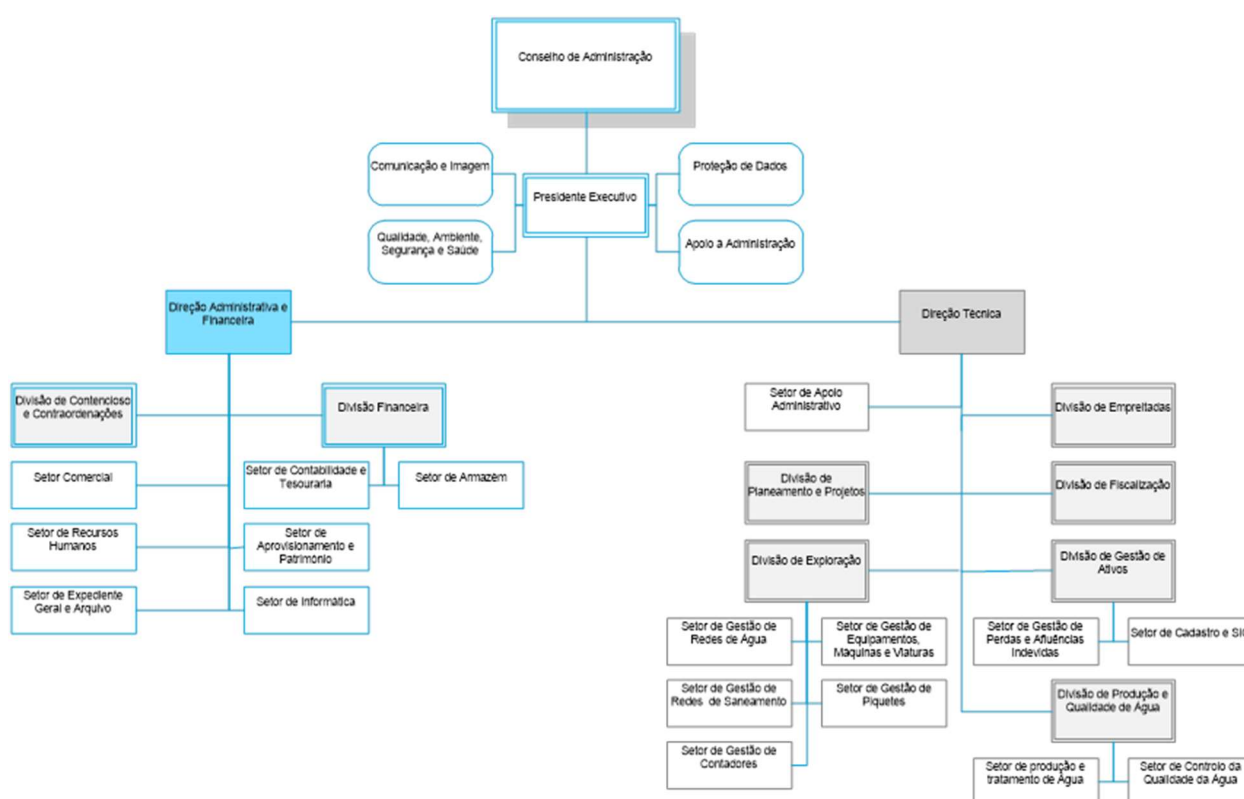
Município de Guimarães: 450.000 ações

Município de Vizela: 50.000 ações

## Âmbito geográfico

A Vimágua atua no âmbito geográfico dos Municípios que a integram, Guimarães e Vizela, cuja cobertura territorial efetiva, por parte desta empresa, regista um contínuo e significativo crescimento, desde a sua criação e início de atividade.

A estrutura orgânica da empresa é ilustrada pelo seguinte organograma:



Nos termos do artigo 13.º dos Estatutos, são órgãos sociais da Vimágua a Assembleia geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único.

A Assembleia geral é formada por um representante de cada acionista, competindo aos órgãos executivos dos Municípios de Guimarães e Vizela designar os respetivos representantes.

O Conselho de Administração é o órgão de gestão da Vimágua, composto por três membros, um dos quais é o Presidente, que são nomeados pela Assembleia Geral, dois sob proposta do Município de Guimarães e um sob proposta do Município de Vizela. É este o órgão de gestão da Vimágua que, no âmbito do contrato de gestão da empresa,



define as orientações estratégicas, os planos de atividades e de investimento, os objetivos e orçamentos anuais e plurianuais, controlando a respetiva execução.

Ao Fiscal Único compete a fiscalização das atividades desenvolvidas pela Vimágua, nomeadamente a revisão legal das contas.

O Conselho de Administração iniciou funções a 22 de outubro de 2021 e é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Armindo José Ferreira da Costa e Silva, designado sob proposta do Município de Guimarães;

1.º Vogal: Maria Agostinha Ribeiro de Freitas, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Vizela e designada sob proposta do Município de Vizela;

2.º Vogal: Maria Mafalda da Costa de Castro Ferreira Cabral, designada sob proposta do Município de Guimarães.

O Presidente do Conselho de Administração exerce funções executivas, em regime de permanência.

Os membros do Conselho de Administração da Vimágua, na qualidade de gestores públicos, estão abrangidos pelo Regime de Impedimentos definido na Lei n.º 64/93, de 26 de agosto, no Estatuto do Gestor Público (Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março), nos Princípios de Bom Governo das Empresas do Setor Público Empresarial (RCM n.º 49/2007, de 28 de março), nos quais são estabelecidas as regras relativas ao exercício cumulativo de funções e a obrigatoriedade de não intervenção nas decisões que envolvam interesses próprios desses titulares, bem como, na Lei n.º 52/2019, de 31 de julho que aprovou o Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos.

**A Mesa da Assembleia geral tem a seguinte composição:**

**Presidente:** Alice Sofia Freitas Soares Ferreira Fernandes, Vereadora da Câmara Municipal de Guimarães;

**Vogal:** Victor Hugo Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Vizela.

Nos termos dos Estatutos da empresa, alterados em 2013 para adequação às novas determinações legais introduzidas pelo regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, o Fiscal Único para o mandato 2021-2025 foi designado pelos órgãos deliberativos dos Municípios de Guimarães e Vizela, tendo-se mantido a fiscalização da empresa a cargo da sociedade “Armando Magalhães, Carlos Silva & Associados, SROC, Lda.”, representada por António

de Jesus Pereira, inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas sob o n.º 245 e na Conservatória do Registo Comercial de Vila Nova de Gaia, Pessoa coletiva n.º 509 332 153, com sede no Edifício Tower Plaza, Via Engenheiro Edgar Cardoso, 23-12.º D, 4400-676 Vila Nova de Gaia

Foi publicado no Boletim de Trabalho e Emprego, n.º 29 de 8 de agosto de 2022, o **Acordo de empresa entre a Vimágua - Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela, EIM, SA e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins**, encontrando-se as relações laborais disciplinadas no referido Acordo de Empresa.

#### **4. METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO, DINAMIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO**

A Vimágua utiliza como base de referência o Guia 1/2023 do MENAC. Desta forma, realizou uma avaliação de maturidade face ao quadro legal vigente, de maneira a identificar riscos a mitigar e oportunidades de melhoria.

#### **5. MATRIZES DE RISCO**

Para o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo em conta a missão da Vimágua, foi efetuada uma identificação de riscos orientada aos processos que se entende cobrirem as atividades mais críticas e passíveis de serem sujeitas a atos de corrupção e infrações conexas e que aqui se dão conhecimento:

- Contratação de empreitadas;
- Aquisição de bens e serviços;
- Clientes;
- Concessão de benefícios públicos (subsídios, patrocínios e donativos);
- Trabalhos por administração direta; e
- Gestão de recursos humanos.

No Anexo IV apresentam-se para cada processo/área, os eventos de riscos que podem conduzir à prática de atos de fraude, corrupção e infrações conexas, classificados numa matriz (Anexo III - Tabela 3) segundo uma escala - Muito Elevado, Elevado, Médio, Baixo e Muito Baixo - em função do grau de PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (Anexo III – Tabela 1) e do IMPACTO (Anexo III – Tabela 2), bem como as medidas adotadas para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

## **6. ATUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O presente documento deverá ser atualizado anualmente ou quando for justificável alterá-lo para efeito de melhor aplicabilidade, após a elaboração do Relatório

## **7. CONCLUSÕES**

Para garantir o escrupuloso cumprimento legal, a Vimágua compromete-se a manter um ciclo de melhoria contínua no seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações conexas.

Para tanto, desenvolveu um plano de implementação de iniciativas, visando mitigar os riscos organizacionais e operacionais, assim como elevar a sua maturidade global face em específico aos requisitos definidos no Quadro Nacional de Referência para a prevenção da corrupção, que adotou como sua referência, de forma a assegurar a garantia da salvaguarda do interesse público e da adequada gestão dos dinheiros públicos.

**ANEXO I - CONTACTOS**

<b>Função/Cargo</b>	<b>Nome</b>	<b>Endereço de correio eletrónico</b>	<b>Número de telefone fixo</b>	<b>Número de telefone móvel</b>
<b>Responsável de Conformidade Normativa/ Presidente do Conselho de Administração</b>	Armindo Costa e Silva	<a href="mailto:costaesilva@vimagua.pt">costaesilva@vimagua.pt</a>	253439560	+351 967 360 559
<b>Encarregado de Proteção de Dados</b>	Célia Ribeiro	<a href="mailto:protecaodedados@vimagua.pt">protecaodedados@vimagua.pt</a>	253439560	+351 927 523 502
<b>Responsável pelo Canal de Denúncias</b>	Célia Ribeiro	<a href="mailto:canaldenuncia@vimagua.pt">canaldenuncia@vimagua.pt</a>	253439560	+351 927 523 502
<b>Responsável de Segurança (RJCS)</b>	Filipe Custódio	<a href="mailto:fcustodio@visionware.pt">fcustodio@visionware.pt</a>		+351 913 265 092

**ANEXO II – CANAIS DE DENÚNCIA DE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

<b>Canal</b>	<b>Pessoa Responsável</b>	<b>Link de acesso/Morada/Email/Telefone</b>
<b>Canal de Denúncias da Vimágua</b>	Célia Ribeiro	<a href="https://vimagua.roboyo.pt/reporting-channel/create">https://vimagua.roboyo.pt/reporting-channel/create</a>
<b>Formulário de Contacto na Intranet</b>	Paula Fernandes	<a href="#">Vimágua</a> (Intranet Vimágua)
<b>Carta/email</b>	Célia Ribeiro  Armindo Costa e Silva	<a href="mailto:canaldenuncia@vimagua.pt">canaldenuncia@vimagua.pt</a>  <a href="mailto:vimagua@vimagua.pt">vimagua@vimagua.pt</a>  Rua Rei do Pegú, n.º 172, Guimarães
<b>Reunião Presencial</b>	Célia Ribeiro	Sede da Vimágua

## ANEXO III – CRITÉRIOS DE ANÁLISE DE RISCO

TABELA 1 – CLASSIFICAÇÃO DA PROBABILIDADE DE RISCO

Classificação		Probabilidade (horizonte temporal entre 1 a 5 anos)
3	Elevada	O evento vai ocorrer com elevada probabilidade na maioria das circunstâncias.
2	Média	O evento poderá ocorrer a curto ou médio prazo.
1	Baixa	O evento poderá ocorrer em circunstâncias muito especiais ou ocorrer, não no curto prazo.

TABELA 2 – CLASSIFICAÇÃO DO IMPACTO DOS EVENTOS DE RISCO

Classificação		Consequências para a empresa
3	Elevada	Fortes consequências para a empresa com perdas financeiras, danos graves de imagem e reputação ou perdas humanas.
2	Média	Consequências ao nível da empresa com perdas financeiras associadas e possíveis impactos na imagem e reputação.
1	Baixa	Consequências ao nível departamental sem impacto financeiro.

TABELA 3 – MATRIZ DE RISCO

		PROBABILIDADE		
		Baixa	Média	Elevada
IMPACTO	Baixo	Muito Baixo	Baixo	Médio
	Médio	Baixo	Médio	Elevado
	Elevado	Médio	Elevado	Muito Elevado

**ANEXO IV – MATRIZ E IDENTIFICAÇÃO DE ANÁLISE DE RISCO E DAS  
CORRESPONDENTES MEDIDAS PREVENTIVAS**

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
EMP.1	Empreitadas	Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.6	Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros)	Divisão de Empreitadas / Direção Administrativa e Financeira
EMP.2	Empreitadas	Ausência de definição formal dos papéis e responsabilidades no procedimento de formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.8	Existência de segregação de funções nos processos associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, fiscalização, direção e gestão do contrato)	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração



Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco				CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Gradação ou nível do risco)				
EMP.3	Empreitadas	Ausência de Segregação de Funções	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.8	Existência de segregação de funções nos processos associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, fiscalização, direção e gestão do contrato)	Administração
EMP.4	Empreitadas	Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos intervenientes nos procedimentos para a formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.10	Inclusão obrigatória de elementos de unidades orgânicas das duas Direções (Administrativa e Financeira e Direção Técnica) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação	Divisão de Empreitadas
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas								
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)			
EMP.5	Empreitadas	Incumprimento do Código dos Contratos Públicos e legislação conexa e das atividades definidas no âmbito do processo de formação de empreitadas	Média	Médio	● Médio	MMP.12	Existência de um Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração
						MMP.13	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros)	Gestor de Procedimento
						MMP.10	Inclusão obrigatória de elementos de unidades orgânicas das duas Direções (Administrativa e Financeira e Direção Técnica) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação	Divisão de Empreitadas
						MMP.6	Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros)	Divisão de Empreitadas / Direção Administrativa e Financeira
						MMP.14	Checklist de controlo na qual se indica e monitoriza as realização das atividades e obrigações legais de acordo com o estabelecido no CCP e na legislação conexa (Ponto de situação da formação de contrato)	Divisão de Empreitadas
						MMP.15	Procedimentos apenas são iniciados após a aprovação do projeto e/ou da proposta de aquisição, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida	Divisão de Empreitadas
						MMP.16	Divisão de Empreitadas controla a realização dos procedimentos, que deverão em regra ser tramitados através da plataforma de contratação	Divisão de Empreitadas
						MMP.17	O gestor do procedimento garante, caso seja aplicável, a submissão e publicação dos anúncios no Diário da República e Jornal Oficial da União Europeia	Gestor de Procedimento
						MMP.18	Obrigatoriedade de preenchimento em ERP, quando aplicável, do link associado à publicitação da formação do contrato no PORTAL BASE	Divisão de Empreitadas
						MMP.19	Apenas os gestores de procedimento efetuam a tramitação dos procedimentos e colocam na plataforma as respostas a esclarecimentos e erros e omissões, a publicitação das informações ou das respostas que as sustentam, verificando se quem o efetua corresponde ao órgão competente para o efeito.	Divisão de Empreitadas
						MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
						MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
EMP.6	Empreitadas	Planeamento das empreitadas deficiente, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado (a nível ambiental, técnico, social e económico)	Média	Médio	●	Médio	MMP.20	Existência de um orçamento anual previsional relativo a projetos de empreitadas	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.12	Existência de um Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração
							MMP.21	Obrigatoriedade de referir na informação de abertura do procedimento, se este está previsto no Plano Plurianual de Investimentos, Plano Anual de Compras (ou orçamento) e inclusão da fundamentação da necessidade para a sua realização, entre outros aspetos	Divisão de Empreitadas
EMP.7	Empreitadas	Existência de desdobramento de despesa	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.8	Existência de segregação de funções nos processos associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, fiscalização, direção e gestão do contrato)	Administração
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas								
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)			
EMP.8	Empreitadas	Inexistência de cobertura/previsão no orçamento para a aquisição de bens e/ou de serviços	Média	Médio	● Médio	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
						MMP.20	Existência de um orçamento anual previsional relativo a projetos de empreitadas	Administração
						MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
						MMP.12	Existência de um Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração
EMP.9	Empreitadas	Peças do procedimento pouco claras, incompletas e/ou discriminatórias	Média	Baixo	● Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
						MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
						MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
						MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
						MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
						MMP.10	Inclusão obrigatória de elementos de unidades orgânicas das duas Direções (Administrativa e Financeira e Direção Técnica) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação	Divisão de Empreitadas
						MMP.22	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimento de contratação efetuado	Gestor de Procedimento
						MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
						MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
EMP.10	Empreitadas	Alterações das peças e/ou outras decisões relativas aos procedimentos de formação de contratos, sem aprovação prévia ou fora dos limites de responsabilidades definidos	Média	Médio	●	Médio	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
EMP.11	Empreitadas	Inadequada seleção dos fornecedores, sem critérios objetivos ou sem cumprimento dos critérios legais definidos e aprovados (incluindo limites)	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.23	Seleção e avaliação de fornecedores, com base em critérios objetivos, mensuráveis e de acordo com a legislação vigente	Área Requisitante/Divisão de Empreitadas
							MMP.24	ERP contém os valores acumulados relativos aos montantes já adjudicados aos fornecedores e indica os procedimentos já existentes	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.25	Validação, pelo Aprovisionamento, dos valores acumulados das entidades a consultar (limites), evidenciado na informação de abertura	Divisão de Empreitadas

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco				CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Gradação ou nível do risco)				
							MMP.26	Análise semestral, ao cumprimento dos limites ao convite de entidades de acordo com o definido no artigo 113.º do CCP, incluindo a análise à existência de eventual desdobramento de despesas, entre outros aspetos legais	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
EMP.12	Empreitadas	Acesso indevido ou não simultâneo a propostas	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.13	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros)	Gestor de Procedimento
							MMP.27	A plataforma eletrónica de contratação só permite a abertura das propostas recebidas, após o término do prazo	Gestor de Procedimento
							MMP.28	O acesso às propostas na plataforma eletrónica para a contratação só é permitido aos membros do júri e gestor de procedimento definidos para cada procedimento	Gestor de Procedimento
EMP.13	Empreitadas	Incumprimento dos critérios para apreciação do mérito das propostas	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.10	Inclusão obrigatória de elementos de unidades orgânicas das duas Direções (Administrativa e Financeira e Direção Técnica) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação	Divisão de Empreitadas
							MMP.29	Júri constituído em número impar (3 a 5 membros) em conformidade com o definido pelo CCP, com participações efetivas dos respetivos membros, por forma a escrutinar erros e incoerências na avaliação das propostas, e cujas conclusões são respaldadas em relatórios por estes elaborados	Júri de Procedimento
							MMP.30	A informação relativa à proposta de decisão ou relatório final apenas é remetida ao órgão competente para a tomada de decisão após a sua conclusão, sendo por este aprovada	Divisão de Empreitadas

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
EMP.14	Empreitadas	Acesso indevido a relatórios preliminares	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.31	Acesso aos relatórios na rede da empresa, em momento prévio à sua divulgação, encontra-se confinado aos membros do júri e peritos nomeados para o procedimento	Júri de Procedimento
							MMP.32	Existência de logs de acessos ativos que possibilitam aferir sobre a existência de acessos indevidos às aplicações informáticas	Setor de Informática
EMP.15	Empreitadas	Decisão de contratar e de adjudicação fora dos limites de responsabilidades definidas, ou inexistentes	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
							MMP.15	Procedimentos apenas são iniciados após a aprovação do projeto e/ou da proposta de aquisição, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida	Divisão de Empreitadas
							MMP.33	Divisão de Empreitadas apenas avança com a tramitação após receção da decisão de contratar ou adjudicação do órgão competente para a tomada de decisão	Divisão de Empreitadas
							MMP.34	Elaboração da ordem de compra no ERP encontra-se confinado a um número restrito de pessoas que verificam previamente a existência, entre outros, da decisão de contratar e de adjudicação	Setor de Setor de Aprovisionamento e Património
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
EMP.16	Empreitadas	Inexistência de formalização atempada de contratos para a execução de empreitadas	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
							MMP.35	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da empreitada (sempre que aplicável)	Administração
							MMP.36	Existência de revisão das minutas e dos contratos pela Direção Administrativa e Financeira	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.37	Minutas de contrato previamente elaboradas, por forma a reduzir os erros ou os incumprimentos legais	Direção Administrativa e Financeira
EMP.17	Empreitadas	Criação/alteração indevida dos dados mestre dos fornecedores registados no sistema informático	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
							MMP.38	Definição e controlo dos perfis de acesso às plataformas eletrónicas efetuada por elementos formalmente designados na empresa, e atribuição dos perfis de acesso ao ERP efetuado centralmente pelos respetivos responsáveis internos	Setor de Informática
							MMP.39	Criação e alteração de fornecedores sujeita a validação dos dados por parte da Vimágua	Setor de Setor de Aprovisionamento e Património
EMP.18	Empreitadas	Existência de trabalhos a mais, sem que os mesmos assim o estejam identificados	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
							MMP.41	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas	Divisão de Empreitadas



Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
							MMP.42	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição	Gestor de Contrato
							MMP.43	Existência de auditorias de acompanhamento da execução de empreitada	Administração
							MMP.44	Reporte mensal, sobre a monitorização do cumprimento do orçamento anual para o investimento físico, em termos de grandes números, previstas em sede de orçamento, incluindo a evolução das empreitadas em curso e dos respetivos valores globais dos trabalhos. Inclui ainda a análise sumária e individual, e respetivos desvios em valor e temporais, das empreitadas	Administração
EMP.19	Empreitadas	Realização de trabalhos a mais/menos sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
							MMP.41	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas	Divisão de Empreitadas
							MMP.42	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição	Gestor de Contrato
							MMP.43	Existência de auditorias de acompanhamento da execução de empreitada	Administração
							MMP.44	Reporte mensal, sobre a monitorização do cumprimento do orçamento anual para o investimento físico, em termos de grandes números, previstas em sede de orçamento, incluindo a evolução das empreitadas em curso e dos respetivos valores globais dos trabalhos. Inclui ainda a análise sumária e individual, e respetivos desvios em valor e temporais, das empreitadas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Gradação ou nível do risco)				
EMP.20	Empreitadas	Execução inadequada do contrato por inexistência da sua monitorização, e respetiva validação ou validação efetuada pelo elemento incorreto	Média	Médio	●	Médio	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.35	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da empreitada (sempre que aplicável)	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
							MMP.42	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição	Gestor de Contrato
							MMP.43	Existência de auditorias de acompanhamento da execução de empreitada	Administração
							MMP.45	Validação de autos de medição e respetivas faturas pelo "gestor de execução de empreitada", prévia ao seu pagamento	Gestor de Contrato
EMP.21	Empreitadas	Decisão de adjudicação de serviços a mais fora dos limites de responsabilidades definidos	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
		Ocorrência de desvios					MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.35	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da empreitada (sempre que aplicável)	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco				CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
EMP.22	Empreitadas	significativos entre o projeto e a execução física	Baixa	Elevado	●	Médio	MMP.44	Reporte mensal, sobre a monitorização do cumprimento do orçamento anual para o investimento físico, em termos de grandes números, previstas em sede de orçamento, incluindo a evolução das empreitadas em curso e dos respetivos valores globais dos trabalhos. Inclui ainda a análise sumária e individual, e respetivos desvios em valor e temporais, das empreitadas	Administração
							MMP.41	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas	Divisão de Empreitadas
							MMP.42	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição	Gestor de Contrato
							MMP.43	Existência de auditorias de acompanhamento da execução de empreitada	Administração
EMP.23	Empreitadas	Realização de pagamentos sem estarem de acordo com o adjudicado, programa do procedimento ou caderno de encargos	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.8	Existência de segregação de funções nos processos associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, fiscalização, direção e gestão do contrato)	Administração
							MMP.46	Utilização de um sistema informático integrado para agregar informação da requisição e pedido de compra, entrada de mercadoria, autorização do pagamento, pagamento da fatura e contabilização	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
							MMP.47	Não permitir o registo de autos no ERP de valor superior ao montante do contrato ou após o seu término	Divisão de Empreitadas
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
EMP.24	Empreitadas	Entrega do bem e/ou início da prestação de serviços afetas à empreitada sem que o mesmo se encontre devidamente suportado por pedido de compra aprovado	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.7	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
							MMP.48	A validação da aquisição ou da prestação do serviço é efetuada pelo gestor do contrato após a entrega do bem ou a conclusão do serviço	Gestor de Contrato
							MMP.8	Existência de segregação de funções nos processos associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, fiscalização, direção e gestão do contrato)	Administração
BS.1	Aquisição de Bens e Serviços	Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.49	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.6	Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros)	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
BS.2	Aquisição de Bens e Serviços	Ausência de identificação e definição formal dos papéis e responsabilidades nos procedimentos de formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Média	Médio	●	Médio	MMP.49	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.51	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
BS.3	Aquisição de Bens e Serviços	Ausência de Segregação de Funções	Média	Médio	●	Médio	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.51	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
BS.4	Aquisição de Bens e Serviços	Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos intervenientes nos procedimentos para a formação, execução e gestão de aquisições de bens e/ou serviços	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.22	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimento de contratação efetuado	Gestor de Procedimento
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
						MMP.10	Inclusão obrigatória de elementos de unidades orgânicas das duas Direções (Administrativa e Financeira e Direção Técnica) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação	Setor de Aprovisionamento e Património	
BS.5	Aquisição de Bens e Serviços	Incumprimento do Código dos Contratos Públicos e legislação conexa e das atividades definidas no âmbito do processo de aquisição de bens e serviços	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
							MMP.38	Definição e controlo dos perfis de acesso às plataformas eletrónicas efetuada por elementos formalmente designados na empresa, e atribuição dos perfis de acesso ao ERP efetuado centralmente pelos respetivos responsáveis internos	Setor de Informática
							MMP.52	Existência de um Plano Anual de Compras, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Setor de Aprovisionamento e Património
							MMP.13	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros)	Gestor de Procedimento
							MMP.10	Inclusão obrigatória de elementos de unidades orgânicas das duas Direções (Administrativa e Financeira e Direção Técnica) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação	Setor de Aprovisionamento e Património

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
						MMP.14	Checklist de controlo na qual se indica e monitoriza as realização das atividades e obrigações legais de acordo com o estabelecido no CCP e na legislação conexa (Ponto de situação da formação de contrato)	Setor de Aprovisionamento e Património	
						MMP.15	Procedimentos apenas são iniciados após a aprovação do projeto e/ou da proposta de aquisição, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida	Setor de Aprovisionamento e Património	
						MMP.6	Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros)	Direção Administrativa e Financeira	
						MMP.17	O gestor do procedimento garante, caso seja aplicável, a submissão e publicação dos anúncios no Diário da República e Jornal Oficial da União Europeia	Gestor de Procedimento	
						MMP.19	Apenas os gestores de procedimento efetuam a tramitação dos procedimentos e colocam na plataforma as respostas a esclarecimentos e erros e omissões, a publicitação das informações ou das respostas que as sustentam, verificando se quem o efetua corresponde ao órgão competente para o efeito.	Setor de Aprovisionamento e Património	
						MMP.53	Aprovisionamento e Património controla a realização dos procedimentos não tramitados através da plataforma de contratação	Setor de Aprovisionamento e Património	
						MMP.18	Obrigatoriedade de preenchimento em ERP, quando aplicável, do link associado à publicitação da formação do contrato no PORTAL BASE	Setor de Aprovisionamento e Património	
BS.6	Aquisição de Bens e Serviços	Planeamento de aquisição de bens e/ou serviços deficiente, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado (a nível ambiental, técnico, social e económico) ou desnecessária em virtude de contrato já existente	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.54	Existência de um orçamento anual previsional relativo a aquisições de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.52	Existência de um Plano Anual de Compras, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Setor de Aprovisionamento e Património
							MMP.21	Obrigatoriedade de referir na informação de abertura do procedimento, se este está previsto no Plano Plurianual de Investimentos, Plano Anual de Compras (ou orçamento) e inclusão da fundamentação da necessidade para a sua realização, entre outros aspetos	Setor de Aprovisionamento e Património

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
						MMP.15	Procedimentos apenas são iniciados após a aprovação do projeto e/ou da proposta de aquisição, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida	Setor de Aproveitamento e Património	
BS.7	Aquisição de Bens e Serviços	Existência de desdobramento de despesa	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.51	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
							MMP.26	Análise semestral, ao cumprimento dos limites ao convite de entidades de acordo com o definido no artigo 113.º do CCP, incluindo a análise à existência de eventual desdobramento de despesas, entre outros aspetos legais	Direção Administrativa e Financeira
BS.8	Aquisição de Bens e Serviços	Inexistência de cobertura/previsão no orçamento para a aquisição de bens e/ou de serviços	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.54	Existência de um orçamento anual previsional relativo a aquisições de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.52	Existência de um Plano Anual de Compras, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Setor de Aproveitamento e Património
						MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração	



Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
BS.9	Aquisição de Bens e Serviços	Peças do procedimento pouco claras, incompletas e/ou discriminatórias	Média	Médio	●	Baixo	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.22	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimento de contratação efetuado	Gestor de Procedimento
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
							MMP.10	Inclusão obrigatória de elementos de unidades orgânicas das duas Direções (Administrativa e Financeira e Direção Técnica) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação	Setor de Aprovisionamento e Património
BS.10	Aquisição de Bens e Serviços	Alterações das peças e/ou outras decisões relativas aos procedimentos de formação de contratos, sem aprovação prévia ou fora dos limites de responsabilidades definidas	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.49	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
		responsabilidades definidos					MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
BS.11	Aquisição de Bens e Serviços	Inadequada seleção dos fornecedores, sem critérios objetivos ou sem cumprimento dos critérios legais definidos e aprovados (incluindo limites)	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.23	Seleção e avaliação de fornecedores, com base em critérios objetivos, mensuráveis e de acordo com a legislação vigente	Área Requisitante/Setor de Aproveitamento e Património
							MMP.24	ERP contém os valores acumulados relativos aos montantes já adjudicados aos fornecedores e indica os procedimentos já existentes	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.25	Validação, pelo Aproveitamento, dos valores acumulados das entidades a consultar (limites), evidenciado na informação de abertura	Setor de Aproveitamento e Património
							MMP.26	Análise semestral, ao cumprimento dos limites ao convite de entidades de acordo com o definido no artigo 113.º do CCP, incluindo a análise à existência de eventual desdobramento de despesas, entre outros aspetos legais	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco				CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
BS.12	Aquisição de Bens e Serviços	Acesso indevido ou não simultâneo a propostas	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.13	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros)	Gestor de Procedimento
							MMP.27	A plataforma eletrónica de contratação só permite a abertura das propostas recebidas, após o término do prazo	Gestor de Procedimento
							MMP.28	O acesso às propostas na plataforma eletrónica para a contratação só é permitido aos membros do júri e gestor de procedimento definidos para cada procedimento	Gestor de Procedimento
BS.13	Aquisição de Bens e Serviços	Incumprimento dos critérios para apreciação do mérito das propostas	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.10	Inclusão obrigatória de elementos de unidades orgânicas das duas Direções (Administrativa e Financeira e Direção Técnica) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação	Setor de Aprovisionamento e Património
							MMP.29	Júri constituído em número impar (3 a 5 membros) em conformidade com o definido pelo CCP, com participações efetivas dos respetivos membros, por forma a escrutinar erros e incoerências na avaliação das propostas, e cujas conclusões são respaldadas em relatórios por estes elaborados	Júri de Procedimento
							MMP.30	A informação relativa à proposta de decisão ou relatório final apenas é remetida ao órgão competente para a tomada de decisão após a sua conclusão, sendo por este aprovada	Setor de Aprovisionamento e Património
BS.14	Aquisição de Bens e Serviços	Acesso indevido a relatórios preliminares	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.31	Acesso aos relatórios na rede da empresa, em momento prévio à sua divulgação, encontra-se confinado aos membros do júri e peritos nomeados para o procedimento	Júri de Procedimento

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
						MMP.32	Existência de logs de acessos ativos que possibilitam aferir sobre a existência de acessos indevidos às aplicações informáticas	Setor de Informática	
BS.15	Aquisição de Bens e Serviços	Decisão de contratar e de adjudicação da aquisição de bens e/ou serviço fora dos limites de responsabilidades definidas, ou inexistentes	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
							MMP.15	Procedimentos apenas são iniciados após a aprovação do projeto e/ou da proposta de aquisição, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida	Setor de Aprovisionamento e Património
							MMP.55	Aprovisionamento e Património apenas avança com a tramitação após receção da decisão de contratar ou adjudicação do órgão competente para a tomada de decisão	Setor de Aprovisionamento e Património
							MMP.34	Elaboração da ordem de compra no ERP encontra-se confinado a um número restrito de pessoas que verificam previamente a existência, entre outros, da decisão de contratar e de adjudicação	Setor de Aprovisionamento e Património
						MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração	
						MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração	
						MMP.49	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração	

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco				CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
BS.16	Aquisição de Bens e Serviços	Inexistência de formalização atempada de contratos entre as partes detalhando as condições de fornecimento do bem e/ou serviço	Média	Médio	●	Médio	MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.56	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da entrega do bem e/ou da prestação do serviços (sempre que aplicável)	Administração
							MMP.36	Existência de revisão das minutas e dos contratos pela Direção Administrativa e Financeira	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.57	Minutas de contrato previamente elaboradas, por forma a reduzir os erros ou o incumprimento legal	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.11	Validação anual das atividades e documentação chaves da tramitação associada aos processos de contratação (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pelos serviços jurídicos	Administração
BS.17	Aquisição de Bens e Serviços	Criação/alteração indevida dos dados mestre dos fornecedores registados no sistema informático	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.49	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.38	Definição e controlo dos perfis de acesso às plataformas eletrónicas efetuada por elementos formalmente designados na empresa, e atribuição dos perfis de acesso ao ERP efetuado centralmente pelos respetivos responsáveis internos	Setor de Informática
							MMP.39	Criação e alteração de fornecedores sujeita a validação dos dados por parte da Vimágua	Setor de Aprovisionamento e Património
BS.18	Aquisição de Bens e Serviços	Existência de serviços a mais, sem que os mesmos assim o estejam identificados	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
BS.19	Aquisição de Bens e Serviços	Realização de serviços a mais/menos sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis	Média	Médio	●	Médio	MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
BS.20	Aquisição de Bens e Serviços	Execução inadequada do contrato por inexistência da sua monitorização, e respetiva validação ou validação efetuada pelo elemento incorreto	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.56	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da entrega do bem e/ou da prestação do serviços (sempre que aplicável)	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
BS.21	Aquisição de Bens e Serviços	Decisão de adjudicação de serviços a mais fora dos limites de responsabilidades definidos	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI , nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.49	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
BS.22	Aquisição de Bens e Serviços	Realização de pagamentos sem estarem de acordo com o adjudicado, programa do procedimento ou caderno de encargos	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.49	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.5	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, que seja do conhecimento das partes interessadas e esteja vertida no Manual de Funções	Administração
							MMP.51	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
							MMP.46	Utilização de um sistema informático integrado para agregar informação da requisição e pedido de compra, entrada de mercadoria, autorização do pagamento, pagamento da fatura e contabilização	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
							MMP.58	Receção da Ordem de Compra no ERP não possibilita o registo de pedidos de compra de valor superior ao montante do contrato ERP ou após o seu término	Setor de Aprovisionamento e Património/Divisão Financeira
BS.23	Aquisição de Bens e Serviços	Entrega do bem e/ou início da prestação do serviço sem que o mesmo se encontre devidamente suportado por pedido de compra aprovado	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Gradação ou nível do risco)				
						MMP.48	A validação da aquisição ou da prestação do serviço é efetuada pelo gestor do contrato após a entrega do bem ou a conclusão do serviço	Gestor de Contrato	
						MMP.51	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração	
CL.1	Clientes	Inexistência, incumprimento ou inadequados procedimentos formalizados para a gestão de clientes	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.61	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documentos de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Setor Comercial
							MMP.62	Procedimentos que acautelem a necessária segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
							MMP.63	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
							MMP.64	Procedimentos e orientações em vigor disponíveis na Intranet/rede interna da empresa	Unidade de Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde
CL.2	Clientes	Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos membros da Administração e/ou trabalhadores que intervenham nos procedimentos para a gestão de clientes	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativas à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.61	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documentos de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Setor Comercial
							MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração



Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
CL.3	Clientes	Ausência de definição de delegações de competências e limites de responsabilidade	Baixa	Elevado	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.67	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
CL.4	Clientes	Inexistência de segregação de funções	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.62	Procedimentos que acautelem a necessária segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
							MMP.68	Emissão de nota de crédito carece de aprovação por elemento distinto de quem a emite e de acordo com a delegação de competências em vigor	Direção Administrativa e Financeira
CL.6	Clientes	Existência de risco de usurpação da identidade da entidade prestadora de serviço, junto dos clientes	Baixa	Elevado	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.69	Existência de canais formais de comunicação aos clientes sobre as intervenções a realizar	Administração
							MMP.70	Identificação obrigatória dos trabalhadores e prestadores de serviço em representação da entidade gestora, perante terceiros	Setor Comercial/Divisão de Fiscalização/Setor de Gestão de Contadores
							MMP.63	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
							MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
CL.7	Clientes	Impossibilidade de obtenção dos dados corretos de medição	Média	Médio	●	Médio	MMP.71	Validação dos mapas de leituras, para verificar a existência das leituras e a sua correção	Setor Comercial
							MMP.72	Identificação das áreas, clientes ou situações de acesso condicionado ao contador	Setor Comercial
							MMP.73	Existência de um plano de substituição preventiva de contadores	Divisão de Gestão de Ativos/Divisão de Exploração
							MMP.74	Monitorização do processo de leitura dos contadores	Setor Comercial
							MMP.75	Verificação e Inspeção dos Contadores	Divisão de Exploração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
CL.8	Clientes	Existência de registos indevidos e/ou manipulação de consumos de água com o objetivo de favorecer terceiros	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.76	Existência de linhas de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, roturas e anormalidades no funcionamento da rede	Administração
							MMP.77	Existência de registo permanente das ocorrências e/ou comunicados efetuados, e respetivo follow up dos mesmos	Setor Comercial
							MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
							MMP.78	Alertas automáticos despoletados no decorrer de erros detetados durante as integrações das leituras	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.79	Monitorização dos locais vagos (sem cliente), para verificar a sua correção.	Setor Comercial/Divisão de Fiscalização
							MMP.80	Registo da substituição de contadores em situação de avaria ou manipulação	Setor Comercial
							MMP.81	Registo das ações de correção de anomalias ou abastecimentos fraudulentos	Setor Comercial
CL.9	Clientes	Leitura/medição errada pelo técnico de leituras/medição	Baixa	Elevado	●	Médio	MMP.71	Validação dos mapas de leituras, para verificar a existência das leituras e a sua correção	Setor Comercial
CL.10	Clientes	Existência de informação para faturação incorreta e/ou manipulada (tarifários aplicáveis) com o objetivo de favorecer terceiros	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.62	Procedimentos que acautelem a necessária segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
							MMP.76	Existência de linhas de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, roturas e anormalidades no funcionamento da rede	Administração
							MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
							MMP.82	Anomalias/erros parametrizados na plataforma informática de registo de leitura e de faturação	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.83	Dupla verificação do carregamento/atualização de tarifas na plataforma informática	Setor Comercial

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Gradação ou nível do risco)				
							MMP.71	Validação dos mapas de leituras, para verificar a existência das leituras e a sua correção	Setor Comercial
							MMP.84	Monitorização de erros/anomalias na faturação	Setor Comercial
							MMP.85	Monitorização periódica dos clientes não faturados	Setor Comercial
							MMP.86	Plataforma informática parametrizada por forma a impossibilitar o carregamento de tarifas por clientes individualizados	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.87	Revisão periódica da correta atribuição das tarifas carregadas na plataforma informática para os diferentes clientes/categorias de clientes	Setor Comercial
							MMP.88	Existência de relatório sobre faturação e dívida de clientes	Setor Comercial
CL.11	Clientes	Existência de faturação em duplicado	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
							MMP.89	Fatura emitida de forma automática pela plataforma informática, e sem intervenção humana	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.90	Plataforma informática não possibilita faturar em duplicado	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.84	Monitorização de erros/anomalias na faturação	Setor Comercial
CL.12	Clientes	Processo de impressão/ expedição faturas ineficiente/ineficaz	Baixa	Baixo	●	Muito Baixo	MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
							MMP.91	Monitorização do serviço de envio de faturas realizado com base em relatório mensal	Setor Comercial
CL.13	Clientes	Faturas vencidas por regularizar, por ausência de monitorização da dívida dos clientes ou por processo de recuperação de dívida ineficaz, entre outros	Média	Médio	●	Médio	MMP.92	Plataforma informática de gestão de clientes emite automaticamente avisos de dívida e certidões de dívida a submeter para execução fiscal, para clientes com faturas vencidas por regularizar	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.93	Existência de comunicação a clientes (críticos) para regularização da sua situação de dívida	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações
							MMP.94	Monitorização dos recebimentos de clientes	Setor Comercial
CL.14	Clientes	Ausência de notificação (cartas de aviso) ou de início de processos de cobrança administrativa (litigioso) a clientes com faturas vencidas	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.92	Plataforma informática de gestão de clientes emite automaticamente avisos de dívida e certidões de dívida a submeter para execução fiscal, para clientes com faturas vencidas por regularizar	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.95	Existência de comprovativo de envio de cartas de aviso (registo)	Setor Comercial
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
CL.15	Clientes	Não cumprimento da legislação vigente, incluindo a relativa à proteção das bases de dados dos clientes	Baixa	Elevado	●	Médio	MMP.96	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.63	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
							MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
							MMP.97	Alterações à legislação aplicável comunicadas internamente pelo órgão definido para o efeito	Divisão de Contencioso e Contraordenações
							MMP.98	Tarifas em vigor são aprovadas pelos Municípios	Administração
							MMP.99	Existência de Políticas e Procedimentos de Proteção de Dados	Administração
CL.16	Clientes	Acessos indevidos aos sistemas informáticos/acessos aos sistemas informáticos não atualizados e que possibilitem, entre outros, o acesso aos dados dos clientes no sistema informático	Baixa	Elevado	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.96	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.100	Gestão de acessos é gerida conjuntamente entre a área informática e Chefias das unidades orgânicas envolvidas	Direção Administrativa e Financeira
CL.17	Clientes	Existência de apropriação indevida de dinheiro por parte dos trabalhadores	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.96	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.62	Procedimentos que acautelem a necessária segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
							MMP.63	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
MMP.101	Impossibilidade de efetuar recebimentos sem que o sistema informático esteja em funcionamento para o seu registo	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações							

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas								
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Gradação ou nível do risco)			
						MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
						MMP.102	Elaboração de reconciliações bancárias mensais e respetiva validação	Divisão Financeira
						MMP.103	Existência de procedimento de fecho de caixa (postos de atendimento ao público)	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações
						MMP.104	Acesso restrito ao cofre	Divisão Financeira
						MMP.105	Monitorização do registo de fecho dos caixas com os valores recebidos e registados na plataforma de gestão de clientes	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações
						MMP.106	Verificação do fecho diário com o montante de dinheiro entregue na Tesouraria e Depositado no Banco	Divisão Financeira
CL.18	Clientes	Incorreções nos recebimentos de clientes (erros na associação do pagamento a fatura ou ao cliente, engano no valor registado ou inexistência de registo) por lapso ou de forma intencional	Baixa	Médio	●	Baixo		
						MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
						MMP.117	Validação dos dados de recebimentos integrados da plataforma de gestão de clientes	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações
						MMP.108	Plataforma de gestão de clientes só permite emissão do recibo após identificação da fatura a cobrar	Direção Administrativa e Financeira
						MMP.109	Identificação de anomalias na plataforma de gestão de clientes pela equipa de atendimento e sua comunicação para correção	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações
						MMP.110	Conciliação da informação de várias fontes (mapa do dinheiro transferido, informação da plataforma de gestão de clientes e Mapa de resumos)	Setor Comercial
						MMP.111	Identificação do cliente que efetua o pagamento por transferência bancária e registo na plataforma de gestão de clientes	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações
						MMP.112	Integração automática dos valores cobrados (terminais de pagamento, payshop, CTT e SIBS) com a plataforma de gestão de clientes	Direção Administrativa e Financeira
						MMP.105	Monitorização do registo de fecho dos caixas com os valores recebidos e registados na plataforma de gestão de clientes	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações
						MMP.113	Integração automática dos valores cobrados através de débito direto e/ou crédito direto (quando aplicável)	Direção Administrativa e Financeira
						MMP.114	Validação dos recebimentos por transferência bancária no extrato bancário com os comprovativos de recebimento	Divisão Financeira
						MMP.115	Validação dos registos dos recebimentos integrados automaticamente na plataforma de gestão de clientes com o extrato bancário	Divisão Financeira
						MMP.106	Verificação do fecho diário com o montante de dinheiro entregue na Tesouraria e Depositado no Banco	Divisão Financeira
						MMP.116	Verificação diária dos totais dos terminais de pagamento com o total dos recebimentos através de Multibanco	Setor Comercial/Divisão de Contencioso e Contraordenações

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
CL.19	Clientes	Ausência parcial ou integral da integração dos dados da faturação e pagamento de clientes e o ERP utilizado pela empresa	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.67	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
							MMP.96	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.62	Procedimentos que acautelem a necessária segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
							MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
							MMP.117	Validação dos dados de recebimentos integrados da plataforma de gestão de clientes e ERP	Divisão Financeira
							MMP.118	Existência de comprovativo do recebimento do cliente através do carimbo e assinatura da fatura	Setor Comercial
							MMP.119	Verificação pela contabilidade da existência de erros na integração dos dados da plataforma de gestão de clientes no ERP	Divisão Financeira
CL.20	Clientes	Registo ineficiente das anomalias detetadas no sistema em baixa	Média	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.69	Existência de canais formais de comunicação aos clientes sobre as intervenções a realizar	Administração
							MMP.76	Existência de linhas de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, roturas e anormalidades no funcionamento da rede	Administração
							MMP.77	Existência de registo permanente das ocorrências e/ou comunicados efetuados, e respetivo follow up dos mesmos	Administração
CL.21	Clientes	Celebração de contratos de abastecimento com dados de clientes inexistentes ou incompletos	Baixa	Médio	●	Médio	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.61	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documentos de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Setor Comercial

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
							MMP.76	Existência de linhas de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, roturas e anormalidades no funcionamento da rede	Administração
							MMP.66	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
CL.22	Clientes	Ausência de procedimentos adequados e normas para análise de projetos de redes prediais	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.67	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
							MMP.61	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documentos de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Divisão de Planeamento e Projetos
							MMP.63	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
CL.23	Clientes	Ausência de procedimentos e normas adequadas para inspeção de redes prediais	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.67	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
							MMP.61	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documentos de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Setor Comercial
							MMP.63	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
CL.24	Clientes	Ausência de mecanismos de controlo sobre técnicos que executam a análise e/ou inspeção de redes prediais	Média	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.60	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervenientes no processo	Administração
							MMP.67	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
							MMP.61	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documentos de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Divisão de Fiscalização
							MMP.63	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco				CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
CL.25	Clientes	Perda de conhecimento crítico relativo ao processo	Média	Médio	●	Médio	MMP.59	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.120	Recrutamento e formação de trabalhadores	Administração
SPD.1	Subsídios, Patrocínios e Donativos	Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a atribuição de benefícios públicos (subsídios, patrocínios e donativos)	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.121	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
SPD.2	Subsídios, Patrocínios e Donativos	Inexistência de cobertura/previsão no orçamento para a concessão de benefícios públicos	Baixa	Baixo	●	Muito Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.121	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
							MMP.122	Existência de um orçamento anual previsional relativo à concessão de benefícios públicos	Administração
SPD.3	Subsídios, Patrocínios e Donativos	Processo de concessão do benefício público não está documentado e organizado (pedido, decisão de atribuição, justificação para a atribuição, contrato/protocolo, etc.)	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.121	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
							MMP.123	Processo interno prevê a criação de uma pasta para arquivo de toda a documentação relevante	Administração
							MMP.124	Existência de avaliação pela área competente do cumprimento dos requisitos necessários para a atribuição do benefício público (certidões de regularização da situação contributiva e fiscal, declaração de compromisso de honra em como cumpre os princípios fundamentais da constituição e relação das contrapartidas esperadas) e elaboração de relatório de avaliação formal por benefício, com proposta de atribuição.	Direção Administrativa e Financeira
SPD.4	Subsídios, Patrocínios e Donativos	Decisão de atribuição do benefício público é tomada por um órgão singular e não por um órgão colegial	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.121	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
							MMP.125	Pedidos de atribuição de benefícios públicos recebidos são avaliados pelo Conselho de Administração, precedidos de Parecer Jurídico	Administração
							MMP.126	A atribuição de benefícios públicos é feita pelo Conselho de Administração, de acordo com o definido nos procedimentos escritos existentes	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração



Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Gradação ou nível do risco)				
SPD.5	Subsídios, Patrocínios e Donativos	Decisor da atribuição do benefício público tem interesses com a entidade beneficiária (conflito de interesses)	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.121	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
SPD.6	Subsídios, Patrocínios e Donativos	Beneficiário não está legalmente habilitado para exercer atividade, tem dívidas à Segurança Social e administração fiscal ou não cumpre com os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.121	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
							MMP.123	Processo interno prevê a criação de uma pasta para arquivo de toda a documentação relevante	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.124	Existência de avaliação pela área competente do cumprimento dos requisitos necessários para a atribuição do benefício público (certidões de regularização da situação contributiva e fiscal, declaração de compromisso de honra em como cumpre os princípios fundamentais da constituição e relação das contrapartidas esperadas) e elaboração de relatório de avaliação formal por benefício, com proposta de atribuição.	Direção Administrativa e Financeira
SPD.7	Subsídios, Patrocínios e Donativos	Condições e termos de atribuição do benefício público não estão vertidos num documento escrito (contrato/protocolo) e assinado por ambas as partes	Média	Baixo	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.121	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
							MMP.127	Procedimento em vigor prevê a existência de contrato escrito a celebrar, prévio à concessão do benefício público, quando tal seja justificado em termos de tempo ou de contrapartidas	Administração
							MMP.128	Entrega do subsídio, patrocínio ou donativo apenas concedido contra o envio do recibo no valor, sendo obrigatório o envio de fatura de aquisição (se aplicável) pela entidade beneficiária.	Divisão Financeira
SPD.8	Subsídios, Patrocínios e Donativos	Inexistência de verificação do cumprimento das condições acordadas para a atribuição do benefício público	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.121	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
							MMP.123	Processo interno prevê a criação de uma pasta para arquivo de toda a documentação relevante	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.129	Prestação de declaração de compromisso por parte da entidade beneficiária destinada a assegurar a comprovação da realização/concretização da ação ou atividade apoiada.	Direção Administrativa e Financeira

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
						MMP.130	Elaboração de relatório de avaliação da atribuição do benefício, no que diz respeito ao cumprimento dos objetivos e contrapartidas, evidências da execução das contrapartidas e descrição de eventuais custos associados, quando aplicáveis.	Direção Administrativa e Financeira	
TAD.1	Trabalhos por administração direta	Escolha de fornecedores sem critérios claros ou com conflitos de interesse.	Média	Médio	●	Médio	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.23	Seleção e avaliação de fornecedores, com base em critérios objetivos, mensuráveis e de acordo com a legislação vigente	Área Requisitante/Setor de Aprovisionamento e Património
							MMP.50	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
							MMP.131	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos/fornecimentos	Administração
							MMP.22	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimento de contratação efetuado	Gestor de Procedimento
TAD.2	Trabalhos por administração direta	Utilização de materiais comprados para a obra em projetos privados ou pessoais.	Média	Médio	●	Médio	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.132	Aprovação de procedimentos que assegurem o registo detalhado de entrada e saída de materiais	Administração
							MMP.131	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos/fornecimentos	Administração
							MMP.133	Implementação de Relatórios de execução detalhados, com registos fotográficos e georreferenciados, revistos e aprovados pela hierarquia e confrontados com o planeamento e respetivos desvios.	Divisão de Exploração
							MMP.134	Segregar as funções de aquisição, armazenamento e aplicação dos materiais	Administração
						MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração	
						MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração	

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco				CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
TAD.3	Trabalhos por administração direta	Registo de compras fictícias ou superfaturadas de materiais e serviços.	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.133	Implementação de Relatórios de execução detalhados, com registos fotográficos e georreferenciados, revistos e aprovados pela hierarquia e confrontados com o planeamento e respetivos desvios.	Divisão de Exploração
							MMP.135	Aquisições diretas pelos intervenientes na execução, sem recurso a procedimento prévio conduzido pelos serviços de compras públicas, deve ser excecional e a sua necessidade devidamente fundamentada.	Administração
							MMP.134	Segregar as funções de aquisição, armazenamento e aplicação dos materiais	Administração
TAD.4	Trabalhos por administração direta	Utilização de materiais de qualidade inferior ou execução incompleta dos serviços, sem justificação técnica.	Média	Médio	●	Médio	MMP.136	Definição clara dos materiais e métodos construtivos, com exigências de conformidade adequadas e legalmente exigíveis	Direção Técnica
							MMP.137	Supervisão da obra por equipa técnica sem vinculo direto aos executores	Direção Técnica
							MMP.133	Implementação de Relatórios de execução detalhados, com registos fotográficos e georreferenciados, revistos e aprovados pela hierarquia e confrontados com o planeamento e respetivos desvios.	Administração
							MMP.138	Existência de auditorias de acompanhamento da execução de obras	Administração
TAD.5	Trabalhos por administração direta	Relatórios falsificados sobre a quantidade ou qualidade dos materiais ou serviços executados	Média	Médio	●	Médio	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.133	Implementação de Relatórios de execução detalhados, com registos fotográficos e georreferenciados, revistos e aprovados pela hierarquia e confrontados com o planeamento e respetivos desvios.	Administração
							MMP.137	Supervisão da obra por equipa técnica sem vinculo direto aos executores	Direção Técnica
							MMP.138	Existência de auditorias de acompanhamento da execução de obras	Administração
TAD.6	Trabalhos por administração direta	Benefícios indevidos em troca da adjudicação de contratos ou aceitação de trabalhos defeituosos.	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitada e aquisição de bens e/ou serviços, designadamente os procedimentos do SGI, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
							MMP.133	Implementação de Relatórios de execução detalhados, com registos fotográficos e georreferenciados, revistos e aprovados pela hierarquia e confrontados com o planeamento e respetivos desvios.	Administração
							MMP.138	Existência de auditorias de acompanhamento da execução de obras	Administração
							MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
TAD.7	Trabalhos por administração direta	Registo de horas trabalhadas superiores às reais ou inclusão de trabalhadores fantasmas.	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.133	Implementação de Relatórios de execução detalhados, com registos fotográficos e georreferenciados, revistos e aprovados pela hierarquia e confrontados com o planeamento e respetivos desvios.	Administração
							MMP.137	Supervisão da obra por equipa técnica sem vínculo direto aos executores	Direção Técnica
							MMP.138	Existência de auditorias de acompanhamento da execução de obras	Administração
							MMP.139	Alternância nos responsáveis pela supervisão para evitar favoritismos	Direção Técnica
RH.1	Gestão de Recursos Humanos	Contratações irregulares e inadequadas	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.150	Plano de Recrutamento Anual aprovado	Administração
							MMP.9	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
							MMP.141	Júris de recrutamento compostos por 3 ou 5 membros de diferentes unidades orgânicas da empresa	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.142	Critérios de seleção objetivos em cumprimento do Acordo de Empresa e do Manual de Funções	Administração
RH.2	Gestão de Recursos Humanos	Processamento indevido de salários e outros benefícios	Média	Médio	●	Médio	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.143	Procedimentos que garantam o registo auditável de autorização e cálculo de diferentes abonos e valores pontuais	Administração
							MMP.144	Procedimentos que acautelem a necessária segregação de funções na parametrização de grelhas e regras de processamento, no carregamento e na validação dos dados do trabalhador, registos de dados mensais para processamento de vencimentos, no processamento de vencimentos, com as necessárias aprovações	Administração
							MMP.145	Existência de auditorias ao processamento de vencimentos	Administração
RH.3	Gestão de Recursos Humanos	Registo de trabalhadores que não trabalham, mas recebem salário	Baixa	Médio	●	Baixo	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.144	Procedimentos que acautelem a necessária segregação de funções na parametrização de grelhas e regras de processamento, no carregamento e na validação dos dados do trabalhador, registos de dados mensais para processamento de vencimentos, no processamento de vencimentos, com as necessárias aprovações	Administração
							MMP.146	Registo eletrónico de presenças para todos os trabalhadores	Setor de Recursos Humanos

Matriz e identificação de análise de risco e das correspondentes medidas preventivas									
CÓD.	DOMÍNIO	EVENTOS DE RISCO	Análise e classificação do risco			CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO/PREVENÇÃO	RESPONSABILIDADE	
			PO (probabilidade de ocorrência)	IP (Impacto previsível)	GR (Graduação ou nível do risco)				
							MMP.145	Existência de auditorias ao processamento de vencimentos	Administração
RH.4	Gestão de Recursos Humanos	Fraude na justificação de faltas e licenças	Média	Médio	●	Médio	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.146	Registo eletrónico de presenças para todos os trabalhadores	Setor de Recursos Humanos
							MMP.147	Rotatividade de funções nos trabalhadores que registam as faltas e licenças e procedimento de validação dos documentos pela Chefia	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.145	Existência de auditorias ao processamento de vencimentos	Administração
RH.5	Gestão de Recursos Humanos	Registo fraudulento de horas extras para obter pagamentos indevidos	Baixa	Médio	●	Médio	MMP.1	Existência do Código de Conduta e Ética da empresa	Administração
							MMP.2	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
							MMP.143	Procedimentos que garantam o registo auditável de autorização e cálculo de diferentes abonos e valores pontuais	Direção Administrativa e Financeira
							MMP.148	Verificar se há coerência entre a carga horária e os registos de assiduidade	Setor de Recursos Humanos
							MMP.149	Necessidade de validação pela Chefia e Aprovação pela Administração	Setor de Recursos Humanos
							MMP.145	Existência de auditorias ao processamento de vencimentos	Administração

## **ANEXO V – QUADROS SANCIONATÓRIOS**

**QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PÚBLICO**

**Violação dos deveres dos trabalhadores em funções públicas, designadamente aqueles a que se refere o artº 73º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) – aos quais podem / devem ser acrescidos os deveres especiais de cada função / instituição,**

Deveres gerais		
Deveres	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Prossecação do interesse público</b>	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais
<b>Isenção</b>	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
<b>Imparcialidade</b>	<i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros
<b>Informação</b>	<i>Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
<b>Zelo</b>	<i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos
<b>Obediência</b>	<i>Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
<b>Lealdade</b>	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização
<b>Correção</b>	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
<b>Assiduidade e pontualidade</b>	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima as situações de ausência

**Outros deveres especiais (a acrescentar quando existam)**

**Quadro de Sanções legalmente previstas para a violação dos deveres (artigos 180º e 181º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)**

**Artigo 180.º**

Escala das sanções disciplinares

1 - As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores em funções públicas pelas infrações que cometam são as seguintes:

- a) Repreensão escrita
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Despedimento disciplinar ou demissão.

2 - Aos titulares de cargos dirigentes e equiparados é aplicável a sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, a título principal ou acessório.

3 - Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

4 - As sanções disciplinares são registadas no processo individual do trabalhador.

**Artigo 181.º**

Caracterização das sanções disciplinares

1 - A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2 - A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano.

3 - A sanção de suspensão consiste no afastamento completo do trabalhador do órgão ou serviço durante o período da sanção.

4 - A sanção de suspensão varia entre 20 e 90 dias por cada infração, num máximo de 240 dias por ano.

5 - A sanção de despedimento disciplinar consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, cessando o vínculo de emprego público.

6 - A sanção de demissão consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador nomeado, cessando o vínculo de emprego público.

**QUADRO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES NO SETOR PRIVADO**

**Violação dos deveres previstos no art.º 128º do Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as subseqüentes alterações) – a que podem / devem ser acrescidos**

Deveres gerais		
<b>Deveres</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
<b>Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade</b>	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos; Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	Atuar de forma deliberada, por ação ou omissão, contra a lei, as normas e os deveres funcionais; Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
<b>Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade</b>	<i>Comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas</i>	Não estar no local de trabalho nos dias e horas determinados sem apresentar uma explicação legítima para as situações de ausência
<b>Realizar o trabalho com zelo e diligência</b>	<i>Desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos e pelos interesses das partes; Prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada</i>	Operar num procedimento de modo a privilegiar ou beneficiar determinados interesses processuais em detrimento de outros; Recusar prestar informações sobre procedimentos aos interessados ou aos cidadãos em geral quando não haja impedimento legal que o justifique
<b>Participar de modo diligente em acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador</b>		
<b>Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias</b>	<i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas; Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	Desrespeitar ou não cumprir as normas que tem de assegurar, ou instruções legítimas dos superiores hierárquicos; Incumprir ou desrespeitar uma ordem legítima do superior hierárquico
<b>Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;</b>	<i>Não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce</i>	Receber subornos no exercício de funções, ou apropriar-se de bens ou valores da entidade na qual se exercem funções
<b>Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador</b>	<i>Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas; Acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal</i>	
<b>Promover ou executar os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa</b>	<i>Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	Adotar condutas e atitudes desrespeitosas no relacionamento com os utentes, com os colegas de trabalho ou com as chefias e os dirigentes
<b>Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim</b>	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos; Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	
<b>Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.</b>	<i>Respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos; Tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos</i>	
<b>O dever de obediência respeita tanto a ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.</b>	<i>Desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço</i>	Tomar decisões contrárias aos objetivos da organização

**Outros deveres especiais (a crescer quando existam)**

**Quadro de Sanções legalmente previstas para a violação dos deveres**

**Artigo 328.º**

**Sanções disciplinares**

1 - No exercício do poder disciplinar, o empregador pode aplicar as seguintes sanções:

- a) Repreensão;
- b) Repreensão registada;
- c) Sanção pecuniária;
- d) Perda de dias de férias;
- e) Suspensão do trabalho com perda de retribuição e de antiguidade;
- f) Despedimento sem indemnização ou compensação.

2 - O instrumento de regulamentação colectiva de trabalho pode prever outras sanções disciplinares, desde que não prejudiquem os direitos e garantias do trabalhador.

3 - A aplicação das sanções deve respeitar os seguintes limites:

- a) As sanções pecuniárias aplicadas a trabalhador por infracções praticadas no mesmo dia não podem exceder um terço da retribuição diária e, em cada ano civil, a retribuição correspondente a 30 dias;
- b) A perda de dias de férias não pode pôr em causa o gozo de 20 dias úteis;
- c) A suspensão do trabalho não pode exceder 30 dias por cada infracção e, em cada ano civil, o total de 90 dias.

4 - Sempre que o justificarem as especiais condições de trabalho, os limites estabelecidos nas alíneas a) e c) do número anterior podem ser elevados até ao dobro por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho.

5 - A sanção pode ser agravada pela sua divulgação no âmbito da empresa.



<b>QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO</b> <b>Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações</b>		
<b>Crimes</b>	<b>Definição legal e quadro punitivo</b>	<b>Exemplos ilustrativos de situações práticas</b>
<b>Corrupção (art.º 373º)</b>	<p>1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.</p> <p>2 - Se o acto ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.</p> <p>1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.</p> <p>3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou</p> <p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não lhe é devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção</p>
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 372º)</b>	<p>1 - O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se os valores ou objectos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.</p> <p>3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à organização onde exerce funções</p>
<b>Peculato (art.º 375º)</b>	<p>1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.</p> <p>1 - O funcionário 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, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores, materiais ou financeiros, pertencentes à organização onde exercem funções ou que se encontram à sua guarda</p>
<b>Peculato de uso (art.º 376º)</b>	<p>1 - O funcionário 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, é punido com pena de prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a organização ou entidade</p>
<b>Participação económica em negócio (art.º 377º)</b>	<p>1 - O funcionário 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, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização, no exercício das suas funções, se apropria de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha sido por si deliberadamente induzido</p>
<b>Concussão (art.º 379º)</b>	<p>1 - O funcionário 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, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros</p>
<b>Abuso de poder (art.º 382º)</b>	<p>O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p>	<p>Quando um dirigente ou funcionário de uma organização se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros</p>

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO		
Crimes previstos pelo Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março (Código Penal) com a subsequentes alterações		
Crimes	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Tráfico de influência (art.º 335º)</b>	<p><b>1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira, é punido: a) Com pena de prisão de 1 a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável; b) Com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável.</b></p> <p><b>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior: a) Para os fins previstos na alínea a), é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa; b) Para os fins previstos na alínea b), é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias</b></p> <p><b>1 - ...</b></p> <p><b>2 - ...</b></p>	<p>Quando alguém solicitar ou receber um bem ou valor material ou financeiro em troca de mover as suas influências junto de uma entidade ou serviço público tendo em vista um determinado propósito ilícito dessa entidade ou serviço</p>
<b>Branqueamento (art.º 368º A)</b>	<p><b>3 - Quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão até 12 anos.</b></p> <p><b>4 - Na mesma pena incorre quem ocultar ou dissimular a verdadeira natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou titularidade das vantagens, ou os direitos a ela relativos.</b></p> <p><b>5 - Incorre ainda na mesma pena quem, não sendo autor do facto ilícito típico de onde provém as vantagens, as adquirir, detiver ou utilizar, com conhecimento, no momento da aquisição ou no momento inicial da detenção ou utilização, dessa qualidade.</b></p> <p><b>6 -</b></p>	<p>Quando alguém procede de modo intencional para ocultar a origem ilícita de bens e valores patrimoniais, financeiros ou materiais</p>

**Norma interpretativa do conceito de funcionário para efeito de aplicação da lei penal**

**Artigo 386.º**

**Conceito de funcionário**

- 1 - Para efeito da lei penal, a expressão funcionário abrange:
- O empregado público civil e o militar;
  - Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial;
  - Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional;
  - Os juizes do Tribunal Constitucional, os juizes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
  - O árbitro, o jurado, o perito, o técnico que auxilie o tribunal em inspeção judicial, o tradutor, o intérprete e o mediador;
  - O notário;
  - Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social; e
  - Quem desempenhe ou participe no desempenho de funções públicas em associação pública.
- 2 - Ao funcionário são equiparados os membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público.
- 3 - São ainda equiparados ao funcionário, para efeitos do disposto nos artigos 335.º e 372.º a 374.º:

## QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Crimes previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, com as subsequentes alterações	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Crimes</b>		
<b>Corrupção (art.º 17º)</b>	<p>1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de 2 a 8 anos.</p> <p>2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o titular de cargo político é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.</p> <p>1 - O titular de cargo político que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão de 1 a 5 anos.</p> <p>2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a titular de cargo político, ou a terceiro por indicação ou conhecimento deste, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até 5 anos ou com pena de multa até 600 dias.</p> <p>3 - O titular de cargo político que, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a outro titular de cargo político, a titular de alto cargo público ou a funcionário, ou a terceiro com conhecimento destes, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com as penas previstas no número anterior.</p> <p>4 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.</p>	<p>Quando o titular de cargo político solicita ou recebe um suborno, ou a sua promessa, em troca de tomar uma decisão, no âmbito das suas funções, que beneficie indevidamente quem o subornou</p>
<b>Recebimento e oferta indevidos de vantagem (art.º 16º)</b>		<p>Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, solicita ou recebe de outra pessoa, direta ou indiretamente, um bem patrimonial ou financeiro que não seja devido e que é suscetível de condicionar os seus deveres de integridade e isenção</p>
<b>Peculato (art.º 20º)</b>	<p>1 - O titular de cargo político que no exercício das suas funções ilicitamente se apropriar, 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, é punido com prisão de três a oito anos e multa até 150 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</p> <p>2 - Se o infractor der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar quaisquer objectos referidos no número anterior, com a consciência de prejudicar ou poder prejudicar o Estado ou o seu proprietário, será punido com prisão de um a quatro anos e multa até 80 dias.</p> <p>1 - O titular de cargo político que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, 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 é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.</p> <p>2 - O titular de cargo político que der a dinheiro público um destino para uso público diferente daquele a que estiver legalmente afetado é punido com prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.</p>	<p>Quando o titular de cargo político se apropria de bens ou valores patrimoniais pertencentes à entidade ou organização onde exerce funções</p>
<b>Peculato de uso art.º 21º)</b>		<p>Quando o titular de cargo político utiliza em seu favor, ou autoriza a que terceiros o façam, bens patrimoniais, equipamentos ou valores pertencentes da entidade ou organização onde exerce funções, ou que se encontram à sua guarda</p>
<b>Peculato por erro de outro (art.º 22º)</b>	<p>O titular de cargo político que no exercício das suas funções, mas aproveitando-se do erro de outrem, receber, para si ou para terceiro, taxas, emolumentos ou outras importâncias não devidas, ou superiores às devidas, será punido com prisão até três anos ou multa até 150 dias.</p>	<p>Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, se apropriar de um valor ou bem patrimonial que não seja devido, e cuja existência decorra de um erro circunstancial ou que tenha ocorrido</p>
<b>Participação económica em negócio (art.º 23º)</b>	<p>1 - O titular de cargo político 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 cumpra, em razão das suas funções, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, é punido com prisão até 5 anos.</p> <p>2 - O titular de cargo político que, por qualquer forma, receber vantagem patrimonial por efeito de um ato jurídico-civil relativo a interesses de que tenha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, a administração ou a fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 150 dias.</p> <p>3 - A pena prevista no número anterior é também aplicável ao titular de cargo político que receber, por qualquer forma, vantagem económica por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento de que, em razão das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que se não verifique prejuízo económico para a Fazenda Pública ou para os interesses que assim afectiva</p>	<p>Quando o titular de cargo político, no exercício das suas funções, toma decisões que beneficiem um determinado interesse particular, do próprio ou de terceiro, lesando o interesse ou provocando prejuízos para a entidade ou organização</p>

## QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Crimes previstos na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, com as subseqüentes alterações

Crimes	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Abuso de poder (art.º 26º)</b>	<p><b>1 - O titular de cargo político que abusar dos poderes ou violar os deveres inerentes às suas funções, com a intenção de obter, para si ou para terceiro, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo a outrem, será punido com prisão de seis meses a três anos ou multa de 50 a 100 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.</b></p> <p><b>2 - Incorre nas penas previstas no número anterior o titular de cargo político que efectuar fraudulentamente concessões ou celebrar contratos em benefício de terceiro ou em prejuízo do Estado.</b></p>	<p>Quando o titular de cargo político se prevalece do poder funcional de que dispõe para satisfação indevida de interesses próprios ou de terceiros</p>
<b>Prevaricação (art.º 11º)</b>	<p><b>O titular de cargo político que conscientemente conduzir ou decidir contra direito um processo em que intervenha no exercício das suas funções, com a intenção de por essa forma prejudicar ou beneficiar alguém, será punido com prisão de dois a oito anos.</b></p>	<p>Quando o titular de cargo político no cumprimento da sua função tomar decisões que de modo deliberado beneficiarem ou prejudicarem interesses particulares</p>
<b>27º - Violação de segredo (art.º 27º)</b>	<p><b>1 - O titular de cargo político que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tido conhecimento ou lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, com a intenção de obter, para si ou para outrem, um benefício ilegítimo ou de causar um prejuízo do interesse público ou de terceiros, será punido com prisão até três anos ou multa de 100 a 200 dias.</b></p> <p><b>2 - A violação de segredo prevista no n.º 1 será punida mesmo quando praticada depois de o titular de cargo político ter deixado de exercer as suas funções</b></p>	<p>Quando o titular de cargo político partilhar indevidamente, com terceiros, informações secretas ou sigilosas a que tenha acesso no âmbito das suas funções com o propósito de alcançar ou benefício e de causa prejuízo a terceiro</p>

QUADRO DOS CRIMES DO ÂMBITO DO REGIME GERAL DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO		
Crimes previstos do Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, com as subsequentes alterações		
Crimes	Definição legal e quadro punitivo	Exemplos ilustrativos de situações práticas
<b>Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36º)</b>	<p>1 - Quem obtiver subsídio ou subvenção:</p> <p>a) Fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexactas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção;</p> <p>b) Omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão;</p> <p>c) Utilizando documento justificativo do direito à subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexactas ou incompletas; será punido com prisão de 1 a 5 anos e multa de 50 a 150 dias. 2 - Nos casos particularmente graves, a pena será de prisão de 2 a 8 anos. 3 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados em nome e no interesse de uma pessoa colectiva ou sociedade, exclusiva ou predominantemente constituídas para a sua prática, o tribunal, além da pena pecuniária, ordenará a sua dissolução. 4 - A sentença será publicada. 5 - Para os efeitos do disposto no n.º 2, consideram-se particularmente graves os casos em que o agente:</p> <p>a) Obtém para si ou para terceiros uma subvenção ou subsídio de montante consideravelmente elevado ou utiliza documentos falsos;</p> <p>b) Pratica o facto com abuso das suas funções ou poderes; c) Obtém auxílio do titular de um cargo ou emprego público que abusa das suas funções ou poderes. 6 - Quem praticar os factos descritos nas alíneas a) e b) do n.º 1 com negligência será punido com prisão até 2 anos ou multa até 100 dias. 7 - O agente será isento de pena se:</p> <p>a) Espontaneamente impedir a concessão da subvenção ou do subsídio;</p> <p>b) No caso de não serem concedidos sem o seu concurso, ele se tiver esforçado espontânea e seriamente para impedir a sua concessão.</p> <p>8 - Consideram-se importantes para a concessão de um subsídio ou subvenção os factos:</p> <p>a) Declarados importantes pela lei ou entidade que concede o subsídio ou a subvenção;</p> <p>b) De que dependa legalmente a autorização, concessão, reembolso, renovação ou manutenção de uma subvenção, subsídio ou vantagem daí resultante.</p>	<p>Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de subsídio ou subvenção</p>
<b>Fraude na obtenção de crédito (art.º 38º)</b>	<p>1 - Quem ao apresentar uma proposta de concessão, manutenção ou modificação das condições de um crédito destinado a um estabelecimento ou empresa: a) Prestar informações escritas inexactas ou incompletas destinadas a acreditá-lo ou importantes para a decisão sobre o pedido; b) Utilizar documentos relativos à situação económica inexactos ou incompletos, nomeadamente balanços, contas de ganhos e perdas, descrições gerais do património ou peritagens; c) Ocultar as deteriorações da situação económica entretanto verificadas em relação à situação descrita aquando do pedido de crédito e que sejam importantes para a decisão sobre o pedido; será punido com prisão até 3 anos e multa até 150 dias. 2 - Se o agente, actuando pela forma descrita no número anterior, obtiver crédito de valor consideravelmente elevado, a pena poderá elevar-se até 5 anos de prisão e até 200 dias de multa.</p> <p>3 - No caso do número anterior, se o crime tiver sido cometido em nome e no interesse de pessoa colectiva ou sociedade, o tribunal poderá ordenar a dissolução destas. 4 - O agente será isento de pena:</p> <p>a) Se espontaneamente impedir que o credor entregue a prestação pretendida;</p> <p>b) Se, no caso de a prestação não ter sido entregue sem o seu concurso, se tiver esforçado com anterioridade séria e espontaneamente para impedir a entrega.</p> <p>5 - A sentença será publicada.</p>	<p>Aquele que deliberadamente apresentar elementos falsos ou incorretos em procedimento, tendo em vista a obtenção indevida de crédito</p>
<b>Desvio de subvenção, subsídio ou crédito bonificado (art.º 37º)</b>	<p>1 - Quem utilizar prestações obtidas a título de subvenção ou subsídio para fins diferentes daqueles a que legalmente se destinam será punido com prisão até 2 anos ou multa não inferior a 100 dias.</p> <p>2 - Com a mesma pena será punido quem utilizar prestação obtida a título de crédito bonificado para um fim diferente do previsto na linha de crédito determinada pela entidade legalmente competente.</p> <p>3 - A pena será a de prisão de 6 meses a 6 anos e multa até 200 dias quando os valores ou danos causados forem consideravelmente elevados.</p> <p>4 - Se os factos previstos neste artigo forem praticados reiteradamente em nome e no interesse de uma pessoa colectiva ou sociedade e o dano não tiver sido espontaneamente reparado, o tribunal ordenará a sua dissolução.</p> <p>5 - A sentença será publicada.</p>	<p>Aquele que deliberadamente der descaminho ou sentido diverso a subvenção ou subsídio que lhe tenha sido legalmente atribuída</p>





A corrupção conduz-nos ao conhecido "ponto de escorpião", ou seja, ao momento em que os sistemas de destroem a si próprios e em que todos perdem.

A fábula do sapo e do escorpião ilustra isso mesmo. O escorpião quer atravessar o rio e não sabe nadar. Por isso, pede a um sapo que o leve nas costas para a outra margem. O sapo hesita, porque tem medo que o escorpião lhe ferre o veneno a meio do rio, conduzindo-os, ambos, à morte. Acontece que o escorpião o convence com o argumento que se se o fizesse também ele morreria e ele não quer morrer. O certo é que a meio do rio o escorpião injeta mesmo o veneno no sapo. Já moribundo, o sapo pergunta ao escorpião porque o fez, sendo que ambos vão morrer. O escorpião desculpa-se com a sua natureza que não conseguiu controlar.

Ao desrespeitarmos a Lei, os Regulamentos e os procedimentos instituídos, em benefício próprio ou de terceiros, abrimos caminho à falência das organizações e condicionamos a vida de todos.

Por isso, a recusa de práticas irregulares e de atos de corrupção é uma atitude consciente, que resulta de uma opção individual, pelo que o primeiro e mais importante policiamento está em cada um de nós.