

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR) 2025-2027

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche

Edição: 0.1 – junho / 2025



Controlo do documento

Responsável pela execução, controlo e revisão do PPR

Eng.º Samuel Valeriano Dinis (Diretor-Delegado)

Registo de versões

Versão	Data de alteração	Responsável pela elaboração/revisão	Descrição das alterações efetuadas
1	<u>23/06/2025</u>	Eng.º Samuel Dinis	Versão Inicial

Documento aprovado em reunião do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche, em 27 de junho de 2025.

Documento aprovado em reunião da Câmara Municipal de Peniche, em 11 de julho de 2025.

Índice

1.	NOTA INTRODUTÓRIA.....	5
2.	ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS.....	9
2.1.	ATRIBUIÇÕES DOS SMAS.....	9
2.2.	ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DOS SMAS DE PENICHE.....	9
2.3.	INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE GESTÃO	10
3.	COMPROMISSO ÉTICO.....	12
4.	ENQUADRAMENTO.....	15
4.1.	CONCEITO DE RISCO E GESTÃO DE RISCO	15
4.2.	CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	16
4.3.	CONFLITO DE INTERESSES	18
5.	ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO E MEDIDAS.....	19
5.1.	METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS	19
5.2.	IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS/ÁREAS DE RISCOS.....	21
5.3.	AVALIAÇÃO DO RISCO	21
6.	PLANO DE AÇÃO.....	53
7.	MODELO DE GESTÃO INTERNA.....	83
7.1.	IMPLEMENTAÇÃO	83
7.2.	CONTROLO E MONITORIZAÇÃO.....	84
7.3.	DIVULGAÇÃO E PUBLICITAÇÃO.....	85
7.4.	COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	86

Índice de figuras

FIGURA 1 – ESTRATÉGIA NACIONAL DE COMBATE À CORRUPÇÃO 2020 – 2024	6
FIGURA 2 – ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PENICHE	10
FIGURA 3 – PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO, DE ACORDO COM A ISO 31000	16
FIGURA 4 – PROCESSO DE GESTÃO DE RISCO	20
FIGURA 5 – FÓRMULA DE CÁLCULO DO NÍVEL DE RISCO.....	22
FIGURA 6 – INTERAÇÃO ENTRE A MATRIZ DE LEVANTAMENTO, A MATRIZ DE RISCO E A MATRIZ DE MEDIDAS PROPOSTAS E PLANO DE AÇÃO	23
FIGURA 7 – ESQUEMATIZAÇÃO DA METODOLOGIA 5W1H	53
FIGURA 8 – METODOLOGIA DE DEFINIÇÃO DE MEDIDAS E AÇÕES/SUB-AÇÕES POR ÁREA DE INTERVENÇÃO	54
FIGURA 9 – ENQUADRAMENTO DAS MEDIDAS PROPOSTAS NO PLANO DE AÇÃO.....	54
FIGURA 10 – CICLO DE DEMING	55
FIGURA 11 – RESPOSTA AO RISCO, CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO	83

Índice de tabelas

TABELA 1 – CARTA ÉTICA – DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	13
TABELA 2 – CRIMES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	17
TABELA 3 – RESPONSÁVEIS POR CADA MACROPROCESSO/ÁREA DE RISCOS.....	21
TABELA 4 – MATRIZ DE AVALIAÇÃO DO RISCO.....	22
TABELA 5 – GRELHA DE GRADUAÇÃO DO RISCO.....	22
TABELA 6 – METODOLOGIA 5W1H	54
TABELA 7 – MODELO DE GOVERNAÇÃO DO PPR	85

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A criação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), com a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, veio consolidar a prevenção da corrupção, através da publicação de um conjunto de recomendações. A primeira recomendação datada de 1 de julho de 2009, veio estabelecer a necessidade de as entidades abrangidas procederem à elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC). Neste sentido, o referido Plano deveria conter os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas a adotar destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Nos anos seguintes, no âmbito da sua atividade, o CPC aprovou diversas recomendações versando por várias áreas de atuação, entre outras, a contratação pública e a gestão de conflitos.

O CPC cessa as suas funções, na sequência da instalação definitiva do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), operada pela Portaria n.º 155-B/2023, de 6 de junho.

Pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, foi aprovada a Estratégia Nacional Anticorrupção (ENAC) 2020-2024. Elegendo a prevenção como um vetor fundamental no combate a este fenómeno, a ENAC 2020-2024 prossegue os seguintes objetivos:

- A promoção da transparência e da integridade como valores comuns, integrantes de uma cultura partilhada por todos os cidadãos;
- O fortalecimento das instituições públicas e da confiança que os cidadãos nelas devem depositar;
- O fomento e a garantia de existência de igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os cidadãos;
- A melhoria da saúde das finanças públicas, do ambiente de negócios e do desempenho da economia;
- O reforço da segurança interna quanto a ameaças externas.

Em seguimento dos objetivos estabelecidos, são definidos, de igual forma, um conjunto de prioridades, considerando os principais riscos e os obstáculos mais fortes ao enfrentamento eficaz dos fenómenos corruptivos (Figura 1).

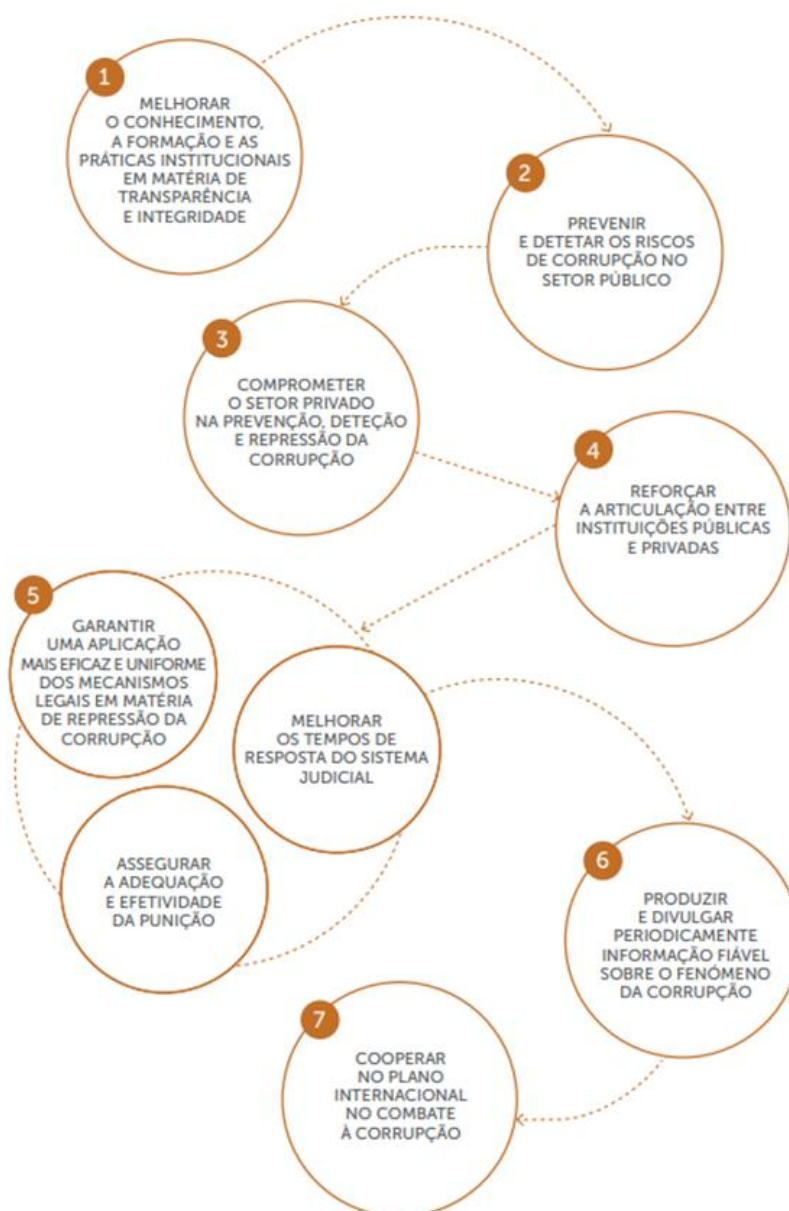


Figura 1 – Estratégia nacional de combate à corrupção 2020 – 2024

Da ENAC 2020-2024 resultaram um conjunto de medidas, nomeadamente, a adoção de Programas de Cumprimento Normativo, a criação de um Regime Geral de Prevenção da Corrupção, a instituição do mecanismo de prevenção da corrupção, assim como o reforço do papel desempenhado pelas entidades com natureza inspetiva do Estado e as ações de fiscalização e responsabilização financeira feita pelo Tribunal de Contas, como meio de promoção da transparências e integridade.

Em 9 de dezembro de 2021, foi publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 237, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, ao qual o XXII Governo Constitucional introduz, no ordenamento jurídico português, um novo pacote de medidas legislativas de prevenção e combate à corrupção e infrações conexas.

Para tal, foi criado o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) que prevê a adoção pelas entidades abrangidas de Programas de Cumprimento Normativo (PCN), os quais serão monitorizados pelo Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, e à qual são atribuídas neste âmbito, poderes de iniciativa, poderes de controlo e sancionatório.

Consciente que a corrupção e infrações conexas afigura-se, cada vez mais, como uma prioridade e um desafio que as autarquias locais e entidades públicas enfrentam e que constituem um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos, obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados. Desta forma, os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche (SMAS) procederam à elaboração de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), com vista à implementação de um conjunto de medidas, preventivas e corretivas, destinadas à mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas identificados.

O PPR visa concorrer para a boa gestão pública, para a promoção de uma cultura de integridade, transparência, responsabilidade e rigor e para o incremento da qualidade do serviço público, privilegiando a prevenção de eventos prejudiciais para a organização. O PPR pretende ser dinâmico, objeto de permanente evolução devendo ser regularmente sujeito a um processo de revisão e atualização.

Assim, o presente documento define o PPR dos SMAS de Peniche, de acordo com as boas práticas estipuladas pelas Recomendações do CPC e em cumprimento da publicação da ENAC 2020-2024 e do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o MENAC e o RGPC.

O RGPC retira do domínio da *soft law* a implementação de instrumentos que visem a persecução dos objetivos estipulados. Este regime determina também a implementação de Sistemas de Controlo Interno (SCI) que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do PCN, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio. Assim, o PCN deve incluir, pelo menos:

- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- Código de conduta;
- Programa de formação;
- Canal de denúncia;
- Designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN).

De acordo com o n.º 2, do artigo 6.º do RGPC, o PPR deve abranger os seguintes elementos:

- a) Identificação das áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A identificação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) Com base na identificação dos riscos, identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o RCN.

A execução do PPR está sujeita a controlo e monitorização contínua, sendo elaborados relatórios de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo e um relatório de avaliação anual, nos termos definidos pelo RGPC.

A este cumprimento de Prevenção da Corrupção devemos acrescentar a preocupação com a consecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), nomeadamente o objetivo n.º 16 – Paz e Justiça, da Agenda 2030 das Nações Unidas e do Instituto Nacional de Estatística (INE).

Perante este contexto, e reconhecendo os SMAS de Peniche que é crucial combater e prevenir situações suscetíveis de corrupção, incrementando desta forma a confiança de todos os *stakeholders*, foram encetadas um conjunto de ações que culminaram na definição deste PPR, que tem como objetivo o elencado nas alíneas dos parágrafos anteriores.

Assim, procede-se à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) 2025-2027, tendo em vista o seguinte enquadramento normativo:

- a) Recomendações do CPC (que cessou funções, na sequência da instalação definitiva do MENAC);
- b) Lei n.º 19/2008, de 21 de abril, que aprova medidas de combate à corrupção;
- c) Diretiva 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;
- d) ENAC 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, 6 de abril;
- e) Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que estabelece a criação do MENAC e o RGPC;
- f) Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDl);
- g) Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que aprova medidas previstas na ENAC 2020-2024, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e leis conexas.

2. ENQUADRAMENTO NORMATIVO E REQUISITOS GERAIS

2.1. Atribuições dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche

Os Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche, enquanto entidade autónoma da administração local, regem-se pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que lhes confere a capacidade para uma gestão independente dos seus recursos técnicos, humanos e financeiros. Apesar de estarem sob tutela da Câmara Municipal, as atribuições e competências dos SMAS de Peniche estão estritamente associadas à satisfação das necessidades da comunidade local.

Nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que estabelece o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, os SMAS de Peniche constituem uma organização autónoma no âmbito da administração municipal empresarial, sendo geridos pelo Conselho de Administração e cujo principal objetivo assenta em satisfazer as necessidades coletivas da população do município. Para este efeito, conforme previsto no artigo 10.º da referida lei, os SMAS de Peniche atuam nos seguintes domínios:

- a) Abastecimento público de água;
- b) Saneamento de águas residuais urbanas.

2.2. Organização dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche

A organização dos serviços dos SMAS de Peniche encontra-se prevista no Despacho n.º 15538/2012, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 5 de dezembro de 2012.

A atual estrutura orgânica dos SMAS de Peniche encontra-se na Figura 2, apresentada de seguida.

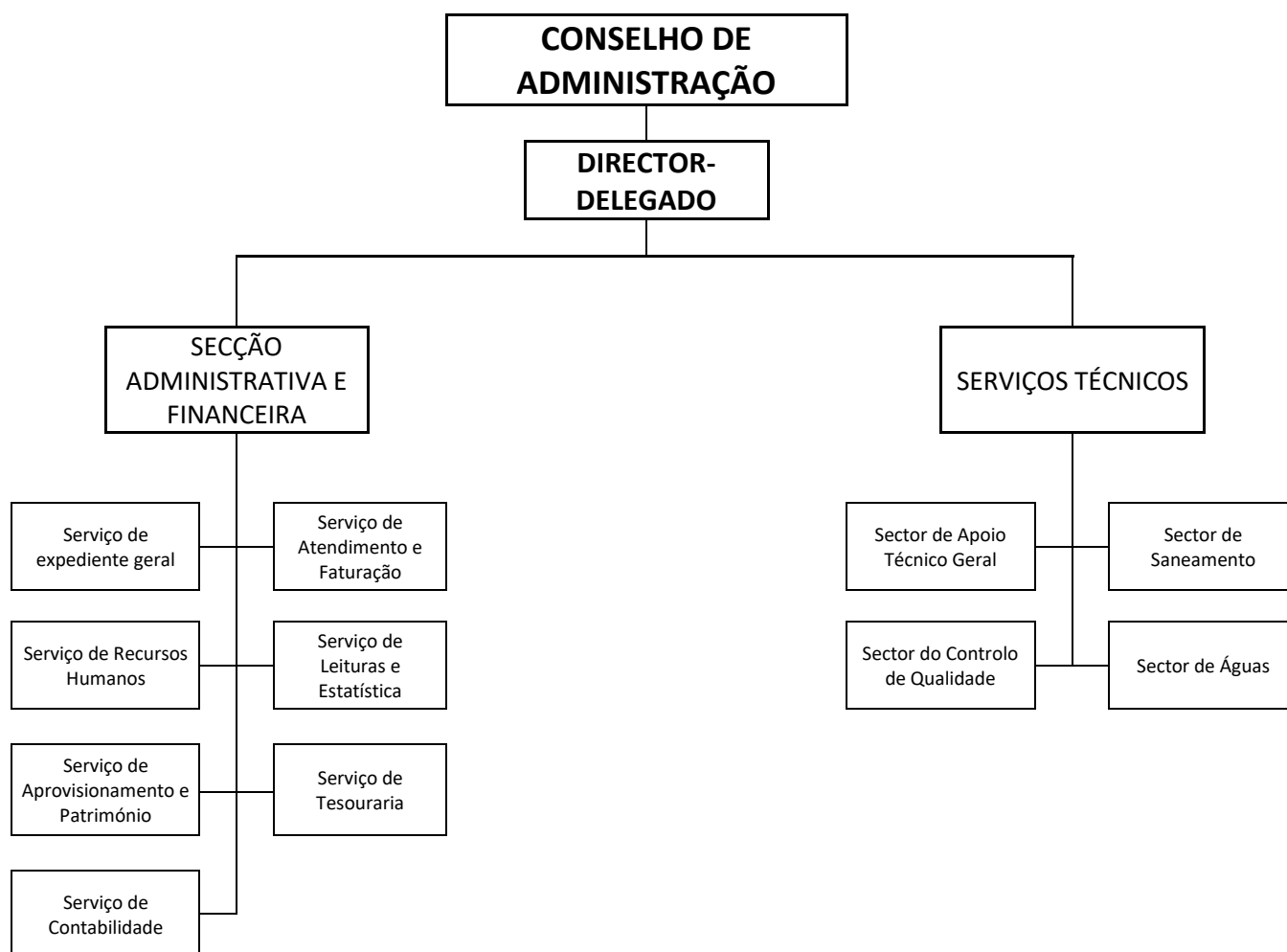


Figura 2 – Organograma dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Peniche

2.3. Instrumentos e Mecanismos de Gestão

No âmbito das suas competências, os SMAS de Peniche dispõem de um conjunto de instrumentos e mecanismos de gestão que sustentam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção dos SMAS de Peniche, designadamente:

- **Orçamento:** o orçamento contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período;
- **Plano Plurianual de Investimentos:** de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pelos SMAS de Peniche que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos;
- **Grandes Opções do Plano:** constituem um instrumento de política económica dos SMAS de Peniche e traduzem-se num balanço da ação governativa, bem como num conjunto de medidas de política e de investimentos que concorrem para a respetiva concretização;
- **Balanço Social:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas de gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;

- **Mapa de Pessoal:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma gestão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **Relatório de Atividades e Contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **Norma de Controlo Interno:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades dos SMAS de Peniche;
- **Código de Conduta:** estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei;
- **Canal de Denúncias:** visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do RGPD e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados no Código de Conduta;
- **Programa de Formação Interna:** promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo implementado.

3. COMPROMISSO ÉTICO

A promoção de uma cultura organizacional promotora de integridade e ética é essencial no combate à corrupção, pelo que a elaboração de códigos de conduta permite aos trabalhadores entenderem os seus deveres éticos e deontológicos, de forma clara e objetiva, com a finalidade de incentivar a sua responsabilização e continuo conhecimento.

Neste seguimento, por forma a dar cumprimento ao artigo 7.º do RGPC, cujo conteúdo diz respeito ao Código de Conduta, os SMAS de Peniche adotam um documento que estabelece um

"(...) conjunto de princípios, valores e regras de atuação de todos os dirigentes e trabalhadores em matéria de ética profissional, tendo em consideração as normas penais referentes à corrupção e às infrações conexas e os riscos de exposição da entidade a estes crimes".

Os SMAS de Peniche, institui um Compromisso Ético que visa a obtenção de desempenho profissional com elevados padrões éticos e que promovam uma imagem clara, de responsabilidade, seriedade e de uma boa administração dos SMAS de Peniche, na sua relação com os interessados, que se aplica genericamente aos vários intervenientes nos procedimentos.

Para além das normas legais aplicáveis, o Código do Procedimento Administrativo (CPA) e a CRP obrigam a que todos os trabalhadores da Administração Pública respeitem um conjunto de princípios no exercício da sua atividade. Estes princípios encontram-se descritos na “Carta Ética - Dez Princípios Éticos da Administração Pública”, referida na Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 22 de março.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
Princípio do Serviço Público	Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
Princípio da Legalidade	Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
Princípio da Justiça e da Imparcialidade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial a todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
Princípio da Igualdade	Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
Princípio da Proporcionalidade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIOS	DESCRIÇÃO
Princípio da Colaboração e da Boa-Fé	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
Princípio da Informação e da Qualidade	Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
Princípio da Lealdade	Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
Princípio da Integridade	Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
Princípio da Competência e Responsabilidade	Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Tabela 1 – Carta Ética – Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Face às competências que lhes estão adstritas, os SMAS de Peniche afiguram-se um instrumento de contacto da Administração Pública com a população em geral, tal como exposto no artigo 235.º da CRP, devido à relação de proximidade estabelecida e ao grau de importância de que se revestem os atos praticados das decisões tomadas para o destino da sociedade, com bastante frequência aplicáveis a processos individuais, passíveis de reforçar direitos e liberdades dos indivíduos ou de os restringir, por força da lei.

Assim, em cada situação dever-se-á acautelar os riscos de interferência no normal curso de cada processo, quer decorra de uma atitude negligente, deliberada ou involuntária, em resultado da qual possa sair deturpada a relação com o público, contrariamente ao que fora assumido no cumprimento da lei e em coerência com os princípios e os valores afirmados na Carta de Ética da Administração Pública, quer essa interferência seja de natureza subjetiva ou pessoal.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros do Conselho de Administração, diretor-delegado, os trabalhadores e demais colaboradores dos SMAS de Peniche, bem como no seu contacto com os munícipes/utentes, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, a saber:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções nos SMAS de Peniche ou criar situações de conflitos de interesses;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;

- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações do Conselho de Administração e das decisões dos seus membros com poderes para o efeito;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

Esse compromisso ético, transversal aos vários intervenientes nos procedimentos da Administração, deve funcionar como referência nas atitudes e comportamentos dos trabalhadores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público acrescentar valor à gestão e, consequentemente, aumentar a satisfação de todos os interessados.

4. ENQUADRAMENTO

A Administração Pública visa a prossecução do interesse público, procurando satisfazer as necessidades coletivas em vários âmbitos, entre outros, o da saúde, segurança ou justiça, com respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Os respetivos órgãos e trabalhadores estão subordinados à Constituição e à Lei (princípio da legalidade) e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da transparência, da imparcialidade e da boa-fé.

Neste contexto, no cerne da sociedade em geral e da atividade administrativa em especial, destaca-se o fenómeno da corrupção e das infrações conexas, um assunto em constante mutação, de carácter transnacional e transversal que urge prevenir, constituindo uma das grandes preocupações atuais, não só um desafio dos diversos Estados, mas também de todas as organizações internacionais e nacionais.

A corrupção e as infrações a ela conexas, nomeadamente as que decorrem dos conflitos de interesses, constituem riscos potenciais em inúmeras atividades, sendo uma verdadeira ameaça ao Estado de Direito e aos valores públicos, da equidade e da justiça social, prejudicando gravemente a relação transparente, de proximidade e de confiança entre a Administração Pública e os cidadãos.

Fatores como o excesso de burocracia, a morosidade do sistema e a ausência de princípios éticos por parte dos agentes públicos, proporciona a falta de transparência nas práticas administrativas, tendo como consequência, a ocorrência de práticas de corrupção, bem como de infrações conexas e situações de conflitos de interesses.

Ciente da extrema importância no combate de práticas de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, e de que este é um caminho e trabalho contínuos, os SMAS de Peniche, no âmbito das suas atribuições e no exercício das suas competências legais, tem o objetivo de implementar medidas preventivas no seio da sua organização administrativa de forma a mitigar e/ou eliminar situações de corrupção.

4.1. Conceito de risco e gestão de risco

O conceito de risco é utilizado para descrever o resultado entre a probabilidade de ocorrência de um evento futuro e o impacto decorrente caso esse evento aconteça.

O risco pode ser definido como:

“(...) a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências” (ISO/IEC Guide 73). O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)”

Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003 (p. 3).

A gestão de risco é um processo de identificação, análise, tratamento e monitorização dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, numa perspetiva de melhoria contínua.

Trata-se de uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos inerentes às atividades passadas, presentes e futuras de uma organização, dado que a gestão de riscos “deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia” (Norma de Gestão de Riscos, FERMA, 2003, p. 3).

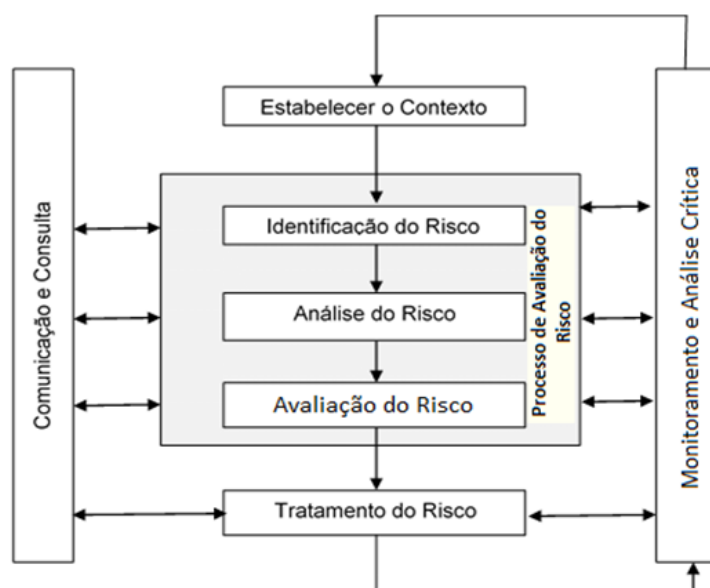


Figura 3 – Processo de gestão de risco, de acordo com a ISO 31000

4.2. Conceito de corrupção e infrações conexas

A aceção mais corrente do conceito de corrupção reporta-se à apropriação ilegítima de coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens. Desta forma, esta temática constitui uma das grandes preocupações do Estado, das organizações e das instituições de âmbito regional e local.

“A constatação de que a corrupção e a criminalidade económico-financeira mina os fundamentos da democracia e vulnerabiliza a capacidade de atração de investimento nacional e estrangeiro justifica o reforço de meios no combate a este tipo de criminalidade.”

Decreto Regulamentar n.º 3/2009, de 3 de fevereiro

Segundo a ENAC 2020-2024, não existe uma definição clara de corrupção comum a todos os países, contudo, “é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou funções públicas de forma a beneficiar, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem”.

De acordo com o artigo 3.º do RGPC:

“entende-se por corrupção e infrações conexas, os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito.”

Apresenta-se de seguida a tabela síntese do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas, o qual foi construído a partir de diversas fontes:

Crimes de corrupção (Código Penal)			Recebimento ou oferta indevidos de vantagem (art.º 372.º) Corrupção passiva para ato ilícito (art.º 373.º) Corrupção passiva para ato lícito (art.º 373.º) Corrupção ativa (art.º 374.º)
Crimes conexos (Código Penal)			Tráfico de influência (art.º 335.º) Suborno (art.º 363.º) Branqueamento (art.º 368.º-A) Denegação de justiça e prevaricação (art.º 369) Peculato (art.º 375.º) Peculato de uso (art.º 376.º) Participação económica em negócio (art.º 377.º) Concussão (art.º 379.º) Recusa de cooperação (art.º 381.º) Abuso de poder (art.º 382.º)
Infrações Conexas	Crimes contra o setor público	Código Penal	Abuso de confiança (art.º 205.º) Apropriação ilegítima de bens públicos (art.º 234.º) Administração danosa (art.º 235.º) Falsificação praticada por funcionário (art.º 257.º) Usurpação de funções (art.º 358.º) Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º) Abandono de funções (art.º 385.º)
		Decreto-Lei n.º 28/84	Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36.º) Desvio de subsídio, subvenção ou crédito (art.º 37.º)
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas		Incompatibilidades e impedimentos (art.º 19.º) Incompatibilidades com outras funções (art.º 20.º) Acumulação com outras funções públicas (art.º 21.º) Acumulação com funções/atividades privadas (art.º 22.º) Proibições específicas (art.º 24.º) Deveres do trabalhador (art.º 73.º)
	Código do Procedimentos Administrativo		Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (art.º 69.º e 73.º)

Tabela 2 – Crimes de corrupção e infrações conexas

Tendo em consideração o já referido, constata-se que é de grande importância fortalecer os mecanismos de controlo interno existentes no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, em resposta a esta problemática.

4.3. Conflito de Interesses

A questão do conflito de interesses no setor público está associada ao fenómeno da corrupção. No quotidiano, as pessoas são portadoras de interesses diversos e legítimos, que nem sempre integram as suas funções associadas aos seus cargos, contudo, a forma como gerem esses interesses pode constituir um problema para o setor público.

Os SMAS de Peniche reconhecem que é crucial combater e prevenir situações suscetíveis de corrupção, incrementando desta forma a confiança dos cidadãos nos SMAS de Peniche e nos Órgãos Municipais.

De acordo com o artigo 13.º do RGPC, considera-se conflito de interesses “qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”.

Assim, o conflito de interesses traduz-se numa situação de tensão entre o interesse que um responsável deve considerar em exclusivo no seu processo de decisão – o interesse legítimo – e, por outro lado, o interesse pessoal (interesse ilegítimo), direto ou indireto, que cria o risco de não realização do interesse legítimo.

Posto isto, para a prevenção do conflito de interesses existe obrigações declarativas de interesses, incompatibilidades e impedimentos nos procedimentos em que participem, relativos às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- Contratação pública;
- Atribuição de subsídios, subvenções ou benefícios;
- Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- Procedimentos sancionatórios.

Cumulativamente, o sistema de controlo interno e os restantes mecanismos de monitorização e sancionamento dos incumprimentos, garantem a capacidade de suprimir interesses privados que possam condicionar a prossecução do interesse público.

5. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCO E MEDIDAS

5.1. Metodologia do processo de gestão de riscos

Todas as organizações incorrem em incertezas quanto ao êxito da prossecução da sua estratégia e objetivos, sendo importante conhecer se o incumprimento das metas traçadas decorre da deficiência da estratégia, da sua execução ou de comportamentos fraudulentos e lesivos dos ativos.

É, assim, primordial conhecer os riscos a que os SMAS de Peniche se encontram sujeitos, para poder avaliá-los e administrá-los.

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de gestão e operacionais de corrupção e infrações conexas, influenciando o grau de exposição ao risco numa determinada atividade, pelo que se identificam de seguida alguns fatores de mitigação do risco:

- Recrutamento para o exercício de funções públicas de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Cultura de responsabilização de todos os trabalhadores pelo incumprimento da Gestão de Conflitos de Interesses;
- Promoção de ações de formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, e da conformidade, e consciencialização para os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Motivação dos trabalhadores no exercício de funções públicas;
- Robustez do Sistema de Controlo Interno;
- Disponibilização de Canal de Denúncias (Denúncia Interna);
- Divulgação de informação pública atualizada, de forma simples e acessível.

Após a identificação, análise e avaliação de risco, devem ser definidas as medidas que mitiguem os riscos encontrados e quais as ações que pretendem adotar face aos mesmos, ou seja, se pretendem:

- Evitar o risco de corrupção, eliminando a causa;
- Prevenir o risco de corrupção, minimizando a ocorrência;
- Aceitar o risco de corrupção, acolhendo as consequências;
- Transferir o risco de corrupção, imputando-o a terceiros.

Em face da identificação, análise e avaliação de risco é consubstanciado um Plano de Ação que concretiza as ações e as medidas preventivas e corretivas, com a inclusão de um cronograma de implementação e identificação dos responsáveis, o qual será tido em consideração no decorrer da implementação e monitorização do PPR.

Os riscos que os SMAS de Peniche apresentam podem ter origem em fatores internos ou externos, portanto, acresce referir, que a gestão de riscos é uma responsabilidade de todos os trabalhadores dos SMAS de

Peniche, independentemente da sua função. Assim, a gestão de risco deve ser uma das componentes da cultura organizacional dos SMAS de Peniche, de modo a estar presente em todos os processos de gestão.

Perante o exposto, é crucial, que exista uma comunicação sólida e eficiente por parte de todos os trabalhadores, para que entendam os princípios básicos da gestão de risco e consigam aplicá-los no seu dia-a-dia. Assim, é necessário haver um acompanhamento ao longo de todos os processos de gestão de risco, de forma a assegurar uma diminuição da ocorrência dos riscos e a prática de corrupção ou infrações conexas, bem como o envolvimento de todas as partes que integram os SMAS de Peniche.

Neste âmbito, a metodologia de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas a que se encontram expostas as atividades visa:

- Identificar e analisar os riscos e situações que possam expor os SMAS de Peniche, em cada unidade orgânica, a atos de corrupção e infrações conexas;
- Classificar os riscos atendendo à sua probabilidade de ocorrência e impacto;
- Definir medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

O processo de Gestão do Risco dos SMAS de Peniche é um processo contínuo e em constante desenvolvimento, conforme pode ser observado na figura seguinte:



Figura 4 – Processo de Gestão de Risco

5.2. Identificação dos macroprocessos/áreas de riscos

No decorrer do processo de elaboração do relatório de avaliação de riscos de corrupção, foram identificadas cinco macroprocessos/áreas de risco ou com potencial risco de corrupção e infrações conexas, designadamente:

- Contratação Pública;
- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira;
- Cibersegurança;
- Serviços Técnicos.

Na tabela seguinte (Tabela 3) são apresentados os responsáveis por cada área objeto de análise.

MACROPROCESSOS/ÁREAS DE RISCO	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Diretor-Delegado (Eng.º Samuel Dinis)
RECURSOS HUMANOS	Diretor-Delegado (Eng.º Samuel Dinis)
GESTÃO FINANCEIRA	Diretor-Delegado (Eng.º Samuel Dinis)
CIBERSEGURANÇA	Especialista de Informática do Município de Peniche (Dr. Duarte Jorge) ¹
SERVIÇOS TÉCNICOS	Diretor-Delegado (Eng.º Samuel Dinis)

Tabela 3 – Responsáveis por cada macroprocesso/área de riscos

5.3. Avaliação do Risco

Para a realização da avaliação dos riscos foi utilizado um referencial metodológico ao nível da ponderação do nível de risco, designadamente, a *framework Enterprise Risk Management* (ERM) desenvolvida pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO).

O referencial preconiza que os riscos são analisados considerando a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto. Este cálculo ajuda a determinar o modo como os riscos deverão ser geridos, podendo ser associados aos objetivos que influenciam.

Assim, avaliam-se os riscos considerando os seus efeitos inerentes e residuais. O risco inerente é considerado o risco que uma entidade terá de enfrentar na falta de medidas que possa adotar para alterar a probabilidade de ocorrência dos eventos, enquanto o risco residual é aquele que ainda permanece após a resposta da mesma.

¹ Integrado no Plano de Segurança previsto no Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço, aprovado na reunião de 21/02/2025 da Assembleia Municipal de Peniche (Deliberação n.º 10/2025).

Após identificação dos riscos, devem ser identificadas um conjunto de medidas que visem mitigar esses riscos.

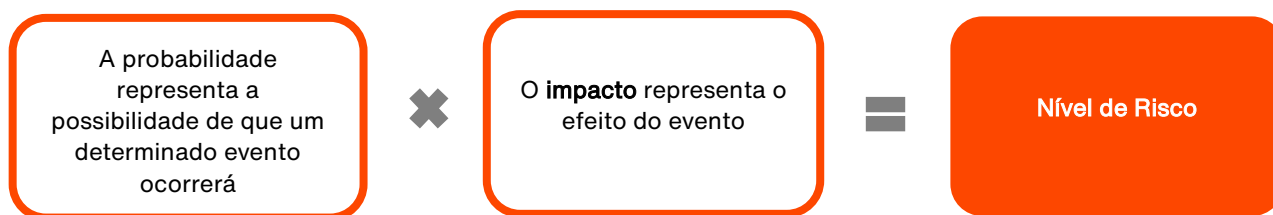


Figura 5 – Fórmula de cálculo do Nível de Risco

Um risco com reduzida probabilidade de ocorrência e baixo potencial de impacto, geralmente, não requer maiores considerações. Por outro lado, um risco com elevada probabilidade de ocorrência e um potencial de impacto significativo obriga a uma atenção considerável.

Tabela 4 e Tabela 5 ilustram e designam os níveis e graduação do risco considerados no presente relatório.

Nível de Risco				
(Cálculo do nível de risco = Probabilidade x Impacto)				
Risco (R)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto Previsível (IP)	Baixo (1)	Mínimo (1)	Fraco (2)	Moderado (3)
	Médio (2)	Fraco (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
	Alto (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Máximo (9)

Tabela 4 – Matriz de avaliação do risco

Probabilidade de Ocorrência (PO)	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento com o controlo existente para o tratar.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento através de decisões e ações adicionais.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de mitigar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.
Risco (R)	BAIXO	MÉDIO	ALTO
Impacto Previsível (IP)	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do próprio procedimento.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado, requerendo a revisão do procedimento e dos correspondentes objetivos que lhe estão associados.	A ocorrência do risco pode traduzir-se numa redução da eficiência e eficácia do procedimento ou da função a que está associado e pode ser objeto de mediatização.

Tabela 5 – Grelha de graduação do risco

Considerando o referencial metodológico acima referido, a análise e avaliação dos riscos que consta no presente relatório é composta por:

- **Matriz de Levantamento:** Em primeira instância, foi analisado o levantamento efetuado às práticas existentes nas áreas de risco/macrocessos considerados e a frequência com que essas se verificam. Desta análise, foram identificados os possíveis riscos provenientes dessas práticas, que foram posteriormente classificados (Matriz de Risco);
- **Matriz de Risco:** Procura classificar a exposição ao risco de cada item listado, de forma visualmente elucidativa. A exposição é calculada através da combinação da probabilidade de o risco acontecer (numerada de 1 – Baixa a 3 – Alta), com o impacto que poderá ter (identificado de 1 – Baixo a 3 – Alto). No entanto, para além de identificar a probabilidade e o impacto dos riscos considerados, a matriz em causa permite também cruzar os níveis atribuídos e obter uma classificação e, consequentemente, uma cor que corresponde ao nível de risco. Sendo que estas têm uma graduação de cores que variam entre o verde, amarelo e vermelho, onde o primeiro se traduz num risco pouco preocupante (mínimo) e o último num risco alarmante (máximo);
- **Matriz de Medidas Propostas/Plano de Ação:** Constan as medidas propostas a adotar pelos SMAS de Peniche, para eliminar e mitigar os riscos encontrados, assim como, as ações e sub-ações do Plano de Ação subjacentes às medidas apresentadas.



Figura 6 – Interação entre a Matriz de Levantamento, a Matriz de Risco e a Matriz de Medidas Propostas e Plano de Ação

Por fim, serão apresentadas um conjunto de ações, vertidas num Plano de Ação, que advém da ponderação e valoração da probabilidade e do impacto do risco apurado e as medidas técnicas e organizativas propostas para colmatar as ameaças.

Nas tabelas seguintes são apresentadas as matrizes de risco por cada área de risco.

5.3.1. Contratação Pública

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Tramitação de informação	RCP.01	Falha na comunicação ou duplicação de tarefas entre os serviços no processo de aquisição, devido à indefinição de responsabilidades de cada um dos intervenientes.	2	2	4	MCP.01	Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos do processo de aquisição.
	RCP.02	Erro humano na tramitação dos procedimentos de contratação pública e na preparação das peças e informações no processo de aquisição.	1	3	3	MCP.02	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada UO e trabalhador no processo de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, em todas as suas etapas.
	RCP.03	Falta de segregação de funções ao longo das diversas fases do procedimento de contratação pública.	3	2	6	MCP.03	Promover a segregação de funções na contratação pública durante as várias fases, sempre que possível, atendendo ao número de trabalhadores disponíveis.
Planeamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços	RCP.04	Deficiente planeamento na elaboração das peças procedimentais de contratação pública, colocando em causa que sejam assegurados os prazos razoáveis para o seu desenvolvimento, bem como o cumprimento dos requisitos legais.	1	3	3	MCP.04	Garantir, após a confirmação da necessidade de contratação, o planeamento do procedimento de aquisição (previsão das fases do concurso, verificação dos fundos adstritos, etc.), assegurando o cumprimento dos prazos de cada etapa do procedimento pré-contratual e da execução do contrato.
	RCP.05	Ausência de harmonização de necessidades de aquisição entre as unidades orgânicas resultando na aprovação de procedimentos aquisitivos desnecessários, duplicados, fracionados ou de baixa qualidade, ou de investimentos sobrestimados.	1	3	3	MCP.05	Garantir a prévia avaliação das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação.
						MCP.06	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.
	RCP.06	Inexistência de dotação disponível no momento de adjudicação, e realização de alterações orçamentais após aprovação de aquisição de bens, serviços ou empreitadas.	1	2	2	MCP.07	Verificação das dotações disponíveis no momento da autorização da despesa.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços	RCP.07	Morosidade na apreciação, nomeadamente na preparação das peças e informações ao órgão competente, devido ao número muito significativo de procedimentos identificados como necessidades urgentes.	1	3	3	MCP.08	Elaborar um Plano de Compras, que deverá conter uma lista de necessidades com a estimativa do valor dos respetivos contratos e dos preços base, determinar o procedimento pré-contratual adequado, calendarizar o respetivo lançamento por forma a garantir a tempestiva satisfação da necessidade subjacente e, no caso de procedimentos não concorrenciais, identificar os fornecedores suscetíveis de serem convidados, com base em critérios objetivos e fundamentados.
	RCP.08	Deficiente instrução dos pedidos de aquisição causada pela falta de fundamentação (da decisão de contratar, do preço base proposto e, se for o caso das entidades a convidar, da não contratação por lotes e do preço anormalmente baixo).	1	2	2	MCP.09	Realização de ações de esclarecimento/sensibilização na área da contratação pública, aos profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.
	RCP.09	Escolha frequente das mesmas entidades convidadas a apresentar propostas de aquisição de bens, serviços ou empreitadas nos procedimentos de consulta prévia ou ajuste direto.	1	3	3	MCP.10	Controlo dos montantes totais adjudicados de bens, serviços ou empreitadas por tipo de procedimento por fornecedor, conforme previsto no artigo 113.º do CCP.
	RCP.10	Falta de planeamento de aquisição podendo conduzir à adoção de ajuste direto por critérios de urgência ou estado de necessidade.	1	3	3	MCP.11	Programar e planear atempadamente as intervenções, evitando o recurso à figura do estado de necessidade e, consequentemente, o recurso a uma só entidade para a execução do contrato.
	RCP.11	Escolha de entidades a convidar com recurso a consulta prévia a incidir sobre concorrentes com os mesmos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa.	1	3	3	MCP.12	Não convidar, num mesmo procedimento de aquisição, entidades que estejam interligadas entre si, designadamente pelo facto dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa serem os mesmos, nos termos do artigo 113.º do CCP.
	RCP.12	Sobreposição de procedimentos de contratação com o mesmo objeto contratual.	1	3	3	MCP.13	Em todos os pedidos de aquisição deve ser verificado a existência de contratos celebrados com o mesmo objeto contratual.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços	RCP.13	Não fundamentação da decisão de não contratação por lotes da formação de contratos públicos de aquisição ou locação de bens, aquisição de serviços ou empreitada, quando aplicável, conforme previsto no artigo 46.º-A do CCP.	1	3	3	MCP.14	Verificação do valor dos contratos a celebrar, por forma a definir o tipo de procedimento e formalidades adequado ao objeto do contrato.
	RCP.14	Recurso ao ajuste direto em detrimento de outros procedimentos de contratação pública previstos no CCP, por forma a desfavorecer a promoção da concorrência.	1	3	3	MCP.15	Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição com caráter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.
Elaboração dos contratos de aquisição de bens e serviços	RCP.14	Recurso ao ajuste direto em detrimento de outros procedimentos de contratação pública previstos no CCP, por forma a desfavorecer a promoção da concorrência.	1	3	3	MCP.16	Fundamentação das entidades propostas para envio de convite, nos casos de adoção do ajuste direto, e sua submissão a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar.
						MCP.17	Na aquisição deve ser tido por base, especialmente, consulta preliminar de mercado e informação relevante sobre aquisições anteriores para a fundamento do preço base.
						MCP.18	Adoção preferencial de procedimentos concorrenciais (concurso público, consulta prévia), tendo as situações de exceção de ser devidamente fundamentadas pelo serviço requisitante e submetidas a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar.
						MCP.19	Promover a segregação de funções na elaboração das peças do procedimento e respetivos anexos de aquisição, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente do que aquele que elabora.
	RCP.15	Omissão no caderno de encargos de determinadas especificações técnicas.	1	3	3	MCP.20	Solicitar a justificação da formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem e/ou prestação de serviços.
Elaboração dos contratos de aquisição de bens e serviços	RCP.16	Formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem e/ou prestação de serviços.	1	3	3	MCP.20	Solicitar a justificação da formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem, prestação de serviço ou empreitada e dar conhecimento ao Órgão de Administração.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Elaboração dos contratos de aquisição de bens e serviços	RCP.17	Reduzido investimento na preparação das peças do procedimento, e respetivos anexos, o que pode conduzir a incongruências entre as peças procedimentais e o contrato.	1	3	3	MCP.21	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.
	RCP.18	Utilização de tipos de procedimentos inadequados ao tipo e características da contratação.	1	3	3	MCP.22	Promover a segregação de funções para a análise e supervisão das propostas de aquisição, por forma a procederem à verificação do cumprimento de todos os requisitos legais.
	RCP.19	Utilização excessiva do critério de adjudicação Monofator – Preço.	2	2	4	MCP.23	Utilização da modalidade de multifatores sempre que possível e se revele ser economicamente mais vantajosa.
Designação Gestor de Contrato	RCP.20	Falta de acompanhamento por parte do Gestor de Contrato na execução física e financeira do contrato.	1	3	3	MCP.24	Sensibilização do Gestor de Contrato das responsabilidades previstas no Código dos Contratos Públicos (CCP).
Avaliação de propostas e notificação aos concorrentes na aquisição de bens e serviços	RCP.21	Falha nos prazos de notificação aos concorrentes nos termos legais sobre a decisão de adjudicação e, consequentemente, incumprimento da legislação em vigor.	1	2	2	MCP.25	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação, exceto o regime de ajuste direto simplificado.
	RCP.22	Constituição dos júris nos procedimentos de aquisição, com rotatividade reduzida face ao número de técnicos disponíveis.	1	2	2	MCP.26	Na nomeação de elementos para o exercício de funções de júri, em procedimentos de aquisição, deve a entidade com competência designar o júri, ponderando as qualificações relevantes na sua composição, atendendo, designadamente, à complexidade do procedimento.
Monitorização/ Verificação dos contratos de aquisição de bens e serviços	RCP.23	Não submissão dos contratos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, quando obrigatório.	1	3	3	MCP.27	Verificação da incidência da fiscalização prévia nos contratos celebrados.
	RCP.24	Deficiente controlo de execução física e financeira dos contratos de aquisição.	1	3	3	MCP.28	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.
						MCP.29	Exigência ao Gestor do Contrato de regular desempenho das suas funções, com controlo rigoroso de custo, prazos e verificação efetivas de necessidade de serviços complementares, devidamente comprovados.

Matriz de Risco - Contratação Pública							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Monitorização/ Verificação dos contratos de aquisição de bens e serviços	RCP.25	Incumprimento das obrigações legais por parte do clausulado, pondo em causa o agravamento dos gastos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução.	1	2	2	MCP.30	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador.
	RCP.26	Em sede de receção dos bens, da prestação do serviço ou empreitada, não assegurar a conformidade do correto fornecimento dos bens e serviços e a validação das quantidades contratadas, por mais de um trabalhador.	2	2	4	MCP.31	Em todos os serviços, a receção e a verificação dos bens, prestação dos serviços ou empreitadas, deve ser assegurada preferencialmente através da nomeação por mais de um trabalhador.
	RCP.27	Falha na qualidade dos bens e/ou serviços e/ou empreitadas relativamente ao contratado ou não execução do bem, serviço ou empreitada contratada conforme o pretendido.	1	2	2	MCP.32	Garantir o envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor, assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se detetem situações irregulares.
Conflito de interesses	RCP.28	Existência de conflito de interesses que ponham em causa a transparência na preparação e tramitação do procedimento de modo a promover o favorecimento de fornecedores.	2	3	6	MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris e gestores de contrato, bem como aos respetivos intervenientes do procedimento na contratação (anexo XIII do CCP e declaração de acordo com Portaria 185/2024).
						MCP.34	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais.
Transparência administrativa	RCP.29	Ocorrência de pagamentos antes da publicação dos contratos de aquisição no Portal Base.Gov, quando aplicável.	1	2	2	MCP.35	Verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov) antes da realização do primeiro pagamento.
	RCP.30	Incumprimento da legislação em vigor e possível falha na transparência dos procedimentos de aquisição quando não existe a publicitação da adjudicação dos procedimentos no âmbito do CCP, quando tal seja obrigatório no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov).	1	2	2	MCP.36	Garantir a publicitação da adjudicação dos procedimentos de aquisição no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), exceto os ajustes diretos simplificados.

5.3.2. Recursos Humanos

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Proteção de dados pessoais	RRH.01	Violação de confidencialidade e sigilo da informação, bem como da proteção de dados pessoais.	1	3	3	MRH.01	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguardem a confidencialidade e sigilo da informação.
						MRH.02	Garantir a inclusão de cláusula nos contratos de trabalho que salvaguardem o cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).
						MRH.03	Sensibilizar os trabalhadores, através de sessões de divulgação e/ou comunicações internas, a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.
Controlo de assiduidade e pontualidade	RRH.02	Debilidade no controlo de assiduidade dos trabalhadores e consequentemente pagamentos incorretos.	2	3	6	MRH.04	Conferência de todos os registos manuais e digitais das presenças dos trabalhadores por pelo menos dois intervenientes, garantindo o adequado processamento de vencimentos.
						MRH.05	Promover a utilização transversal do sistema biométrico de controlo de assiduidade.
						MRH.06	Promover um mecanismo de controlo para as horas realizadas pelas equipas de piquete, sempre que forem acionadas para responder a situações de urgência.
	RRH.03	Justificação de faltas de forma indevida ou inadequada.	1	3	3	MRH.07	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar, para posterior validação do respetivo dirigente.
						MRH.08	Executar auditorias internas através de uma amostragem, de forma a verificar a conformidade da justificação das faltas dos trabalhadores.
	RRH.04	Falta de registo correto de tempo de trabalho e controlo de assiduidade inadequado, resultantes da inexistência de regras uniformes quanto aos regimes do horário de trabalho praticados pelos trabalhadores existindo a possibilidade de incumprimento do horário de trabalho.	2	3	6	MRH.09	Divulgação do regulamento do horário de trabalho existente que contém normas sobre registos de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Procedimentos concursais de recrutamento e seleção	RRH.05	Intervenção no procedimento de seleção do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos.	1	3	3	MRH.10	Exigência de declaração de inexistência de conflito de interesses a todos os intervenientes nos processos, assim como a entrega de declaração de existência de conflito de interesse em relação aos intervenientes que no decorrer do processo se venha a verificar que se encontram em conflito de interesse.
	RRH.06	Utilização de critérios de recrutamento com uma elevada margem de discricionariedade, colocando em causa os princípios da equidade.	1	3	3	MRH.11	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caracterização do posto de trabalho e promover a divulgação aos intervenientes com poder de decisão no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão pessoal.
	RRH.07	Falhas na integração e acolhimento dos novos colaboradores e trabalhadores.	2	2	4	MRH.12	Implementação do Plano de Acolhimento dos Serviços Municipalizados.
	RRH.08	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos dos júris.	1	3	3	MRH.13	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo a que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.
						MRH.14	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço, sempre que possível.
						MRH.15	Recorrer, preferencialmente, a pelo menos um membro do júri externo à Divisão/Unidade/Serviço, consoante o concurso em causa e sempre que possível.
	RRH.09	Discricionariedade nos processos de reafecção interna que coloquem em causa os princípios da equidade.	1	3	3	MRH.16	Implementação de grelhas de avaliação bem definidas e elucidativas referentes a processos de reafecção interna.
	RRH.10	Utilização das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço.	2	2	4	MRH.17	Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes dos Serviços Municipalizados, satisfazendo as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável.
Afetação de Recursos Humanos							

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Afetação de Recursos Humanos	RRH.11	Manutenção de trabalhadores durante muito tempo no mesmo posto de trabalho que, consequentemente, pode originar desmotivação e criação de vícios por parte dos trabalhadores.	2	2	4	MRH.18	Promover um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas e dentro do possível face aos recursos humanos existentes.
	RRH.12	Avaliação de desempenho irregular do processo avaliativo na carreira dos trabalhadores e, consequentemente, uma deficiente valorização profissional dos trabalhadores.	1	3	3	MRH.19	Realização de sensibilizações juntos dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados, sempre que necessário.
Avaliação do desempenho	RRH.13	Avaliação de desempenho díspar, de forma a beneficiar ou lesar os trabalhadores.	1	3	3	MRH.20	Aprovação de cronograma interno onde constem os vários momentos de divulgação de informação junto dos avaliadores dos Serviços Municipalizados.
						MRH.21	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a Comissão Paritária e as competências desta Comissão.
	RRH.14	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, conduzam a uma avaliação dos trabalhadores que não observe os princípios de equidade.	1	3	3	MRH.22	Apresentar e divulgar os prazos legais sobre as fases de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.
						MRH.23	Adoção de critérios uniformes no processo de avaliação, por forma a nivelar os diferentes graus de exigências dos parâmetros de avaliação que venham a ser definidos em conformidade com as regras SIADAP e demais legislação em vigor.
Formação e desenvolvimento profissional	RRH.15	Identificação incorreta das necessidades formativas.	2	2	4	MRH.24	Criar e divulgar o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos dirigentes em todos os serviços municipais.

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Formação e desenvolvimento profissional	RRH.16	Seleção não criteriosa de trabalhadores para a frequência de ações de formação.	3	2	6	MRH.25	Realização de diagnóstico a partir das necessidades formativas propostas pelos avaliadores/chefias, em sede de SIADAP e tendo em consideração os objetivos estratégicos da organização.
						MRH.26	Divulgação, por todos os trabalhadores, das ações de formação, contendo informação sistematizada e de consulta fácil sobre a atividade formativa realizada e a organização da formação.
Acumulação de Funções	RRH.17	Existência de acumulação de funções públicas e privadas com eventuais conflitos de interesses.	2	3	6	MRH.27	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.
	RRH.18	Influência de decisão dos pedidos de acumulação de funções privadas por parte dos técnicos intervenientes no processo.	1	3	3	MRH.27	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.
	RRH.19	Exercício de funções em acumulação sem prévia autorização e análise.	1	3	3	MRH.28	Verificação anual de todas as acumulações de funções aprovadas, de forma a garantir que os técnicos intervenientes nos processos não se encontram a acumular funções não aprovadas.
Acidentes em serviço e doenças profissionais	RRH.20	Incorreta caracterização e qualificação de ocorrências participadas pelos/as trabalhadores/as como acidentes de trabalho e doenças profissionais.	2	3	6	MRH.29	Realizar procedimento de aquisição de seguros para acidentes em serviços para todos os trabalhadores do Serviços Municipalizados e garantir que toda a tramitação processual é realizada junto da companhia de seguros, que averigua a veracidade das participações.
	RRH.21	Não averiguação, não comunicação ou comunicação tardia de situações relevantes de acidentes de trabalho que pode inviabilizar a análise e qualificação do acidente de trabalho e doenças profissionais.	1	3	3	MRH.30	Divulgação com responsáveis e trabalhadores para sensibilização/formação em matéria de SST, acidentes em serviço e doenças profissionais e instrução do procedimento de comunicação em caso de acidentes no trabalho e doenças profissionais.
	RRH.22	Deficiente identificação de necessidades de equipamentos de proteção individual.	1	2	2	MRH.31	Identificação e atribuição de equipamentos de proteção individual, atendendo ao risco profissional do posto de trabalho.

Matriz de Risco - Recursos Humanos							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Prestação de trabalho suplementar	RRH.23	Excessivo recurso a trabalho suplementar, por forma a suprimir necessidades permanentes dos serviços.	2	2	4	MRH.32	Reporte de informação mensal ao dirigente das listagens dos trabalhadores com mais do que 100 horas.
						MRH.33	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte dos dirigentes para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.
Processamento de vencimentos	RRH.24	Processamento indevido dos vencimentos.	1	3	3	MRH.34	Executar auditorias internas de através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade dos processamentos de vencimentos, e dos trabalhadores envolvidos no processamento dos vencimentos.
						MRH.35	Promover a segregação de funções entre o trabalhador que realiza o processamento e o trabalhador que o valida.
	RRH.25	Inexistência de dotação orçamental e fundos disponíveis para o pagamento dos vencimentos.	1	3	3	MRH.36	Sempre que existam alterações deve ser realizado um cabimento prévio, de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.

5.3.3. Gestão Financeira

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Âmbito Transversal							
Orçamento	RGF.01	Incumprimento dos princípios orçamentais e regras previsionais estabelecidas pelos normativos em vigor no momento de elaboração do Orçamento.	1	3	3	MGF.01	Na elaboração do orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual devem ser utilizados como critérios as regras previsionais previstas no Ponto 3.3. do POCAL, a Norma de Contabilidade Pública 26 e ainda as regras e princípios estabelecidos no RFALEI, bem como, normas avulsas, constantes das leis anuais do Orçamento do Estado.
	RGF.02	Possibilidade de dotação insuficiente no Orçamento e Grandes Opções do Plano, face aos cabimentos e compromissos assumidos a transitar, bem como aos novos procedimentos propostos pelas UO's.	2	2	4	MGF.02	Realizar <i>checklist</i> de despesas obrigatórias a estimar (p.e.: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsional junto dos serviços gestores.
						MGF.03	Monitorização dos cabimentos sem compromissos do ano em curso e seguintes e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.
						MGF.04	Realização de reuniões prévias à elaboração do orçamento com os responsáveis das UO, de forma a elaborar um plano dos valores necessários em cada rubrica orçamental, para suprir as necessidades do ano seguinte.
	RGF.03	Incumprimento dos deveres de informação e publicidade do Orçamento e Grandes Opções do Plano.	1	2	2	MGF.05	Garantir a prestação de informação do orçamento e quadro plurianual de programação orçamental nos 10 dias subsequentes à sua aprovação à DGAL de acordo com o n.º 1 do artigo 78.º do RFALEI e respetiva publicidade conforme previsto no artigo 79.º do mesmo diploma.
	RGF.04	Deficiente acompanhamento do controlo de execução orçamental.	2	2	4	MGF.06	Disponibilização de informação relativa à execução orçamental a todas as unidades orgânicas, de forma a garantir o acompanhamento das mesmas.
						MGF.07	Monitorização e cumprimento do Equilíbrio Orçamental, conforme disposto no artigo 40.º do RFALEI.
						MGF.08	Garantir o cumprimento de uma taxa de execução da receita prevista no orçamento respetivo superior a 85 %.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Orçamento	RGF.05	Falha ou incumprimento legal nas alterações orçamentais, nomeadamente através de alterações que coloquem em causa o equilíbrio orçamental, desorçamentem encargos consignados e aprovação de alterações por órgão não competente.	1	3	3	MGF.09	Na realização de alterações orçamentais, garantir o cumprimento do pressuposto no ponto 8.3.1 - "Modificações do orçamento" do POCAL, da Norma de Contabilidade Pública 26, no estabelecido no artigo 40.º do RFALEI, nas normas avulsas constantes das leis anuais do Orçamento do Estado, bem como nas competências previstas no RJAL e na Lei 50/2012.
Prestação de contas	RGF.06	Os mapas financeiros, orçamentais e de gestão apresentam incoerências entre si devido a falhas de parametrização das aplicações informáticas de suporte.	1	3	3	MGF.10	Elaborar uma <i>checklist</i> de verificações, a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas (orçamentais, financeiros e gestão) e documentos da prestação de contas.
	RGF.07	Incumprimento de prazos, documentos e formatos no reporte da informação da Prestação de Contas.	1	3	3	MGF.11	Garantir a entrega dos mapas constantes e respetivos formatos constantes na Instrução n.º 1/2019 do Tribunal de Contas, bem como, garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos das resoluções anuais do Tribunal de Contas relativas ao processo de Prestação e remessa de contas. Cumprimento dos deveres de informação e publicidade constantes no artigo 78.º e 79.º, respetivamente, do RFALEI.
	RGF.08	O procedimento de aprovação dos documentos de Prestação de Contas apresenta debilidades face ao legalmente imposto.	1	3	3	MGF.12	Planear antecipadamente o cronograma, dado que cabe ao Órgão Deliberativo apreciar e votar os documentos de Prestação de Contas propostos pelo Órgão de Administração (CA), devendo a votação decorrer em abril de cada ano, salvo alterações legislativas.
Cauções e garantias bancárias	RGF.09	Insuficiência no registo de constituição e libertação de cauções.	2	3	6	MGF.13	Garantir o registo contabilístico das cauções (depósitos em dinheiro ou garantia bancária), com base nas informações disponibilizadas pelas UOs requisitantes e Gestores de Contrato, nomeadamente da boa execução do contrato (nos termos do contrato e do quadro legal aplicável), bem como as condições aplicáveis à constituição e libertação das cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.
						MGF.14	Garantir que caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pelo responsável da UO de tesouraria, em conta bancária, constituída para o efeito e à ordem dos Serviços Municipalizados de Peniche.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Meios financeiros líquidos	RGF.10	Abertura de contas bancárias sem prévia deliberação do órgão de administração e falhas no registo contabilístico.	1	3	3	MGF.15	A abertura de contas bancárias deve ser sujeita a prévia deliberação do órgão executivo sob proposta do respetivo Conselho de Administração, devendo as mesmas ser tituladas a favor dos Serviços Municipalizados.
						MGF.16	Após a aprovação pelo órgão executivo, deverá ser inserida a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional, consoante a tipologia da conta bancária.
	RGF.11	Utilização de contas bancárias em nome dos Serviços Municipalizados para fins fraudulentos.	1	3	3	MGF.17	As contas bancárias devem ser movimentadas simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente do CA ou a quem este delegue a competência e outra do responsável da UO de tesouraria.
	RGF.12	Falhas no procedimento de apuramento e controlo dos valores à guarda do responsável da UO de tesouraria.	1	3	3	MGF.18	Devem ser lavrados termos da contagem dos valores à guarda do responsável da UO de tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do CA. Garantir que o termo de contagem é acompanhado pelos seguintes documentos: a. Resumo diário de tesouraria; b. Mapa discriminativo e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados; c. Mapa dos extratos solicitados aos bancos; d. Reconciliação bancária e respetivo resumo, acompanhados de todos os movimentos em trânsito; e. Mapa da contagem dos documentos de cobrança; f. Mapa das cauções/garantias (caso exista).
	RGF.13	Falhas no procedimento de elaboração das reconciliações bancárias.	1	3	3	MGF.19	Realização das reconciliações bancárias e assinadas por trabalhador responsável pela sua elaboração e pelo dirigente da Gestão Financeira encarregue de validar, sendo arquivadas sequencialmente por instituição bancária.
						MGF.20	Caso sejam detetadas divergências nas reconciliações bancárias deverão ser comunicadas ao responsável da UO de tesouraria, que deve proceder à sua averiguação e análise.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Meios financeiros líquidos	RGF.14	Falhas na constituição, utilização, entrega e reposição dos fundos de caixa.	1	2	2	MGF.21	Garantir a deliberação do órgão de administração, anualmente e no início de cada exercício, para a constituição de Fundos de Caixa (FC), com a designação das Unidades Orgânicas (UO) a que estão afetos, os respetivos montantes e os responsáveis pela sua utilização.
						MGF.22	A entrega dos montantes das caixas atribuídas só poderá ser efetuada pela UO de tesouraria, após aprovação do órgão de administração.
	RGF.15	Falhas na constituição, entrega, utilização, reconstituição e reposição dos fundos de maneo.	1	2	2	MGF.23	Garantir a deliberação do órgão de administração para a constituição de FM, devendo para o efeito ser efetuada a designação nominal dos responsáveis pela sua utilização, bem como a definição do montante máximo de utilização e a sua afetação por rubricas de classificação económica. Sensibilizar os serviços municipais, através de comunicações internas, para as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Maneio.
						MGF.24	O pagamento das despesas permitidas pelo FM deve ser acompanhado, obrigatoriamente, de documentos de suporte, nomeadamente, fatura simplificada, fatura/recibo ou faturas acompanhadas do respetivo recibo e cuja identificação dos Serviços Municipalizados seja expressa através do nome, morada e número de contribuinte.
						MGF.25	Mensalmente e até ao segundo dia útil do mês seguinte a que se reporta, ou com outra periodicidade, desde que devidamente fundamentada, o responsável pelo FM deve enviar à Gestão Financeira o Mapa de Controlo da Execução do FM, existente para o efeito, juntamente com os documentos de suporte.
Controlo de financiamentos	RGF.16	Inexistência de um processo, cronologicamente organizado por candidatura, que identifique os intervenientes que nele praticaram atos.	1	2	2	MGF.26	Garantir o arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Controlo de financiamentos	RGF.17	Perda de oportunidades de candidatura a fundos estruturais.	1	2	2	MGF.27	Consulta extensiva dos avisos de novos fundos disponíveis e partilha da informação sobre os novos fundos disponíveis com todas as unidades orgânicas funcionalmente relacionadas com o objeto.
	RGF.18	Incumprimento de prazos, quer para submissão de candidaturas, quer para submissão de pedidos de pagamento por falta de acesso à documentação da despesa.	1	2	2	MGF.28	Elaboração de mapas de controlo de ponto de situação das candidaturas e das operações em curso com a junção das despesas objeto de financiamento e extratos bancários comprovativos das transferências aos documentos associados às respetivas ordens de pagamento.
Gestão e controlo de inventários	RGF.19	Divergências entre os registos contabilísticos e os inventários físicos.	1	3	3	MGF.29	Elaboração de relatório com balanço semestral, comparando o inventário físico com o registo de stock na aplicação informática de suporte.
						MGF.30	Proceder à inventariação física, através de amostragens, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.
Gestão e controlo de inventários	RGF.20	Apropriação indevida de matérias-primas e produtos (materiais de stock) e falta de controlo no acesso ao armazém.	1	2	2	MGF.31	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.
						MGF.32	Os materiais de stock que se encontram no exterior do Armazém (britas, areias, tijolos entre outros) devem ser alvo de um controlo mais regular pelo responsável pelo armazém municipal.
						MGF.33	Limitar o acesso aos armazéns apenas aos trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.
	RGF.21	Inexistência da necessidade de aquisição de material de stock, através da possibilidade da utilização de recursos próprios.	1	2	2	MGF.34	Garantir a prévia avaliação das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços municipais, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Gestão e controlo de inventários	RGF.22	Inexistência de um controlo adequado das entradas dos materiais de stock adquiridos.	1	2	2	MGF.35	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de materiais de stock, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.
						MGF.36	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.
	RGF.23	Inexistência de um controlo adequado das saídas que não são sustentadas por "pedido" devidamente autorizado.	1	2	2	MGF.37	Salvaguardar que pedidos ao Armazém apenas podem ser satisfeitos mediante autorização pelos responsáveis de cada serviço.
	RGF.24	Registo informático de entrada ou saída incorreto e consequentemente desatualização do stock devido à incorreta identificação do código de artigos.	1	2	2	MGF.28	Identificação clara da disposição dos artigos com a respetiva codificação informática e designação.
	RGF.25	Degradação dos bens armazenados, impossibilitando a sua utilização.	1	2	2	MGF.39	Garantir que os bens encontram-se protegidos da deterioração física e devidamente acondicionados, sem estarem acessíveis a terceiros.
	RGF.26	Conluio entre os intervenientes no processo entradas, saídas e devoluções de materiais de stock.	1	2	2	MGF.40	Distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens, atendendo aos recursos humanos disponíveis.
Património							
Gestão e controlo dos bens do património	RGF.27	Divergências entre os registos existentes na Autoridade Tributária e Instituto de Registos e Notariado.	1	2	2	MGF.41	Registo e confrontação dos registos do património imobiliário dos Serviços Municipalizados junto da Autoridade Tributária e Instituto de Registo e Notariado.
	RGF.28	Apropriação indevida de bens.	1	3	3	MGF.42	A apropriação de bens dos Serviços Municipalizados quando detetada deve ser imediatamente comunicada para atuação em conformidade, de acordo com os procedimentos que constam na Norma de Controlo Interno em vigor.
						MGF.43	Proceder ao envio da listagem de bens afetos a cada serviço municipal, por forma a efetuarem a confrontação física dos compartimentos/locais pelas quais são responsáveis.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Gestão e controlo dos bens do património	RGF.29	Divergências entre os registos contabilísticos na aplicação da Contabilidade e os registos patrimoniais na aplicação do Património.	1	3	3	MGF.44	Garantir a reconciliação de informação entre as aplicações informáticas, regularizando alguma possível divergência.
Cedência de bens	RGF.30	Utilização indevida por terceiros de património controlado pelos Serviços Municipalizados.	1	3	3	MGF.45	Quando se verifica incumprimento devem ser realizados os procedimentos previstos nos respetivos contratos de cedência de bens.
						MGF.46	Devem ser realizadas ações de fiscalização, por amostra, a fim de determinar o cumprimento das clausulas contratuais.
	RGF.31	Cedência de bens do património sem que exista um pedido formal por parte da entidade interessada no bem.	1	3	3	MGF.47	Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhados às Unidades Orgânicas responsáveis para instrução e desenvolvimento do processo.
						MGF48	Salvaguardar que a cedência seja formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.
	RGF.32	Não comunicação ao serviço de gestão de património das cedências a terceiros.	1	2	2	MGF.49	Promover a formalização, no qual conste, pelo menos a descrição sumária dos bens, o respetivo despacho e data de autorização da cedência dos mesmos, como comprovativo das alterações efetuadas pelo serviço responsável pela gestão do Património.
	RGF.33	Cedência de bens sem acautelamento da sua salvaguarda e integridade.	1	2	2	MGF.50	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens.
MGF.51						Segregação de funções e rotatividade de tarefas e supervisão do bom cumprimento das regras vertidas nos contratos de cedências.	
Seguros dos bens	RGF.34	Inexistência de seguro/cobertura adequada de riscos aos bens.	1	2	2	MGF.52	Garantir a atualização do valor do património junto da companhia de seguros.
	RGF.35	Não comunicação, ou comunicação tardia de sinistros por parte dos serviços.	1	3	3	MGF.53	Garantir a aplicação do procedimento das participações de sinistros, com o conhecimento à unidade orgânica responsável pela gestão do património.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Subsídios ao investimento	RGF.36	Falha no registo e controlo dos subsídios ao investimento nas aplicações de suporte existentes e consequentemente cálculo errado dos rendimentos diferidos.	1	3	3	MGF.54	Garantir a comunicação das novas candidaturas aprovadas e respetivas reestruturações, atualização e registo de todos os subsídios ao investimento associados aos respetivos bens financiados, por forma a que o rendimento diferido seja proporcional à depreciação ou amortização dos mesmos.
Receita/Recebimentos							
Tramitação de informação	RGF.39	Falha na comunicação entre as Unidades Orgânicas na gestão e tratamento de processos financeiros de receita e recebimentos por existência de vários canais de tramitação de informação.	1	3	3	MGF.55	Otimização do uso das aplicações já existentes através da tramitação desmaterializada com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas, preferencialmente.
	RGF.40	Manutenção de documentos de receita em formato papel com constrangimentos relativos ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	1	2	2	MGF.56	Melhoria do arquivo digital.
Procedimentos de liquidação e cobrança de receitas	RGF.41	Possibilidade de erros nos cálculos dos preços.	1	3	3	MGF.57	Garantir que a Tabela de Preços e o Regulamento Geral de Preços dos Serviços Municipalizados se encontram devidamente atualizados e fundamentados.
						MGF.58	Implementação de mecanismos de cálculo automático dos preços, sempre que possível, e verificação de aplicação correta da Tabela de Preços dos Serviços Municipalizados.
	RGF.42	Apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuinte/utente, ou fundo de caixa através da cobrança de valores sem a emissão e entrega de fatura ou documento equivalente.	1	3	3	MGF.59	Garantir a aplicação dos procedimentos para a devida anulação da receita, nomeadamente o motivo da sua anulação.
						MGF.60	Conferência dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas, garantindo a segregação de funções na sua conferência.
	RGF.43	Entrega de valores não coincidentes com o somatório de recibos.	1	3	3	MGF.61	Conferência diária dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.
	RGF.44	Não identificação do meio de recebimento e consequente falta de controlo sobre as entradas de dinheiro.	1	3	3	MGF.62	Processamento informático das Guias de Recebimento, com numeração sequencial, incluindo no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor de Receita e o meio de pagamento utilizado.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Procedimentos de liquidação e cobrança de receitas	RGF.45	Não recebimento do valor da respetiva taxa/preço (dívida aos Serviços Municipalizados) aquando da prestação do serviço/entrega do bem ou do documento requerido.	1	2	2	MGF.63	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento do respetivo preço (caso se verifique o pagamento da mesma e não se esteja numa situação de cobrança diferida no tempo).
	RGF.46	Falhas na entrega da receita cobrada nos postos de cobrança dos Serviços Municipalizados.	1	2	2	MGF.64	Assegurar que, quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega seja efetuada diariamente, quando possível, e que seja acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.
	RGF.47	Perda de receita - faturas por liquidar/pagar sem envio para cobrança coerciva e com prazo legal de caducidade e prescrição próximo.	1	2	2	MGF.65	Envio automatizado ao serviço responsável pela área jurídica de faturas em aberto para execução fiscal.
Despesa/Pagamentos							
Tramitação de informação	RGF.48	Falha na comunicação entre as Unidades Orgânicas na gestão e tratamento de processos financeiros de despesa e pagamentos por existência de vários canais de tramitação de informação.	1	2	2	MGF.55	Otimização do uso das aplicações já existentes através da tramitação desmaterializada com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas, preferencialmente.
	RGF.49	Manutenção de documentos de despesa em formato papel com constrangimentos relativos ao seu arquivo (espaço físico) e tratamento de informação.	1	2	2	MGF.56	Melhoria do arquivo digital.
Procedimentos de realização de despesa e pagamento	RGF.50	Inexistência de segregação funções no processo aquisitivo.	3	2	6	MGF.66	Garantir o respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo aquisitivo: registo/alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/alteração de cabimento/compromisso.
	RGF.51	Inexistência de cabimento prévio na respetiva dotação orçamental para a assunção de despesas.	1	2	2	MGF.67	Planear todas as iniciativas por parte dos serviços, salvaguardando a existência de dotação orçamental aquando da assunção de despesa.
	RGF.52	Alterações orçamentais frequentes e pouco fundamentadas.	1	2	2	MGF.68	As alterações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, devem estar justificadas da necessidade da modificação.

Matriz de Risco - Gestão Financeira							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Procedimentos de realização de despesa e pagamento	RGF.53	Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura/fatura-recibo).	1	3	3	MGF.69	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.
	RGF.54	Pagamentos de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado (falha na conferência de faturas) e, consequentemente, atraso no pagamento.	1	3	3	MGF.70	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.
	RGF.55	Pagamentos a entidades não cumpridoras das obrigações fiscais.	1	3	3	MGF.71	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias e atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.
	RGF.56	Imparcialidade e favorecimento de credores (discricionariedade na priorização dos pagamentos).	1	3	3	MGF.72	Priorizar o pagamento das faturas mais antigas para as mais recentes.
	RGF.57	Incumprimento nos prazos de pagamento (LCPA).	1	3	3	MGF.73	Verificar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, através de amostragens, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade e selecionando as faturas mais antigas não pagas.
	RGF.58	Não identificação do meio de pagamento e consequente falta de controlo sobre as saídas de dinheiro.	1	3	3	MGF.74	Processamento informático das Ordens de Pagamento, com numeração sequencial, incluindo no momento do seu preenchimento/processamento o código do serviço requisitante e o meio de pagamento a utilizar.
	RGF.59	Ocorrência de pagamentos antes da publicação dos contratos de empreitadas de obras públicas no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov).	1	3	3	MGF.75	Verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov) antes da realização do primeiro pagamento.

5.3.4. Cibersegurança

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Acessos e/ou Permissões	RCS.01	Acessos e/ou permissões excessivas que podem resultar no acesso indevido a informação e quebra de sigilo. Consequentemente pode existir perda dos registos e violação da informação e utilização de informação para qualquer vantagem pessoal, de terceiros ou de qualquer outra forma contrária à lei ou ainda em detrimento dos objetivos legítimos e éticos dos Serviços Municipalizados.	1	3	3	MCS.01	Devem ser definidos mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos, por forma a permitir a manutenção da integridade e a confidencialidade da informação.
						MCS.02	Garantir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis.
						MCS.03	Limitar as permissões de acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com uma necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.
						MCS.04	Sensibilizar os trabalhadores, através de sessões de divulgação e/ou comunicações internas, a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.
	RCS.02	Divulgação indevida de informações a terceiros, nomeadamente, divulgação de <i>passwords</i> .	1	3	3	MCS.05	Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos trabalhadores para as questões de segurança da informação, tratamento e proteção de dados, cuidados a ter aquando do manuseamento de informação eletrónica e a importância das <i>passwords</i> .
	RCS.03	Acessos indevidos ou não autorizados às aplicações informáticas de apoio à atividade dos Serviços Municipalizados.	1	3	3	MCS.06	Garantir que os acessos e permissões são concedidos de acordo com os princípios do menor privilégio e da segregação de funções.
						MCS.07	Aplicar mecanismos que previnam a instalação de aplicações não autorizadas por parte dos utilizadores, nomeadamente, através de auditorias aleatórias aos equipamentos e ao funcionamento interno e externo dos sistemas.
						MCS.08	Revisão periódica, definida e documentada, dos perfis de acesso às aplicações informáticas, em articulação com os responsáveis de cada serviço municipal.

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Divulgação de informação ao CNCS	RCS.04	Inexistência de comunicação de ataques/incidentes/ameaças ao CNCS.	2	3	6	MCS.09	Notificar o CNCS, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos dos artigos 15.º, 17.º e 19.º do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.
	RCS.05	Inexistência de comunicação ao CNCS a lista de ativos constantes do inventário.	1	2	2	MCS.10	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.
	RCS.06	Falhas do ponto de contacto permanente para comunicação com o CNCS.	1	3	3	MCS.11	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS, assegurando que dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.
	RCS.07	Falha e atraso de comunicação do responsável de Cibersegurança ao CNCS.	1	2	2	MCS.12	Comunicar ao CNCS, a pessoa nomeada para as funções do Responsável de Segurança. Caso exista alteração do responsável ou do seu substituto, devem comunicar imediatamente ao CNCS a substituição do responsável de segurança.
	RCS.08	Inexistência de comunicação do relatório anual ao CNCS.	1	3	3	MCS.13	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.
Definição e distribuição de responsabilidades	RCS.09	Indefinição de responsabilidades na área de Cibersegurança.	1	2	2	MCS.14	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.
Planeamento dos processos de Cibersegurança	RCS.10	Deficiente planeamento dos procedimentos em caso de ataques informáticos, colocando em causa a segurança dos Serviços Municipalizados e, consequentemente, incapacidade de resposta a novos ataques e ameaças devido à indefinição de procedimentos.	1	3	3	MCS.15	Garantir a definição dos procedimentos a serem utilizados em caso de ataques informáticos, incluindo um modelo de tomada de decisão para a Cibersegurança – prever respostas/recuperação ciberataques específicos.
	RCS.11	Inexistência de um plano de resposta a incidentes, colocando em causa a segurança dos Serviços Municipalizados.	1	3	3	MCS.16	Monitorizar e atualizar, quando necessário, o plano de reação a incidentes de Cibersegurança que inclua, no mínimo as funções e responsabilidades; quem e quando contactar; como reagir a eventos críticos, para garantir que a organização se encontra preparada para responder a situações de incidentes de Cibersegurança.

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Planeamento dos processos de Cibersegurança	RCS.12	Deficiente planeamento dos procedimentos de Cibersegurança, colocando em causa a segurança dos Serviços Municipalizados.	1	2	2	MCS.17	1. Implementação de boas práticas de Segurança da Informação e Cibersegurança, como o "Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança" e "ISO/IEC 27001"; 2. Definição e identificação dos requisitos e medidas de Segurança da Informação e Cibersegurança; 3. Desenvolvimento e implementação de políticas, processos e procedimentos de Segurança da Informação e Cibersegurança; 4. Definição e implementação de estratégias de avaliação e de resposta dos riscos; 5. Acompanhamento e avaliação da execução nomeadamente dos processos de Gestão de Alterações e de Gestão de Incidentes.
	RCS.13	Falta de dotação orçamental para a Cibersegurança.	1	3	3	MCS.18	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.
Formação profissional dos trabalhadores	RCS.14	Inexistência de formação específica e conhecimento necessário para proteger os Serviços Municipalizados das tentativas de ataques/incidentes/ameaças.	2	2	4	MCS.19	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança, através dos canais intranet.
						MCS.20	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança através dos canais intranet.
Manutenção e controlo do software e hardware municipal	RCS.15	Deficiente controlo do material informático.	1	2	2	MCS.21	Elaboração e devida atualização anual de um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, assinado pelo Responsável de Segurança, onde deve constar, para cada ativo, a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo CNCS.
	RCS.16	Perda de informação dos Serviços Municipalizados.	1	3	3	MCS.22	Promover o uso de <i>backups</i> regulares, de modo a salvaguardar a informação dos Serviços Municipalizados.
						MCS.23	Criação de um canal de reporte seguro para partilha de informação sobre ameaças, funcionamento e dúvidas dos trabalhadores em matérias de Cibersegurança de modo a facilitar partilha de informação e respetivo tratamento.

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Manutenção e controlo do software e hardware municipal	RCS.17	Destruição/alteração do sistema informático dos Serviços Municipalizados devido à falta de controlos de prevenção, deteção e investigação.	1	3	3	MCS.24	Implementar/atualizar o sistema de antivírus e <i>malware</i> , criptografia, sistema de VPN, sistema de <i>backup</i> .
	RCS.18	Desconhecimento das redes e sistemas de informação e sua respetiva localização nos Serviços Municipalizados.	1	2	2	MCS.25	Identificar e catalogar todas as redes e sistemas de informação dos Serviços Municipalizados, que se encontram no exterior das suas instalações físicas, de modo a ser possível o conhecimento da sua localização e o respetivo controlo.
	RCS.19	Material obsoleto originando riscos de ameaças e ataques informáticos aos Serviços Municipalizados.	1	2	2	MCS.26	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos dos Serviços Municipalizados de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.
						MCS.27	Promover atualizações aos equipamentos informáticos dos Serviços Municipalizados, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.
Definição dos processos de Cibersegurança	RCS.20	Desconhecimento procedimental da parte dos trabalhadores das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes.	1	3	3	MCS.28	Elaborar e manter atualizado um plano de segurança, devidamente documentado e assinado pelo responsável de segurança, que contenha: a) A política de segurança, incluindo a descrição das medidas organizativas e a formação de recursos humanos; b) A descrição de todas as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes; c) A identificação do responsável de segurança e o seu substituto; d) A identificação do ponto de contacto permanente.

Matriz de Risco - Cibersegurança							
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Monitorização/ Avaliação dos processos de Cibersegurança	RCS.21	Inexistência de análise de ataques/incidentes/ameaças.	1	3	3	MCS.29	Elaboração de um relatório anual que contenha os seguintes elementos: a) Descrição sumária das principais atividades desenvolvidas em matéria de segurança das redes e dos serviços de informação; b) Estatística trimestral de todos os incidentes, com indicação do número e do tipo dos incidentes; c) Análise agregada dos incidentes de segurança com impacto relevante ou substancial, com informação sobre: i) Número de utilizadores afetados pela perturbação do serviço; ii) Duração dos incidentes; iii) Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente incluindo a indicação de impacto transfronteiriço; d) Recomendações de atividades, de medidas ou de práticas que promovam a melhoria da segurança das redes e dos sistemas de informação; e) Problemas identificados e medidas implementadas na sequência dos incidentes; f) Qualquer outra informação relevante.
						MCS.30	Desenvolver um plano que consiga comparar acontecimentos atuais, que contenham o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar em conformidade em acontecimentos futuros.
	RCS.22	Inexistência de análise a possíveis danos causados por ataques/incidentes/ameaças.	1	2	2	MCS.31	Realização de relatórios de avaliação de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas aos Serviços Municipalizados.
	RCS.23	Inexistência de testes de segurança ao sistema informático.	1	3	3	MCS.32	Simulação de ataques periódicos ao sistema informático de modo a testar o nível de segurança dos Serviços Municipalizados, detetando possíveis vulnerabilidades de forma a reduzir e/ou eliminar as mesmas.

Matriz de Risco - Cibersegurança						
Riscos para a entidade (consequente/ subsequente/ emergente)						Medidas Propostas
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida
			Probabilidade	Impacto	Classificação	
Transparência Administrativa	RCS.24	Falta de acesso à informação e à transparência administrativa.	2	2	4	MCS.33 Garantir o direito à informação e a transparência administrativa, os Serviços Municipalizados publicam na intranet e na sua página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos: a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma; b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão; c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social; d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão; e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública; f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados;g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados; h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso; i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor; j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor; k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes; l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes; m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões; n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável. A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, deve estar disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina, para ser colocada ou indexada no Portal de Dados Abertos da Administração Pública, em www.dados.gov.pt.

5.3.5. Serviços Técnicos

Matriz de Risco - Serviços Técnicos							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Tramitação da Informação	RST.01	Deficiente registo e/ou tramitação da documentação.	1	2	2	MST.01	Garantir o registo e tramitação de toda a documentação das intervenções em sistema informático, de forma a controlar e monitorizar os prazos e atividades desenvolvidas.
	RST.02	Extravio de documentos/processos.	1	3	3	MST.02	Divulgação entre os utilizadores, de forma clara, das metodologias e regras da gestão documental.
						MST.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.
Gestão Comercial e de Clientes	RST.03	Favorecimento de terceiros na atribuição de tarifas sociais.	2	3	6	MST.04	Revisão dos regulamentos inerentes as tarifas sociais, através do estabelecimento de regras e critérios de atribuição.
	RST.04	Erros, falta de fiabilidade e de rigor na elaboração dos contratos e na utilização dos dados pessoais.	2	2	4	MST.05	Garantir a implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), promovendo a proteção dos dados pessoais constante nos contratos.
	RST.05	Favorecimento dos consumidores, dada a existência de registos incorretos de leituras de consumos ou existência de erros na instalação de contadores.	1	3	3	MST.06	Realização de verificações aleatórias, através de auditorias internas.
						MST.07	Confrontação periódica dos valores reais dos consumos de água e estimativas.

Matriz de Risco - Serviços Técnicos							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Cobrança e Gestão da Dívida	RST.06	Prazos de cobranças não cumpridos e, consequente, atraso na arrecadação de receita.	1	3	3	MST.08	Otimização de aplicações informáticas para a cobrança de receita.
						MST.09	Verificação mensal das faturas vencidas, de forma a proceder às notificações para pagamento e, quando aplicável, a emissão da certidão de dívida.
	RST.07	Existência de apropriação indevida de dinheiro por parte dos trabalhadores.	1	3	3	MST.10	Conferência diária dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.
	RST.08	Não faturação ou desconformidade na mesma, correspondente aos serviços prestados.	1	3	3	MST.09	Verificação mensal das faturas vencidas, de forma a proceder às notificações para pagamento e, quando aplicável, a emissão da certidão de dívida.
						MST.06	Realização de verificações aleatórias, através de auditorias internas.
Prestação dos Serviços	RST.09	Negligência na manutenção e melhoria das infraestruturas de águas e saneamento.	2	3	6	MST.11	Promover a avaliação das infraestruturas numa ótica preventiva, através da realização de reuniões, com vista ao planeamento das intervenções futuras.
	RST.10	Realização de trabalhos, de manutenção ou otimização, sem prévia autorização pelo respetivo dirigente ou fora do âmbito de intervenção dos serviços municipalizados.	1	3	3	MST.12	Realização de relatórios mensais, que incorporem as manutenções realizadas, bem com os gastos imputados.
	RST.11	Utilização de bens dos serviços municipalizados, nomeadamente, ferramentas e equipamento, para fins particulares.	2	3	6	MST.13	Registo dos bens dos serviços municipalizados atribuídos aos trabalhadores, de forma responsabilizar os mesmos por eventuais desconformidades de utilização ou desaparecimento.

Matriz de Risco - Serviços Técnicos							
Riscos para a entidade (consequente/subsequente/emergente)						Medidas Propostas	
Fase Processual	Ref. Risco	Descrição	Nível de Risco (Probabilidade x Impacto)			Ref. Medida	Descrição
			Probabilidade	Impacto	Classificação		
Obras por Administração Direta	RST.12	Inventariação indevida das obras realizadas por administração direta.	2	2	4	MST.14	Promover a comunicação entre serviços relativamente às obras realizadas por administração direta, através de relatórios semestrais, que demonstrem as obras concluídas.
						MST.15	Implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão, por forma a apurar todos os gastos inerentes (por exemplo, mão de obra, máquinas e viaturas, consumos de materiais).
Qualidade de Água	RST.13	Falhas na qualidade dos serviços prestados, tais como no controlo da qualidade da água distribuída e no tratamento de águas residuais.	1	3	3	MST.16	Elaboração/revisão de instrução de trabalho ou normas de funcionamento, de forma a uniformizar os procedimentos de controlo da qualidade, bem como a periodicidade da sua elaboração.

6. PLANO DE AÇÃO

Para a concretização da Matriz de Medidas Propostas encontra-se definido o Plano de Ação, que enumera as ações e sub-ações, bem como o período de implementação e a identificação dos responsáveis pela execução de cada medida.

Conforme a metodologia adotada e os sistemas de avaliação definidos no âmbito da Matriz de Risco e numa perspetiva de sequência dos resultados do diagnóstico, tornou-se necessário definir a metodologia a aplicar para a construção do plano de ação e os mecanismos de acompanhamento e controlo do progresso da implementação do mesmo que sejam coerentes com o diagnóstico já desenvolvido.

Neste sentido, foi adotada a metodologia de gestão da qualidade 5W1H, aplicando os seus princípios à elaboração do Plano de Ação.

A referida metodologia pretende suportar o planeamento estratégico de uma organização, apoiando a implementação de medidas numa determinada área tendo por base a definição clara de ações e sub-ações. A aplicação da metodologia assenta na resposta a uma *checklist* de 6 questões específicas que clarificam como deve ser realizado/executado o plano de ação, as quais se encontram esquematizadas na Figura 7.

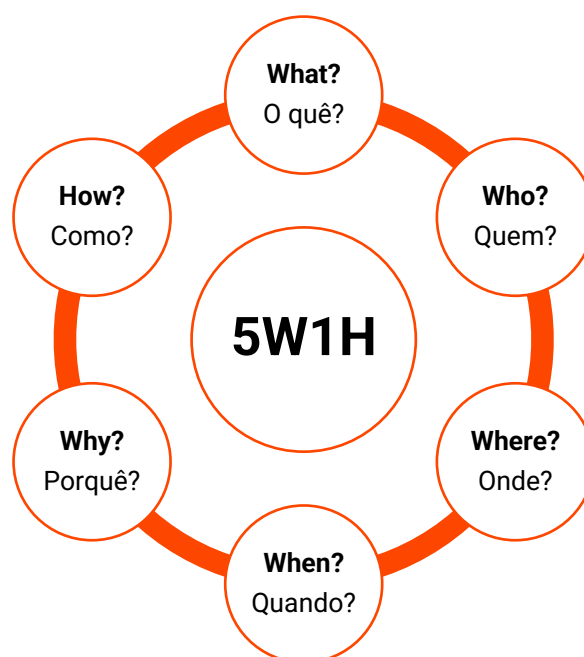


Figura 7 – Esquematização da Metodologia 5W1H

Tendo em consideração os princípios da metodologia 5W1H, procedeu-se à sua readaptação tendo em conta o âmbito e contexto do presente trabalho. Assim, partindo do diagnóstico realizado e das áreas de intervenção objeto de análise, procedeu-se para cada, à definição de ações e sub-ações com a especificação das medidas a tomar, conforme demonstra a Figura 8.



Figura 8 – Metodologia de definição de medidas e ações/sub-ações por área de intervenção

Com o intuito de sistematizar as ações/melhorias e respetivas atividades definidas, foi criado um Plano de Ação. Este plano pretende adaptar a metodologia 5W1H, dando resposta às 6 questões essenciais em que assenta, efetuando-se a sua correspondência na Tabela 6.

METODOLOGIA 5W1H	ADAPTAÇÃO DA METODOLOGIA 5W1H
WHAT? (O QUÊ)?	Número da ação e sub-ação/Identificação da ação e sub-ação
WHO? (QUEM)?	Responsabilidade de implementação
WHERE? (ONDE)?	SMAS de Peniche
WHEN? (QUANDO)?	Período de implementação
WHY? (PORQUÊ)?	Identificação dos potenciais riscos para a entidade (Matriz de Risco) na sequência das questões relativas às atividades desempenhadas
HOW (COMO)?	Descrição das medidas propostas (Matriz de Medidas Propostas por área de intervenção)

Tabela 6 - Metodologia 5W1H

De forma a obter uma visão geral das medidas a adotar, para cada área de risco ou de potencial risco de corrupção e infrações conexas, foram agrupadas em matrizes as medidas subjacentes a cada ação e sub-ação.

Para além da metodologia acima referida, na estruturação dos Planos de Ação definidos neste PPR 2025-2027, foi tida em conta que o mesmo deve ser acompanhado e gerido tendo como referência o denominado «ciclo de Deming», previsto na ENAC 2020-2024, que se traduz em quatro momentos relevantes no processo de melhoria contínua, conforme demonstra a Figura 9.

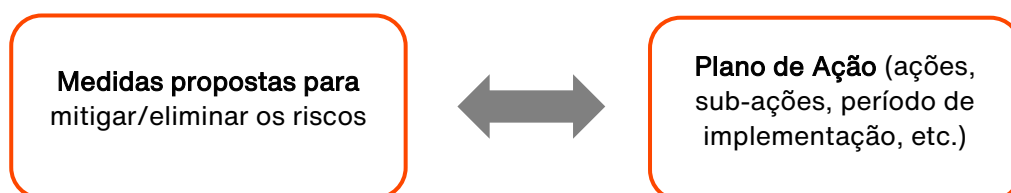


Figura 9 - Enquadramento das medidas propostas no Plano de Ação



Figura 10 - Ciclo de Deming

O primeiro momento – **planeamento** – destina-se a identificar, em todos os níveis hierárquicos, os riscos associados à natureza da atividade dos SMAS de Peniche e aos serviços que este presta, assim como as medidas adequadas à prevenção desses riscos.

O segundo momento – **execução** – consiste em pôr em prática as medidas preventivas identificadas no momento do planeamento, assegurando aos trabalhadores e dirigentes a formação necessária para a compreensão dessas medidas.

O terceiro momento – **verificação** – diz respeito à confirmação da aplicação das medidas preventivas por parte dos trabalhadores dos serviços e dos SMAS de Peniche, devendo prever-se a existência de canais para a denúncia de práticas em desrespeito ao plano, ou que possam configurar atos de corrupção.

O quarto e último momento – **atuação** – visa a análise da eficácia (ou falta dela) do plano de prevenção de riscos, bem como das eventuais violações comunicadas, e a elaboração de um relatório que permita melhorar o plano e as medidas implementadas.

Nas tabelas seguintes são apresentados os planos de ação por cada área de risco.

6.1. Plano de ação – Contratação Pública

Plano de Ação - Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.01	Garantir a atualização e divulgação dos procedimentos do processo de aquisição.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MCP.02	Redefinição por escrito das responsabilidades de cada UO e trabalhador no processo de aquisição de bens, serviços ou empreitadas, em todas as suas etapas.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MCP.03	Promover a segregação de funções na contratação pública durante as várias fases, sempre que possível, atendendo ao número de trabalhadores disponíveis.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MCP.04	Garantir, após a confirmação da necessidade de contratação, o planeamento do procedimento de aquisição (previsão das fases do concurso, verificação dos fundos adstritos, etc.), assegurando o cumprimento dos prazos de cada etapa do procedimento pré-contratual e da execução do contrato.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MCP.05	Garantir a prévia avaliação das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Secção Administrativa e Financeira
MCP.06	Realização de planeamento atempado das necessidades, de modo a concentrar a respetiva contratação no mínimo de procedimentos.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MCP.07	Verificação das dotações disponíveis no momento da autorização da despesa.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.08	Elaborar um Plano de Compras, que deverá conter uma lista de necessidades com a estimativa do valor dos respetivos contratos e dos preços base, determinar o procedimento pré-contratual adequado, calendarizar o respetivo lançamento por forma a garantir a tempestiva satisfação da necessidade subjacente e, no caso de procedimentos não concorrenciais, identificar os fornecedores suscetíveis de serem convidados, com base em critérios objetivos e fundamentados.	Anual e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.09	Realização de ações de esclarecimento/sensibilização na área da contratação pública, aos profissionais desta área, potenciais gestores de contrato e interlocutores dos serviços requisitantes.	Anual e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MCP.10	Controlo dos montantes totais adjudicados de bens, serviços ou empreitadas por tipo de procedimento por fornecedor, conforme previsto no artigo 113.º do CCP.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.11	Programar e planear atempadamente as intervenções, evitando o recurso à figura do estado de necessidade e, consequentemente, o recurso a uma só entidade para a execução do contrato.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.12	Não convidar, num mesmo procedimento de aquisição, entidades que estejam interligadas entre si, designadamente pelo facto dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência da empresa serem os mesmos, nos termos do artigo 113.º do CCP.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.13	Em todos os pedidos de aquisição deve ser verificado a existência de contratos celebrados com o mesmo objeto contratual.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.14	Verificação do valor dos contratos a celebrar, por forma a definir o tipo de procedimento e formalidades adequado ao objeto do contrato.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.15	Gestão adequada dos contratos plurianuais de aquisição com carácter de continuidade, como os relativos a segurança, limpeza, alimentação e manutenção de equipamentos, para que os procedimentos tendentes à sua renovação sejam iniciados em momento que permita a sua efetiva conclusão antes da cessação da vigência dos anteriores.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.16	Fundamentação das entidades propostas para envio de convite, nos casos de adoção do ajuste direto, e sua submissão a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MCP.17	Na aquisição deve ser tido por base, especialmente, consulta preliminar de mercado e informação relevante sobre aquisições anteriores para a fundamento do preço base.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MCP.18	Adoção preferencial de procedimentos concorrenciais (concurso público, consulta prévia), tendo as situações de exceção de ser devidamente fundamentadas pelo serviço requisitante e submetidas a autorização do órgão com competência para a decisão de contratar.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MCP.19	Promover a segregação de funções na elaboração das peças do procedimento e respetivos anexos de aquisição, através da verificação de pelo menos um trabalhador diferente do que aquele que elabora.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.20	Solicitar a justificação da formalização do procedimento aquisitivo após a entrega do bem, prestação de serviço ou empreitada e dar conhecimento ao Órgão de Administração.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MCP.21	Promover formação interna dos vários intervenientes no âmbito dos procedimentos aquisitivos, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais em vigor, nomeadamente o CCP.	Anual e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.22	Promover a segregação de funções para a análise e supervisão das propostas de aquisição, por forma a procederem à verificação do cumprimento de todos os requisitos legais.	Sempre que exista um processo aquisitivo	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.23	Utilização da modalidade de multifatores sempre que possível e se revele ser economicamente mais vantajosa.	Sempre que possível	Júri do procedimento

Plano de Ação - Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.24	Sensibilização do Gestor de Contrato das responsabilidades previstas no Código dos Contratos Públicos (CCP).	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.25	Utilização da Plataforma de Contratação Pública como meio privilegiado de suporte à contratação, exceto o regime de ajuste direto simplificado.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.26	Na nomeação de elementos para o exercício de funções de júri, em procedimentos de aquisição, deve a entidade com competência designar o júri, ponderando as qualificações relevantes na sua composição, atendendo, designadamente, à complexidade do procedimento.	Medida contínua	UO requisitante e Diretor-delegado
MCP.27	Verificação da incidência da fiscalização prévia nos contratos celebrados.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MCP.28	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Gestores de Contrato
MCP.29	Exigência ao Gestor do Contrato de regular desempenho das suas funções, com controlo rigoroso de custo, prazos e verificação efetivas de necessidade de serviços complementares, devidamente comprovados.	Medida contínua	Gestores de Contrato
MCP.30	Garantir que as cláusulas contratuais definidas são legais e que o seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões através da verificação das peças por mais do que um trabalhador.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Contratação Pública			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCP.31	Em todos os serviços, a receção e a verificação dos bens, prestação dos serviços ou empreitadas, deve ser assegurada preferencialmente através da nomeação por mais de um trabalhador.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.32	Garantir o envio de advertências, em devido tempo ao fornecedor, assim como aos responsáveis da entidade adjudicante, logo que se detetem situações irregulares.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MCP.33	Solicitar declaração de inexistência de conflito de interesses dos júris e gestores de contrato, bem como aos respetivos intervenientes do procedimento na contratação (anexo XIII do CCP e declaração de acordo com Portaria 185/2024).	Sempre que exista um processo aquisitivo	Júri do Procedimento, Gestores de Contrato e intervenientes no procedimento
MCP.34	Não designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para a determinação dos requisitos implícitos nos procedimentos de contratação, mediante os recursos humanos disponíveis para as especificações concursais.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MCP.35	Verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov) antes da realização do primeiro pagamento.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MCP.36	Garantir a publicitação da adjudicação dos procedimentos de aquisição no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov), exceto os ajustes diretos simplificados.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

6.2. Plano de ação – Recursos Humanos

Plano de Ação - Recursos Humanos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MRH.01	Garantir a inclusão de cláusulas nos contratos de trabalho que salvaguem a confidencialidade e sigilo da informação.	Sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Secção Administrativa e Financeira
MRH.02	Garantir a inclusão de cláusula nos contratos de trabalho que salvaguem o cumprimento das regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).	Sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Secção Administrativa e Financeira
MRH.03	Sensibilizar os trabalhadores, através de sessões de divulgação e/ou comunicações internas, a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.	Sempre que exista a contratação de novos trabalhadores e anual	Secção Administrativa e Financeira
MRH.04	Conferência de todos os registos manuais e digitais das presenças dos trabalhadores por pelo menos dois intervenientes, garantindo o adequado processamento de vencimentos.	Mensal	Secção Administrativa e Financeira
MRH.05	Promover a utilização transversal do sistema biométrico de controlo de assiduidade.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MRH.06	Promover um mecanismo de controlo para as horas realizadas pelas equipas de piquete, sempre que forem acionadas para responder a situações de urgência.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MRH.07	Emissão de listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar, para posterior validação do respetivo dirigente.	Mensal	Secção Administrativa e Financeira
MRH.08	Executar auditorias internas através de uma amostragem, de forma a verificar a conformidade da justificação das faltas dos trabalhadores.	Semestral	Secção Administrativa e Financeira
MRH.09	Divulgação do regulamento do horário de trabalho existente que contém normas sobre registos de assiduidade e pontualidade, sempre que necessário.	Sempre que exista a contratação de novos trabalhadores e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Recursos Humanos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MRH.10	Exigência de declaração de inexistência de conflito de interesses a todos os intervenientes nos processos, assim como a entrega de declaração de existência de conflito de interesse em relação aos intervenientes que no decorrer do processo se venha a verificar que se encontram em conflito de interesse.	Sempre que exista novos procedimentos concursais	Secção Administrativa e Financeira
MRH.11	Definir de forma objetiva os critérios de seleção de candidatos, tendo como foco a caracterização do posto de trabalho e promover a divulgação aos intervenientes com poder de decisão no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção, de avaliação, ou outros atos de gestão pessoal.	Sempre que exista novos procedimentos concursais	Secção Administrativa e Financeira
MRH.12	Implementação do Plano de Acolhimento dos Serviços Municipalizados.	Sempre que exista novos procedimentos concursais	Secção Administrativa e Financeira
MRH.13	Assegurar a rotatividade dos elementos que compõem os júris do concurso, de modo a que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.	Sempre que exista novos procedimentos concursais	Secção Administrativa e Financeira Diretor-delegado
MRH.14	Nomear júris distintos para cada concurso, garantindo que pelo menos um elemento tem conhecimento técnico da área do procedimento concursal em apreço, sempre que possível.	Sempre que exista novos procedimentos concursais	Secção Administrativa e Financeira Diretor-delegado
MRH.15	Recorrer, preferencialmente, a pelo menos um membro do júri externo à Divisão/Unidade/Serviço, consoante o concurso em causa e sempre que possível.	Sempre que exista novos procedimentos concursais	Secção Administrativa e Financeira Diretor-delegado
MRH.16	Implementação de grelhas de avaliação bem definidas e elucidativas referentes a processos de reafecção interna.	Anual e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MRH.17	Elaboração do Mapa de Pessoal tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes dos Serviços Municipalizados, satisfazendo as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho suplementar nos casos previstos na legislação aplicável.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MRH.18	Promover um sistema de rotação dos trabalhadores, adaptado à sua formação académica e profissional, em áreas que sejam conexas e dentro do possível face aos recursos humanos existentes.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Recursos Humanos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MRH.19	Realização de sensibilizações juntos dos avaliadores da importância das avaliações na carreira dos seus avaliados, sempre que necessário.	Em cada ciclo avaliativo	Secção Administrativa e Financeira
MRH.20	Aprovação de cronograma interno onde constem os vários momentos de divulgação de informação junto dos avaliadores dos Serviços Municipalizados.	Em cada ciclo avaliativo	Secção Administrativa e Financeira
MRH.21	Divulgar, antecipadamente, a data de eleição de representantes dos trabalhadores para a Comissão Paritária e as competências desta Comissão.	A cada mandato	Secção Administrativa e Financeira
MRH.22	Apresentar e divulgar os prazos legais sobre as fases de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação.	Em cada ciclo avaliativo e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MRH.23	Adoção de critérios uniformes no processo de avaliação, por forma a nivelar os diferentes graus de exigências dos parâmetros de avaliação que venham a ser definidos em conformidade com as regras SIADAP e demais legislação em vigor.	Em cada ciclo avaliativo	Secção Administrativa e Financeira
MRH.24	Criar e divulgar o Plano Anual de Formação e incluir ações de formação externas ao Plano Anual de Formação, consequentes do diagnóstico de necessidades de formação efetuado pelos dirigentes em todos os serviços municipais.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MRH.25	Realização de diagnóstico a partir das necessidades formativas propostas pelos avaliadores/chefias, em sede de SIADAP e tendo em consideração os objetivos estratégicos da organização.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MRH.26	Divulgação, por todos os trabalhadores, das ações de formação, contendo informação sistematizada e de consulta fácil sobre a atividade formativa realizada e a organização da formação.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MRH.27	Análise rigorosa do pedido de acumulação de funções e verificação da incompatibilidade ou impedimento e validação hierárquica do pedido de acumulação de funções.	Sempre que o trabalhador altere as funções/categoria exercidas tanto no setor privado e/ou público	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Recursos Humanos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MRH.28	Verificação anual de todas as acumulações de funções aprovadas, de forma a garantir que os técnicos intervenientes nos processos não se encontram a acumular funções não aprovadas.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MRH.29	Realizar procedimento de aquisição de seguros para acidentes em serviços para todos os trabalhadores do Serviços Municipalizados e garantir que toda a tramitação processual é realizada junto da companhia de seguros, que averigua a veracidade das participações.	1.º Semestre de 2025	Secção Administrativa e Financeira
MRH.30	Divulgação com responsáveis e trabalhadores para sensibilização/formação em matéria de SST, acidentes em serviço e doenças profissionais e instrução do procedimento de comunicação em caso de acidentes no trabalho e doenças profissionais.	Anual e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MRH.31	Identificação e atribuição de equipamentos de proteção individual, atendendo ao risco profissional do posto de trabalho.	Anual e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MRH.32	Reporte de informação mensal ao dirigente das listagens dos trabalhadores com mais do que 100 horas.	Mensal	Secção Administrativa e Financeira
MRH.33	Instituir a autorização prévia e pedidos devidamente fundamentados por parte dos dirigentes para a realização de trabalho suplementar dos trabalhadores.	Medida contínua e no início de cada ano	Secção Administrativa e Financeira
MRH.34	Executar auditorias internas de através de uma amostragem de forma a verificar a conformidade dos processamentos de vencimentos, e dos trabalhadores envolvidos no processamento dos vencimentos.	Mensal	Secção Administrativa e Financeira
MRH.35	Promover a segregação de funções entre o trabalhador que realiza o processamento e o trabalhador que o valida.	Mensal	Secção Administrativa e Financeira
MRH.36	Sempre que existam alterações deve ser realizado um cabimento prévio, de forma a suprimir a alteração dos valores inicialmente previstos.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

6.3. Plano de ação – Gestão Financeira

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.01	Na elaboração do orçamento, enquadrado num plano orçamental plurianual devem ser utilizados como critérios as regras previsionais previstas no Ponto 3.3. do POCAL, a Norma de Contabilidade Pública 26 e ainda as regras e princípios estabelecidos no RFALEI, bem como, normas avulsas, constantes das leis anuais do Orçamento do Estado.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MGF.02	Realizar <i>checklist</i> de despesas obrigatórias a estimar (p.e.: vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, etc.) – obter informação previsional junto dos serviços gestores.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MGF.03	Monitorização dos cabimentos sem compromissos do ano em curso e seguintes e dos compromissos assumidos e não pagos do ano atual e seguintes de modo a garantir que são incluídos nos documentos previsionais.	Trimestral	Secção Administrativa e Financeira
MGF.04	Realização de reuniões prévias à elaboração do orçamento com os responsáveis das UO, de forma a elaborar um plano dos valores necessários em cada rubrica orçamental, para suprir as necessidades do ano seguinte.	Anualmente durante a elaboração do orçamento	Secção Administrativa e Financeira
MGF.05	Garantir a prestação de informação do orçamento e quadro plurianual de programação orçamental nos 10 dias subsequentes à sua aprovação à DGAL de acordo com o n.º 1 do artigo 78.º do RFALEI e respetiva publicidade conforme previsto no artigo 79.º do mesmo diploma.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MGF.06	Disponibilização de informação relativa à execução orçamental a todas as unidades orgânicas, de forma a garantir o acompanhamento das mesmas.	Mensalmente	Secção Administrativa e Financeira
MGF.07	Monitorização e cumprimento do Equilíbrio Orçamental, conforme disposto no artigo 40.º do RFALEI.	Trimestralmente	Secção Administrativa e Financeira
MGF.08	Garantir o cumprimento de uma taxa de execução da receita prevista no orçamento respetivo superior a 85 %.	Anual	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.09	Na realização de alterações orçamentais, garantir o cumprimento do pressuposto no ponto 8.3.1 - "Modificações do orçamento" do POCAL, da Norma de Contabilidade Pública 26, no estabelecido no artigo 40.º do RFALEI, nas normas avulsas constantes das leis anuais do Orçamento do Estado, bem como nas competências previstas no RJAL e na Lei 50/2012.	Sempre que exista uma alteração orçamental	Secção Administrativa e Financeira
MGF.10	Elaborar uma <i>checklist</i> de verificações, a efetuar no âmbito das conferências entre os diferentes mapas (orçamentais, financeiros e gestão) e documentos da prestação de contas.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MGF.11	Garantir a entrega dos mapas constantes e respetivos formatos constantes na Instrução n.º 1/2019 do Tribunal de Contas, bem como, garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos das resoluções anuais do Tribunal de Contas relativas ao processo de Prestação e remessa de contas. Cumprimento dos deveres de informação e publicidade constantes no artigo 78.º e 79.º, respetivamente, do RFALEI.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MGF.12	Planear antecipadamente o cronograma, dado que cabe ao Órgão Deliberativo apreciar e votar os documentos de Prestação de Contas propostos pelo Órgão de Administração (CA), devendo a votação decorrer em abril de cada ano, salvo alterações legislativas.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MGF.13	Garantir o registo contabilístico das cauções (depósitos em dinheiro ou garantia bancária), com base nas informações disponibilizadas pelas UOs requisitantes e Gestores de Contrato, nomeadamente da boa execução do contrato (nos termos do contrato e do quadro legal aplicável), bem como as condições aplicáveis à constituição e libertação das cauções/garantias existentes com a identificação da referência de cada uma e dos processos que as originaram.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UOs requisitantes
MGF.14	Garantir que caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pelo responsável da UO de tesouraria, em conta bancária, constituída para o efeito e à ordem dos Serviços Municipalizados de Peniche.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.15	A abertura de contas bancárias deve ser sujeita a prévia deliberação do órgão executivo sob proposta do respetivo Conselho de Administração, devendo as mesmas ser tituladas a favor dos Serviços Municipalizados.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Diretor-delegado

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.16	Após a aprovação pelo órgão executivo, deverá ser inserida a nova conta na aplicação de suporte à contabilidade, nomeadamente na classe 1 do Plano de Contas Multidimensional, consoante a tipologia da conta bancária.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.17	As contas bancárias devem ser movimentadas simultaneamente com duas assinaturas, ou códigos eletrónicos, sendo uma do Presidente do CA ou a quem este delegue a competência e outra do responsável da UO de tesouraria.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Presidente do Conselho de Administração
MGF.18	Devem ser lavrados termos da contagem dos valores à guarda do responsável da UO de tesouraria, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do CA. Garantir que o termo de contagem é acompanhado pelos seguintes documentos: a. Resumo diário de tesouraria; b. Mapa discriminativo e termo de aceitação da contagem de dinheiro e outros valores não depositados; c. Mapa dos extratos solicitados aos bancos; d. Reconciliação bancária e respetivo resumo, acompanhados de todos os movimentos em trânsito;e. Mapa da contagem dos documentos de cobrança; f. Mapa das cauções/garantias (caso exista).	Trimestralmente e Anualmente	Secção Administrativa e Financeira
MGF.19	Realização das reconciliações bancárias e assinadas por trabalhador responsável pela sua elaboração e pelo dirigente da Gestão Financeira encarregue de validar, sendo arquivadas sequencialmente por instituição bancária.	Mensalmente	Secção Administrativa e Financeira
MGF.20	Caso sejam detetadas divergências nas reconciliações bancárias deverão ser comunicadas ao responsável da UO de tesouraria, que deve procede à sua averiguação e análise.	Mensalmente	Secção Administrativa e Financeira
MGF.21	Garantir a deliberação do órgão de administração, anualmente e no início de cada exercício, para a constituição de Fundos de Caixa (FC), com a designação das Unidades Orgânicas (UO) a que estão afetos, os respetivos montantes e os responsáveis pela sua utilização.	Anualmente	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.22	A entrega dos montantes das caixas atribuídas só poderá ser efetuada pela UO de tesouraria, após aprovação do órgão de administração.	Anualmente	Secção Administrativa e Financeira Presidente do Conselho de Administração
MGF.23	Garantir a deliberação do órgão de administração para a constituição de FM, devendo para o efeito ser efetuada a designação nominal dos responsáveis pela sua utilização, bem como a definição do montante máximo de utilização e a sua afetação por rubricas de classificação económica. Sensibilizar os serviços municipais, através de comunicações internas, para as despesas enquadráveis no conceito de Fundo de Maneio.	Anualmente	Secção Administrativa e Financeira Responsável pelo Fundo de Maneio
MGF.24	O pagamento das despesas permitidas pelo FM deve ser acompanhado, obrigatoriamente, de documentos de suporte, nomeadamente, fatura simplificada, fatura/recibo ou faturas acompanhadas do respetivo recibo e cuja identificação dos Serviços Municipalizados seja expressa através do nome, morada e número de contribuinte.	Mensalmente	Secção Administrativa e Financeira Responsável pelo Fundo de Maneio
MGF.25	Mensalmente e até ao segundo dia útil do mês seguinte a que se reporta, ou com outra periodicidade, desde que devidamente fundamentada, o responsável pelo FM deve enviar à Gestão Financeira o Mapa de Controlo da Execução do FM, existente para o efeito, juntamente com os documentos de suporte.	Mensalmente	Secção Administrativa e Financeira Responsável pelo Fundo de Maneio
MGF.26	Garantir o arquivo organizado cronologicamente e por candidatura, que consolide a informação relativa a cada uma das candidaturas e permita reconhecer, designadamente, o objeto do apoio, os seus intervenientes/responsáveis e o nível de execução da candidatura.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.27	Consulta extensiva dos avisos de novos fundos disponíveis e partilha da informação sobre os novos fundos disponíveis com todas as unidades orgânicas funcionalmente relacionadas com o objeto.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.28	Elaboração de mapas de controlo de ponto de situação das candidaturas e das operações em curso com a junção das despesas objeto de financiamento e extratos bancários comprovativos das transferências aos documentos associados às respetivas ordens de pagamento.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Gestão Financeira

Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.29	Elaboração de relatório com balanço semestral, comparando o inventário físico com o registo de stock na aplicação informática de suporte.	1.º semestre de 2025 e, posteriormente, semestral	Secção Administrativa e Financeira
MGF.30	Proceder à inventariação física, através de amostragens, comparando o inventário físico com o registado na aplicação informática de apoio à gestão de stocks.	Mensalmente	Secção Administrativa e Financeira
MGF.31	Definição por escrito dos responsáveis e respetivas responsabilidades do serviço responsável pela gestão de armazém.	Anual e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MGF.32	Os materiais de stock que se encontram no exterior do Armazém (britas, areias, tijolos entre outros) devem ser alvo de um controlo mais regular pelo responsável pelo armazém municipal.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.33	Limitar o acesso aos armazéns apenas aos trabalhadores que pertençam ao serviço responsável pela gestão dos armazéns.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.34	Garantir a prévia avaliação das necessidades de contratação, através da informação remetida pelos serviços municipais, de modo a verificar a possibilidade de se encontrarem alternativas internas face à contratação.	Anual e sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MGF.35	Exigir a entrega de comprovativos (fatura, guia de remessa e/ou outro documento equivalente) assinados pelos gestores de contrato para o controlo de receção/execução de materiais de stock, juntando a respetiva documentação ao processo de pagamento.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.36	O registo da entrada em Armazém só deve ser efetuado após conferência (quantidades e qualidade geral do material) da entrega e confrontação com a guia de remessa, fatura ou documento equivalente.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.37	Salvaguardar que pedidos ao Armazém apenas podem ser satisfeitos mediante autorização pelos responsáveis de cada serviço.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.38	Identificação clara da disposição dos artigos com a respetiva codificação informática e designação.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.39	Garantir que os bens encontram-se protegidos da deterioração física e devidamente acondicionados, sem estarem acessíveis a terceiros.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.40	Distinção entre os intervenientes do registo da entrada, saída e regularizações e do manuseamento dos bens, atendendo aos recursos humanos disponíveis.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.41	Registo e confrontação dos registos do património imobiliário dos Serviços Municipalizados junto da Autoridade Tributária e Instituto de Registo e Notariado.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MGF.42	A apropriação de bens dos Serviços Municipalizados quando detetada deve ser imediatamente comunicada para atuação em conformidade, de acordo com os procedimentos que constam na Norma de Controlo Interno em vigor.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.43	Proceder ao envio da listagem de bens afetos a cada serviço municipal, por forma a efetuarem a confrontação física dos compartimentos/locais pelas quais são responsáveis.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MGF.44	Garantir a reconciliação de informação entre as aplicações informáticas, regularizando alguma possível divergência.	Mensalmente	Secção Administrativa e Financeira
MGF.45	Quando se verifica incumprimento devem ser realizados os procedimentos previstos nos respetivos contratos de cedência de bens.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo
MGF.46	Devem ser realizadas ações de fiscalização, por amostra, a fim de determinar o cumprimento das cláusulas contratuais.	Anual	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.47	Os processos de cedência devem ser iniciados com um pedido formal da entidade, devendo ser encaminhados às Unidades Orgânicas responsáveis para instrução e desenvolvimento do processo.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo
MGF48	Salvaguardar que a cedência seja formalizada em protocolo ou documento equivalente, no qual se encontrem expressamente identificados, entre outros elementos, os direitos e deveres de cada uma das partes, o fim a que se destina a cedência e o período de vigência da mesma.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo
MGF.49	Promover a formalização, no qual conste, pelo menos a descrição sumária dos bens, o respetivo despacho e data de autorização da cedência dos mesmos, como comprovativo das alterações efetuadas pelo serviço responsável pela gestão do Património.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo
MGF.50	Previsão de cláusulas contratuais que salvaguardem a integridade dos bens.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo
MGF.51	Segregação de funções e rotatividade de tarefas e supervisão do bom cumprimento das regras vertidas nos contratos de cedências.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo
MGF.52	Garantir a atualização do valor do património junto da companhia de seguros.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MGF.53	Garantir a aplicação do procedimento das participações de sinistros, com o conhecimento à unidade orgânica responsável pela gestão do património.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo
MGF.54	Garantir a comunicação das novas candidaturas aprovadas e respetivas reestruturações, atualização e registo de todos os subsídios ao investimento associados aos respetivos bens financiados, por forma a que o rendimento diferido seja proporcional à depreciação ou amortização dos mesmos.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira UO responsável do processo

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.55	Otimização do uso das aplicações já existentes através da tramitação desmaterializada com incorporação de despachos e assinaturas digitais qualificadas, preferencialmente.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MGF.56	Melhoria do arquivo digital.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MGF.57	Garantir que a Tabela de Preços e o Regulamento Geral de Preços dos Serviços Municipalizados se encontram devidamente atualizados e fundamentados.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.58	Implementação de mecanismos de cálculo automático dos preços, sempre que possível, e verificação de aplicação correta da Tabela de Preços dos Serviços Municipalizados.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.59	Garantir a aplicação dos procedimentos para a devida anulação da receita, nomeadamente o motivo da sua anulação.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.60	Conferência dos mapas de cobrança dos postos emissores de receita e guias de receitas emitidas, garantindo a segregação de funções na sua conferência.	Diário	Secção Administrativa e Financeira
MGF.61	Conferência diária dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.	Diário	Secção Administrativa e Financeira
MGF.62	Processamento informático das Guias de Recebimento, com numeração sequencial, incluindo no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor de Receita e o meio de pagamento utilizado.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.63	Garantir que a prestação do serviço, a entrega do bem ou do documento requerido apenas ocorre após o pagamento do respetivo preço (caso se verifique o pagamento da mesma e não se esteja numa situação de cobrança diferida no tempo).	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.64	Assegurar que, quando se trate de postos externos de cobrança, a entrega seja efetuada diariamente, quando possível, e que seja acompanhada de documento resumo referente às cobranças efetuadas, anexando e fazendo prova dos documentos de quitação suporte.	Diário	Secção Administrativa e Financeira
MGF.65	Envio automatizado ao serviço responsável pela área jurídica de faturas em aberto para execução fiscal.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.66	Garantir o respeito pelo princípio da segregação de funções nas fases principais do processo aquisitivo: registo/alteração dos pedidos, das requisições e dos contratos versus emissão/alteração de cabimento/compromisso.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.67	Planear todas as iniciativas por parte dos serviços, salvaguardando a existência de dotação orçamental aquando da assunção de despesa.	Trimestral	Secção Administrativa e Financeira
MGF.68	As alterações orçamentais, para além de cumprirem as regras previstas em vigor, devem estar justificadas da necessidade da modificação.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.69	Controlo, prévio ao pagamento, dos requisitos dos documentos de despesa apresentados.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Gestores de Contrato
MGF.70	Controlo da efetivação da prestação do serviço através da conferência do respetivo serviço requisitante.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Gestores de Contrato
MGF.71	Solicitar às entidades as certidões de não dívida necessárias e atualizar os registos das entidades na aplicação de suporte à área financeira.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Gestão Financeira			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MGF.72	Priorizar o pagamento das faturas mais antigas para as mais recentes.	Medida contínua	Diretor-delegado
MGF.73	Verificar periodicamente as ordens de pagamento emitidas, através de amostragens, identificando as respetivas datas de entrada na contabilidade e selecionando as faturas mais antigas não pagas.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.74	Processamento informático das Ordens de Pagamento, com numeração sequencial, incluindo no momento do seu preenchimento/processamento o código do serviço requisitante e o meio de pagamento a utilizar.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MGF.75	Verificação da publicação do contrato no Portal dos Contratos Públicos (Portal Base.Gov) antes da realização do primeiro pagamento.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira

6.4. Plano de ação – Cibersegurança

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCS.01	Devem ser definidos mecanismos de autenticação de utilizadores e dispositivos, por forma a permitir a manutenção da integridade e a confidencialidade da informação.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.02	Garantir verificações de antecedentes para indivíduos que entram em áreas sensíveis.	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.03	Limitar as permissões de acesso aos dados pessoais exclusivamente às pessoas autorizadas com uma necessidade legítima de conhecer os dados para efeitos dessa operação de tratamento.	Medida contínua, sempre que exista a entrada, saída ou mobilidade interna de trabalhadores ou contratação de serviços externos.	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.04	Sensibilizar os trabalhadores, através de sessões de divulgação e/ou comunicações internas, a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Secção Administrativa e Financeira
MCS.05	Formar/sensibilizar e responsabilizar a generalidade dos trabalhadores para as questões de segurança da informação, tratamento e proteção de dados, cuidados a ter aquando do manuseamento de informação eletrónica e a importância das <i>passwords</i> .	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Secção Administrativa e Financeira
MCS.06	Garantir que os acessos e permissões são concedidos de acordo com os princípios do menor privilégio e da segregação de funções.	Medida contínua, sempre que exista a entrada, saída ou mobilidade interna de trabalhadores ou contratação de serviços externos	Especialista de Informática do Município de Peniche

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCS.07	Aplicar mecanismos que previnam a instalação de aplicações não autorizadas por parte dos utilizadores, nomeadamente, através de auditorias aleatórias aos equipamentos e ao funcionamento interno e externo dos sistemas.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.08	Revisão periódica, definida e documentada, dos perfis de acesso às aplicações informáticas, em articulação com os responsáveis de cada serviço municipal.	Anual	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.09	Notificar o CNCS, de quaisquer ataques/incidentes/ameaças com impacto relevante ou substancial detetados nos termos dos artigos 15.º, 17.º e 19.º do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço.	Medida contínua e sempre que existam ataques e ameaças	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.10	Comunicar a lista de ativos constantes do inventário ao CNCS.	Anual	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.11	Atualização do ponto de contacto permanente de modo a assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS, assegurando que dispõe de meios de contacto principais e alternativos para a comunicação com o CNCS.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.12	Comunicar ao CNCS, a pessoa nomeada para as funções do Responsável de Segurança. Caso exista alteração do responsável ou do seu substituto, devem comunicar imediatamente ao CNCS a substituição do responsável de segurança.	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.13	Remeter o relatório anual ao CNCS, devidamente assinado pelo Responsável de Segurança.	Anual	Especialista de Informática do Município de Peniche

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCS.14	Designação de um Responsável de Segurança e respetivo substituto.	Sempre que existam novas designações do Responsável e substituto de Segurança	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.15	Garantir a definição dos procedimentos a serem utilizados em caso de ataques informáticos, incluindo um modelo de tomada de decisão para a Cibersegurança – prever respostas/recuperação ciberataques específicos.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.16	Monitorizar e atualizar, quando necessário, o plano de reação a incidentes de Cibersegurança que inclua, no mínimo as funções e responsabilidades; quem e quando contactar; como reagir a eventos críticos, para garantir que a organização se encontra preparada para responder a situações de incidentes de Cibersegurança.	Sempre que necessário	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.17	1. Implementação de boas práticas de Segurança da Informação e Cibersegurança, como o "Quadro Nacional de Referência para a Cibersegurança" e "ISO/IEC 27001"; 2. Definição e identificação dos requisitos e medidas de Segurança da Informação e Cibersegurança; 3. Desenvolvimento e implementação de políticas, processos e procedimentos de Segurança da Informação e Cibersegurança; 4. Definição e implementação de estratégias de avaliação e de resposta dos riscos; 5. Acompanhamento e avaliação da execução nomeadamente dos processos de Gestão de Alterações e de Gestão de Incidentes.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.18	Propor e definir financiamento/orçamento anual para a área de Cibersegurança.	Anual	Secção Administrativa e Financeira
MCS.19	Promover formação interna contínua dos vários serviços no âmbito dos procedimentos e políticas de Cibersegurança, através dos canais intranet.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCS.20	Consciencializar os trabalhadores acerca das políticas, princípios e riscos inerentes da Cibersegurança através dos canais intranet.	Divulgação trimestral através de Newsletters, via email para todos os trabalhadores	Secção Administrativa e Financeira
MCS.21	Elaboração e devida atualização anual de um inventário de todos os ativos essenciais para a prestação dos respetivos serviços, assinado pelo Responsável de Segurança, onde deve constar, para cada ativo, a informação definida em instruções técnicas emitidas pelo CNCS.	Anual	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.22	Promover o uso de <i>backups</i> regulares, de modo a salvaguardar a informação dos Serviços Municipalizados.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.23	Criação de um canal de reporte seguro para partilha de informação sobre ameaças, funcionamento e dúvidas dos trabalhadores em matérias de Cibersegurança de modo a facilitar partilha de informação e respetivo tratamento.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.24	Implementar/atualizar o sistema de antivírus e <i>malware</i> , criptografia, sistema de VPN, sistema de <i>backup</i> .	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.25	Identificar e catalogar todas as redes e sistemas de informação dos Serviços Municipalizados, que se encontram no exterior das suas instalações físicas, de modo a ser possível o conhecimento da sua localização e o respetivo controlo.	Anual e sempre que necessário	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.26	Deve ser realizada uma análise de risco de todos os ativos informáticos dos Serviços Municipalizados de modo a detetar erros e falhas no seu funcionamento.	Anual	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.27	Promover atualizações aos equipamentos informáticos dos Serviços Municipalizados, de modo a evitar irregularidades e defeitos no funcionamento da segurança.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCS.28	Elaborar e manter atualizado um plano de segurança, devidamente documentado e assinado pelo responsável de segurança, que contenha: a) A política de segurança, incluindo a descrição das medidas organizativas e a formação de recursos humanos; b) A descrição de todas as medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes; c) A identificação do responsável de segurança e o seu substituto; d) A identificação do ponto de contacto permanente.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.29	Elaboração de um relatório anual que contenha os seguintes elementos: a) Descrição sumária das principais atividades desenvolvidas em matéria de segurança das redes e dos serviços de informação; b) Estatística trimestral de todos os incidentes, com indicação do número e do tipo dos incidentes; c) Análise agregada dos incidentes de segurança com impacto relevante ou substancial, com informação sobre: i) Número de utilizadores afetados pela perturbação do serviço; ii) Duração dos incidentes; iii) Distribuição geográfica, no que se refere à zona afetada pelo incidente incluindo a indicação de impacto transfronteiriço. d) Recomendações de atividades, de medidas ou de práticas que promovam a melhoria da segurança das redes e dos sistemas de informação; e) Problemas identificados e medidas implementadas na sequência dos incidentes; f) Qualquer outra informação relevante.	Anual	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.30	Desenvolver um plano que consiga comparar acontecimentos atuais, que contenham o histórico de acontecimentos de ataques e violações passadas, de forma a poder atuar em conformidade em acontecimentos futuros.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.31	Realização de relatórios de avaliação de execução de impacto em caso de ataques e violações de modo a perceber quais as repercussões causadas aos Serviços Municipalizados.	Medida contínua e sempre que existam ataques e ameaças	Especialista de Informática do Município de Peniche
MCS.32	Simulação de ataques periódicos ao sistema informático de modo a testar o nível de segurança dos Serviços Municipalizados, detetando possíveis vulnerabilidades de forma a reduzir e/ou eliminar as mesmas.	Sempre que necessário, no mínimo 1 ação por ano	Especialista de Informática do Município de Peniche

Plano de Ação - Cibersegurança			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MCS.33	Garantir o direito à informação e a transparência administrativa, os Serviços Municipalizados publicam na intranet e na sua página oficial na Internet, pelo menos, os seguintes elementos: a) Lei orgânica e outros diplomas habilitantes, órgãos de direção e fiscalização, estrutura orgânica e organograma; b) Documentos de enquadramento estratégico e operacional e elenco dos principais serviços prestados ao público na área de missão; c) Plano de atividades, orçamento e contas, relatório de atividades e balanço social; d) Documentos de enquadramento legal ou que comportem interpretação do direito vigente relativos às áreas de missão; e) Informação básica sobre direitos e obrigações dos cidadãos e sobre os procedimentos a observar na relação destes com a Administração Pública; f) Guias descritivos dos mais relevantes procedimentos administrativos relativos aos bens ou serviços prestados; g) Tabelas atualizadas dos preços dos bens ou serviços prestados; h) Compromissos plurianuais e pagamentos e recebimentos em atraso; i) Relação dos benefícios e subvenções concedidos, com indicação do respetivo valor; j) Relação de doações, heranças, ofertas ou donativos recebidos, com indicação do respetivo valor; k) Avisos sobre o recrutamento de dirigentes e trabalhadores, bem como os despachos de designação dos dirigentes; l) Avisos sobre os procedimentos pré-contratuais mais relevantes; m) Contactos para interação com o cidadão e as empresas, incluindo formulário para reclamações e sugestões; n) Informação sobre sistemas procedimentais ou de gestão acreditados pelo Instituto Português de Acreditação, I. P., se aplicável. A publicação, divulgação e disponibilização, para consulta ou outro fim, de informações, documentos e outros conteúdos que, pela sua natureza e nos termos legais, possam ou devam ser disponibilizados ao público, sem prejuízo do uso simultâneo de outros meios, deve estar disponível em formatos abertos, que permitam a leitura por máquina, para ser colocada ou indexada no Portal de Dados Abertos da Administração Pública, em www.dados.gov.pt.	Medida contínua	Especialista de Informática do Município de Peniche

6.5. Plano de ação – Serviços Técnicos

Plano de Ação - Serviços Técnicos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MST.01	Garantir o registo e tramitação de toda a documentação das intervenções em sistema informático, de forma a controlar e monitorizar os prazos e atividades desenvolvidas.	Medida contínua	Serviços Técnicos
MST.02	Divulgação entre os utilizadores, de forma clara, das metodologias e regras da gestão documental.	Sempre que necessário	Serviços Técnicos
MST.03	Sensibilizar os trabalhadores a atuarem na base de princípios éticos, como a integridade, a honestidade e o profissionalismo, que espelhem elevados padrões comportamentais vertidos no Código de Conduta.	Anual e sempre que exista a contratação de novos trabalhadores	Secção Administrativa e Financeira
MST.04	Revisão dos regulamentos inerentes as tarifas sociais, através do estabelecimento de regras e critérios de atribuição.	Sempre que necessário	Secção Administrativa e Financeira
MST.05	Garantir a implementação do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), promovendo a proteção dos dados pessoais constante nos contratos.	Medida contínua	Serviços Técnicos
MST.06	Realização de verificações aleatórias, através de auditorias internas.	Anualmente	Serviços Técnicos
MST.07	Confrontação periódica dos valores reais dos consumos de água e estimativas.	Mensalmente	Serviços Técnicos
MST.08	Otimização de aplicações informáticas para a cobrança de receita.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MST.09	Verificação mensal das faturas vencidas, de forma a proceder às notificações para pagamento e, quando aplicável, a emissão da certidão de dívida.	Mensalmente	Secção Administrativa e Financeira

Plano de Ação - Serviços Técnicos			
Medidas Propostas		Prazo de execução das medidas	Responsáveis pela implementação das medidas
Ref. Medida	Descrição		
MST.10	Conferência diária dos valores recebidos, com listagem resumo por responsável, pelo serviço ou trabalhador designado para tal.	Diariamente	Secção Administrativa e Financeira
MST.11	Promover a avaliação das infraestruturas numa ótica preventiva, através da realização de reuniões, com vista ao planeamento das intervenções futuras.	Medida contínua	Serviços Técnicos
MST.12	Realização de relatórios mensais, que incorporem as manutenções realizadas, bem com os gastos imputados.	Mensalmente	Serviços Técnicos
MST.13	Registo dos bens dos serviços municipalizados atribuídos aos trabalhadores, de forma responsabilizar os mesmos por eventuais desconformidades de utilização ou desaparecimento.	Medida contínua	Serviços Técnicos
MST.14	Promover a comunicação entre serviços relativamente às obras realizadas por administração direta, através de relatórios semestrais, que demonstrem as obras concluídas.	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira Serviços Técnicos
MST.15	Implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão, por forma a apurar todos os gastos inerentes (por exemplo, mão de obra, máquinas e viaturas, consumos de materiais).	Medida contínua	Secção Administrativa e Financeira
MST.16	Elaboração/revisão de instrução de trabalho ou normas de funcionamento, de forma a uniformizar os procedimentos de controlo da qualidade, bem como a periodicidade da sua elaboração.	Medida contínua	Serviços Técnicos

7. MODELO DE GESTÃO INTERNA

O modelo de governação (gestão interna) proposto engloba duas componentes: a implementação das medidas e a monitorização do PPR.

7.1. Implementação

A gestão de risco eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

Após a implementação do PPR, pretende-se proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade real entre as medidas adotadas e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis das medidas que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, garantindo exatidão dos procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

O processo de verificação/monitorização deve garantir que estão implementados os controlos adequados para as atividades da organização e que os procedimentos são compreendidos e seguidos.



“Resposta ao risco - a administração escolhe as respostas aos riscos - evitando, aceitando, reduzindo ou compartilhando - desenvolvendo uma série de medidas para alinhar os riscos com a tolerância e com a apetência ao risco.”

“Atividades de controlo - políticas e procedimentos são estabelecidos e implementados para assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia.”

“Monitorização - A integridade da gestão de riscos corporativos é monitorizada e são feitas as modificações necessárias. A monitorização é realizada através de atividades de gestão contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas.”

Figura 11 - Resposta ao risco, controlo e monitorização do plano de ação

COSO II, publicado em 2004

7.2. Controlo e monitorização

O Responsável geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR desempenha várias ações de acompanhamento e monitorização para que as medidas específicas que constam deste PPR se concretizem em efetivos processos de melhoria.

O trabalho de controlo e monitorização deve ser previamente planeado, para que este seja realizado de maneira eficiente e eficaz. Devem, igualmente, ser obtidas as evidências de avaliação suficientes, pertinentes e fiáveis que permitam chegar a conclusões razoáveis nas quais o Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do PPR, possa basear a sua opinião e elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual.

Neste sentido os vários responsáveis designados, através de um conjunto de ações com diferentes objetivos, periodicidade, intervenientes e resultados, visam alinhar as medidas com a estratégia estabelecida e rever o PPR de acordo com os impactos observados. Seguidamente, representa-se o quadro de responsabilidades organizacionais.

RESPONSÁVEIS	OBJETIVOS	RESULTADOS
CÂMARA MUNICIPAL	Aprovar os instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo previstos no RGPC.	Aprovação dos instrumentos do PCN; Aprovação dos relatórios de avaliação intercalares e anuais.
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	Adotar e implementar os instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo previstos no RGPC.	Aprovação da proposta dos instrumentos do PCN; Aprovação das propostas dos relatórios de avaliação intercalares e anuais.
RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	Alinhar as medidas de prevenção com a estratégia dos serviços municipalizados. Garante e controla a aplicação do PCN.	Emitir parecer prévio dos planos de prevenção ou gestão de riscos; Propor a revisão do PCN.
RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO, CONTROLO E REVISÃO DO PPR	Acompanhar a execução, controlo e revisão do PPR no/a: - Acompanhar a implementação através da análise do cumprimento das medidas; - Garantir a comunicação interna e externa do PPR; - Quantificação dos desvios e definição de ações corretivas e de melhoria.	Monitorização e controlo da implementação das medidas, em termos de prazos previstos e grau de execução; Elaborar os relatórios de avaliação intercalar e anual de controlo ao PPR; Assegurar a revisão do PPR; Assegurar a publicidade e comunicação do PPR e dos Relatórios de controlo.

RESPONSÁVEIS	OBJETIVOS	RESULTADOS
RESPONSÁVEIS PELA IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DEFINIDAS NO PLANO DE AÇÃO DO PPR	Organizar, aplicar e acompanhar o PPR no que respeita na sua esfera de atuação; Garantir a eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação; Gerir os recursos necessários para a sua implementação e assegurando o cumprimento do prazo previsto.	Comunicar à chefia, de forma sistemática e imediata, todos os riscos e falhas identificadas nas medidas de controlo inexistente.

Tabela 7 – Modelo de Governação do PPR

A execução do PPR está sujeita a controlo, efetuado nos seguintes termos:

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

A revisão do PPR deve ser efetuada a cada três anos ou sempre que se concretize uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade, que justifique a revisão dos elementos contidos neste PPR.

7.3. Divulgação e publicitação

O presente PPR, bem como os relatórios de avaliação intercalar e anual são publicados na página oficial da internet dos SMAS de Peniche, bem como na intranet, caso aplicável, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

Os SMAS de Peniche asseguram a realização de ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, com vista à divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados, consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o PCN.

Os SMAS de Peniche comunicam o PPR e os relatórios de avaliação intercalar e anual aos membros do Governo responsáveis pela respetiva direção, superintendência ou tutela (Ministério da Economia e Coesão Territorial e Ministério das Finanças), para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa (IGF), bem como ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), através da respetiva plataforma eletrónica. No Anexo I é apresentado o Plano de Comunicação dos Documentos de Prevenção da Corrupção.

As dúvidas ou pedidos de esclarecimentos sobre o presente PPR devem ser dirigidas ao Responsável Geral pela execução, controlo e revisão do presente PPR, através do endereço de correio eletrónico: samuel.dinis.smas@cm-peniche.pt.

7.4. Comunicação de Irregularidades

Os SMAS de Peniche dispõem de um Canal de Denúncias (Interno) que permite a comunicação segura de atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no Manual de Procedimentos do Canal de Denúncia (Interno).

O acesso ao canal de denúncia é feito de forma independente e autónoma, mediante o site institucional.

Nos termos do RGPD, encontra-se garantida a exaustividade, integridade e conservação das denúncias, a confidencialidade da identidade ou o anonimato dos denunciantes e a confidencialidade de terceiros mencionados na denúncia, sendo impedido o acesso a pessoas não autorizadas.

No tratamento de dados pessoais, incluindo o intercâmbio ou a transmissão de dados pessoais, é observado o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

ANEXO I – PLANO DE COMUNICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

Instrumentos de Gestão		Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos Relatórios de Avaliação	Código de Conduta	Canal de Denúncia Interno	Norma de Controlo Interno	Programa de Formação
Unidade Orgânica Responsável		Responsável Geral pela Execução, Controlo e Revisão do PPR	Responsável pelo Cumprimento Normativo	Responsável pelo Tratamento de denúncias	Responsável pelo Sistema de Controlo Interno	Responsável pela Cumprimento Normativo
Destinatários		Conselho de Administração Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores MENAC Membro do governo responsável pela Tutela Serviços de inspeção da respetiva área governativa	Conselho de Administração Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores MENAC Membro do governo responsável pela Tutela Restantes partes interessadas	Conselho de Administração Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores Restantes partes interessadas	Conselho de Administração Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores Restantes partes interessadas	Conselho de Administração Dirigentes e Trabalhadores Estagiários e outros colaboradores
Meios de Comunicação		Intranet Site dos SMAS Plataforma do MENAC	Intranet Site dos SMAS	Site dos SMAS Plataforma disponível	Intranet Site dos SMAS	Intranet Site dos SMAS
Prazo		Avaliação anual: abril do ano seguinte Avaliação Intercalar: outubro Até 10 dias contados desde a sua implementação, revisões ou elaboração	Até 10 dias contados desde a sua implementação, revisões ou elaboração	Permanente	Até 30 dias após a sua aprovação	Após aprovação dos documentos que compõem o PCN