

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CONTROLO DO DOCUMENTO

RESPONSÁVEL
A definir

REGISTO DE ATUALIZAÇÕES

Nº REVISÃO	ELABORAÇÃO	DATA APROVAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES EFETUADAS
V0	GJ	2009	Versão inicial do documento
Atualização do Plano de acordo com:			
V1	GJ		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Legislação em vigor (essencial) ➤ Código Penal Português ➤ Código do Procedimento Administrativo ➤ Lei 19/2008, de 21 de abril – Aprovou as Medidas de Combate à Corrupção ➤ Lei 54/2008, de setembro – Criação do Conselho de Prevenção da Corrupção ➤ Decreto-Lei 71/2007, de 27 de março – Estatuto Gestor Público. ➤ Constituição da República Portuguesa - relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública ➤ Código do Trabalho, Lei 7/2009, de 12 de fevereiro (versão atualizada) ➤ Lei 50/2012, de 31 de agosto – Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (versão atualizada) ➤ Lei 89/2017, de 21 de agosto – Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo ➤ Lei 58/2019, de 8 de agosto – Lei da Proteção de Dados Pessoais ➤ Lei 52/2019, de 31 de julho, Regime do exercício de Funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos ➤ Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 02/10/2019

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recomendação 03/2020 do Conselho de prevenção da Corrupção sobre Gestão de conflitos de interesses ➤ Estratégia Nacional de Combate à Corrupção 2020-2024 ➤ Resolução do conselho de ministros n.º 37/2021 - aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024. ➤ Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho (versão atualizada) Regulamenta o Regime jurídico da Segurança do CIBERESPAÇO ➤ Lei 34/87, de 16 de julho, alterada e republicada pela Lei 94/2021, de 21 de dezembro Crimes de Responsabilidades dos titulares de cargos Públicos. ➤ Lei Geral Tributária - Manifestações de Fortuna, Artº 89-A. ➤ Lei 94/2021, de 21 de dezembro – Aprova medidas na estratégia nacional anticorrupção, alterando o Código Penal, Código do Processo Penal e Leis Conexas. ➤ Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro – Cria o MENAC – Mecanismo Nacional de Anticorrupção, e estabelece o regime geral da anticorrupção.
--	--	--	---

ÍNDICE

SIGLAS E ABREVIATURAS.....	5
1. INTRODUÇÃO	6
2. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL	10
2.1 Missão, Visão, Valores e Princípios.....	11
2.2 Estrutura orgânica	14
2.3 Instrumentos de Gestão	18
3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	20
3.1 Conceito de risco e de gestão do risco.....	20
3.2 Conceito de corrupção e infrações conexas	21
4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO	23
4.1 Identificação e graduação do risco	23
4.2 Medidas Preventivas	24
5. IMPLEMENTAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO.....	25
Anexos.....	25

ANEXO I - ORGANOGRAMA DA MACROESTRUTURA DA EMPRESA MUNICIPAL

ANEXO II – MAPAS DE REGISTO DO RISCO

SIGLAS E ABREVIATURAS

Unidades Orgânicas

CA – Conselho de Administração

DJ – Diretor-Geral

GJ – Gabinete Jurídico

DAF – Departamento Administrativo e Financeiro

RH – Recursos Humanos

QIT – Qualidade, Informática e Telecomunicações

DGSH – Departamento de Gestão Social e Habitacional

DOP – Departamento de Obras e Projetos

GRU – Gabinete de Reabilitação Urbana

Legislação

CP – Código Penal

CT – Código do Trabalho

CRP – Constituição da República Portuguesa

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CPC – Conselho da Prevenção da Corrupção

MENAC – Mecanismo Nacional de Anticorrupção

1. INTRODUÇÃO

O fenómeno da corrupção ofende a essência da democracia e os seus princípios fundamentais, designadamente os da igualdade, transparência, livre concorrência, imparcialidade, legalidade, integridade e a justa redistribuição de riqueza.

A perceção social e o mediatismo concedido a esta problemática determinaram que parte dos esforços – nacionais e internacionais – se direcionassem para a criação de estratégias conducentes a uma maior deteção, prevenção e repreensão destes fenómenos.

Dai que o Programa do XXII Governo Constitucional tenha conferido um lugar de destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas.

Em 18 de março de 2021, na sequência de um longo período de reflexão e de extensa audição pública, o Governo aprovou a versão final da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 (Estratégia), nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril, definindo um conjunto de prioridades, de entre as quais se destacam:

- i) Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- ii) Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- iii) Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- iv) Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- v) Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno

Neste contexto mostra-se imprescindível a existência de um sistema eficaz de prevenção de fenómenos de corrupção onde se incluem:

- A. Os planos de prevenção ou gestão de riscos,
- B. Os códigos de ética e de conduta,
- C. Programas de formação,
- D. Os canais de denúncia
- E. Designação de um responsável pelo cumprimento normativo

O presente documento pretende, em face da desatualização do plano elaborado em 2009¹ (apesar da implementação de alguns mecanismos e instrumentos conformados com este objetivo) proceder a uma revisão do mesmo, motivado pela crescente importância que este tema tem desenrolado na comunidade internacional e nacional e das ulteriores recomendações e alterações legislativas introduzidas, visando assim, gerar maior reforço na generalização de práticas internas de mitigação dos riscos, através da identificação de áreas de risco por atividade, da fixação de critérios de graduação dos mesmos, e do estabelecimento de medidas para minimizar a sua ocorrência, e por fim, da importância a dar à sua monitorização.

Inicialmente, procedeu-se à identificação e avaliação dos riscos com envolvimento de todos os responsáveis pelos serviços e departamentos, mediante o preenchimento de questionários, que teve em consideração a respetiva probabilidade de ocorrência e impacto, sem prejuízo de posterior ponderação pela Administração, por forma a proceder a uma graduação das intervenções a efetuar em função da gravidade dos riscos identificados.

Realça-se que, sem informação viável e um diagnóstico rigoroso, a viabilidade do plano (de qualquer plano) fica comprometida.

Como resultado apresenta-se o **anexo II** para cada um dos serviços/departamentos priorizando os controlos/medidas de prevenção e mitigação a concretizar.

Foi possível identificar questões transversais a todos os procedimentos as quais se destacam para melhor tratamento crítico e cujas medidas – mitigadoras - poderão ser implementadas em várias fases dos procedimentos. Senão vejamos:

CONFLITOS DE INTERESSES

Trata-se, efetivamente, de um risco extensivo a diversas áreas de atuação da empresa. Considera-se conflito de interesses qualquer situação em que o dirigente ou o trabalhador, que possa influenciar os resultados do mesmo, tem direta ou indiretamente um interesse financeiro económico ou outro suscetível, de comprometer a sua imparcialidade e independência no referido procedimento.

¹ elaborado no cumprimento da recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho do Conselho de prevenção da corrupção através da qual todos os organismos públicos eram instados a elaborarem planos de prevenção da corrupção e infrações conexas

Os intervenientes num procedimento administrativo devem subscrever uma declaração de inexistência de conflito de interesses, através do preenchimento de formulário normalizado e proceder à reponderação dos interesses sempre que se obtenham distintos conhecimentos /informações acerca dos interesses envolvidos

TRABALHADORES CAPACITADOS

A existência de recursos humanos com habilitação e formação adequada que promova, designadamente, a conformidade procedimental, adequada gestão e acompanhamento procedimental nas áreas que desenvolvem constitui uma exigência crucial para qualquer organização.

Mas a formação, no que concerne a este plano em concreto, engloba igualmente a disponibilização aos trabalhadores de formação consistente, de modo a interiorizar princípios e valores inerentes e a respetiva incorporação nas atividades a desenvolver.

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E ROTATIVIDADE

A alocação de colaboradores distintos às diversas fases do processo de contratação pública e da execução dos respetivos procedimentos permite assegurar níveis ótimos de transparência, independência.

Neste contexto, realça-se ainda a rotatividade periódica dos trabalhadores, contribuindo para a transparência e para o desenvolvimento pessoal e profissional destes, sendo que esta medida é difícil de implementar em pequenas ou médias entidades, pois que é necessário equilibrar com as vantagens obtidas com o conhecimento e especialização adquiridos.

Contudo, as medidas são asseguradas sempre que possível, e mediante prévia emissão de declaração de conflitos de interesses que ateste os deveres e direitos dos intervenientes nas diversas fases dos procedimentos.

Uma Visão mais pormenorizada permite, contudo, identificarmos em especial duas áreas críticas, a saber,

- A) contratação pública**
- B) atribuição de benefícios públicos**

Senão vejamos:

A) CONTRATAÇÃO

A contratação pública é um pilar nuclear para a gestão da empresa municipal, sendo que, presentemente, não oferece dúvidas a integração da MatosinhosHabit, E.M. (doravante designada apenas por MH) no perímetro normativo de contratação pública por força do enquadramento nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 2.º do CCP².

Neste contexto, o peso burocrático e a complexidade do cumprimento das soluções legais de formação da vontade contratual podem, involuntariamente, significar implicações de vária ordem para os decisores e demais intervenientes nos procedimentos adjudicatórios (de natureza financeira, disciplinar, e ainda fundamentar a responsabilização extracontratual perante os eventuais lesados).

É, pois, indiscutível a relevância do cumprimento das normas aplicáveis associadas à contratação pública e a importância de uma execução eficiente, transparente, regular, tendo como fim último a adequada prossecução do interesse público. Pelo exposto, destaca -se entre outras medidas, a necessidade de:

- **Planificar**

O planeamento configura-se como um instrumento essencial em matéria de contratação pública, uma vez que a sua ausência ou insuficiência favorece uma abordagem meramente reativa às necessidades, suscetível de potenciar situações de incumprimentos do regime legal, estando na origem de muitas desconformidades, tais como, o fracionamento artificial da

2

Como tal, a classificação como entidade adjudicante traduz o reconhecimento da existência de situação de influência jurídica ou financeira relevante devido a uma das seguintes situações de facto: que sejam, maioritariamente financiadas por um ou mais associados que tenha(m) natureza jurídica de pessoa coletiva pública; ou estejam sujeitas ao seu controlo de gestão; ou tenham um órgão de administração, direção ou fiscalização, cuja maioria dos seus titulares seja por designado pelas pessoas coletivas de direito público.

despesa a formalização dos procedimentos a posteriori, e o recurso sistemático e não fundamentado a procedimentos não concorrenciais.

Esta medida permite ainda estimar com maior rigor o valor dos respetivos contratos e dos preços base e assim determinar corretamente a atividade pré contratual adequada, e calendarizar as fases do procedimento de forma atempada.

- **Entidades a convidar**

Além dos limites previstos no código dos contratos públicos, há que reduzir o recurso aos procedimentos não concorrenciais, bem como estabilizar critérios para a escolha das entidades, sendo ainda boa prática experimentar sistemas de avaliação do desempenho, e por regra, publicitar o início dos procedimentos e as adjudicações efetuadas ainda que não sujeitas a publicitação tal como prevista no código da contratação pública.

B) ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS /SOCIAIS

A empresa municipal gere a habitacional social, mediante atribuição, gestão e verificação das condições para a respetiva manutenção, sendo também responsável pela gestão do programa municipal de apoio ao arrendamento e, mais recentemente, pela gestão do programa “casa acessível”.

Por outro lado, foram delegadas competências da Câmara Municipal de Matosinhos na MH, para a instrução de procedimentos conducentes a atribuição de benefícios fiscais no âmbito da reabilitação urbana.

Todos estes vetores consistem em áreas sensíveis de atuação, pois que correspondem a forma de atribuição de benefício (em espécie ou dinheiro, mediante o reembolso de verbas ainda que por parte da Autoridade Tributária) o que determina uma especial atenção no âmbito das políticas de prevenção a implementar.

2. ENQUADRAMENTO INSTITUCIONAL

A MH alicerça a sua ação no fundamental direito à habitação, onde se enquadra a reabilitação urbana, com a missão de providenciar residência digna para todos os cidadãos de Matosinhos. Tem ainda sob a sua responsabilidade projetos de desenvolvimento e integração social e de

melhoria contínua da qualidade de vida da população, para além da gestão do edificado municipal destinado à Habitação Social. O programa de Habitação Social engloba os apoios prestados à população mais vulnerável no acesso à habitação, mediante a atribuição de habitação com rendas cujos valores são calculadas nos termos legais em vigor (regime de renda apoiada, Lei 81/2014, de 19 de dezembro, alterada e republicada pela Lei 32/2016, de 24 de Agosto, e ainda nos termos do Regulamento de Gestão do Parque Habitacional de Matosinhos, Aviso 3542/2018, de 22 de Março).

Para além destes programas, desde 2009, que o PMAA – Programa Municipal de Apoio ao Arrendamento tem vindo a apoiar várias famílias. A missão do Programa Municipal de Apoio ao Arrendamento centra-se em apoiar indivíduos que revelem dificuldade no pagamento dos seus arrendamentos privados, potenciando assim a reorganização e capacitação socioeconómicas da família no seu dia a dia. Inicialmente provisório, hoje, o programa não tem limite temporal para os apoios que presta uma vez que se confirmam múltiplas vantagens como a liberdade de escolha do fogo, quando comparado a outras soluções de habitação.

2.1 Missão, Visão, Valores e Princípios

Missão

Providenciar habitação digna para todos os cidadãos de Matosinhos.

Visão

A execução de Programas Habitacionais, o apoio à construção, construir e adquirir habitações de custos controlados, celebrar acordos entre entidades parceiras, gestão integral do parque habitacional e a promoção de uma estrutura organizativa multidisciplinar, flexível e competente.

Valores

Criatividade – Inovação – Transparência – Proximidade – Rigor.

Neste âmbito, a MH está empenhada em implementar e difundir amplamente uma identidade cultural de conformidade que promova a consolidação do carácter ético subjacente à atuação dos seus colaboradores, quer no âmbito da prossecução da sua missão, quer no cumprimento dos princípios previstos no Regulamento do «Código de Ética e Conduta» da Câmara Municipal

de Matosinhos (por força do enquadramento legal e das funções originariamente públicas cometidas estatutariamente ou por força de delegação de competências).

Princípio da Prossecução do Interesse Público

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

Princípio da Justiça e Imparcialidade

Os/As funcionários/as devem tratar de forma justa e imparcial todos e todas as cidadã/os, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os/As funcionários/as não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão ou cidadã em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Igualdade de género

Os/As funcionários/as devem promover, através da sua atuação, o princípio da igualdade de género, em todos os domínios de ação do município, quer internamente quer com o exterior. Entende -se por igualdade de género que homens e mulheres devem ser livres para fazerem as suas escolhas e desenvolver as suas capacidades pessoais sem a interferência ou limitação de estereótipos/preconceitos.

Princípio da Proporcionalidade

Os/As funcionários/as, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos e cidadãs o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e Boa-Fé

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

Princípio da Informação e Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os/As funcionários/as agem de forma responsável e competente, dedicada e criticamente, empenhando-se na sua valorização profissional. A qualidade do desempenho do/as funcionários/as e o respeito de todos/as, pelo cumprimento destes princípios da Carta Ética da Função Pública (por força do enquadramento legal e das funções originariamente públicas cometidas estatutariamente, ou por força de delegação de competências), é um indicador da qualidade de qualquer sociedade democrática.

2.2 Estrutura orgânica

Para prossecução das atribuições a que se referem os respetivos Estatutos, a MH, reflete-se na seguinte estrutura organizacional:

a) Conselho de Administração – e na imediata dependência direta:

1 – Apoio à Administração

b) Diretor-Geral

c) Departamentos, Gabinetes e Serviços:

1 - Departamento Administrativo e Financeiro;

2- Departamento de Intervenção Social;

3- Departamento de Obras e Projetos;

4- Gabinete de Reabilitação Urbana;

5- Gabinete Jurídico;

6- Serviço de Qualidade, Informática e Telecomunicações;

7- Serviço de Recursos Humanos;

O Organograma da MH, consta em anexo ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante para todos os devidos e legais efeitos, sob a designação de **ANEXO I**.

a) Conselho de Administração

Ao Conselho de Administração compete praticar todos os atos, e operações relativos ao objeto social da MH, bem como administrar o respetivo património.

b) Diretor-Geral

Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe em especial gerir as atividades da MH na linha geral de atuação definida pelo Conselho de Administração, bem como dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos departamentos, gabinetes ou outros serviços, definindo objetivos de atuação dos mesmos.

c) Departamentos, Gabinetes e Serviços:**1. Departamento Administrativo e Financeiro**

A. Gestão Financeira e Contabilidade tem, nomeadamente, por funções, dar execução às normas emanadas do Conselho de Administração ou Administrador com competências delegadas. Assegurar o planeamento financeiro e orçamental anual da MH, garantindo a elaboração do documento anual e instrumentos Previsionais de Gestão, elaborar a proposta de Relatório e Contas anual e garantir a consolidação de todas as peças relativas aos documentos de prestação de contas anuais.

Compete-lhe ainda preparar, no âmbito do dever de informação da MH, para com o órgão executivo do Município, todos os documentos necessários ao seu controlo e acompanhamento. Assegurar os processos de contabilidade analítica, definindo as regras de imputação de custos e as regras de alteração e criação de centros de custos e responsabilidade.

B. Central de Compras:

Responsável pela gestão de aquisições ao mercado, de produtos e serviços. Contratação Pública (a criar).

C. Secretaria - Geral

Executa, entre outras, as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência, em papel e suporte informático. Organiza e mantém o arquivo geral da MH, assegurando a sua classificação. Mantém os ficheiros da documentação recebida e expedida permanentemente atualizados. Faz a gestão do economato da empresa.

D. Loja da Habitação / Tesouraria

Faz a gestão do atendimento ao público, nomeadamente: presta informações de carácter geral; encaminha para os diversos departamentos as situações de carácter específico; faz marcações de atendimento dos diversos departamentos; recebe e trata dos comprovativos de recibos de renda no âmbito do PMAA; faz a cobrança de rendas; encaminha para a gestão de dívidas os arrendatários sinalizados no sistema para regularização de débitos.

2. Departamento de Intervenção Social

A. Gestão Habitacional

O processo Gestão Habitacional foca essencialmente a sua ação na resposta às necessidades sociais habitacionais dos munícipes residentes no concelho, nomeadamente através de: Atribuição de habitações disponíveis aos munícipes com pedido de habitação, com base na legislação em vigor e Regulamento de Gestão do Parque Habitacional do Município de Matosinhos; neste contexto, tem ainda de assegurar a implementação, monitorização e avaliação do PMAA, sendo que mais recentemente lhe foram atribuídas as funções de gestão do processo relativo ao programa “ casa acessível “ .

B. Gestão Social e Projetos de Intervenção Social

O processo de Gestão Social e Projetos de Intervenção Social, desenvolve ações/projetos de orientação coletiva e comunitária, que vão ao encontro das necessidades/aspirações dos residentes nos Conjuntos Habitacionais da Câmara Municipal de Matosinhos, geridos pela MH, designadamente, em cooperação com iniciativas sociais de base local, numa lógica de maior proximidade, visando, a promoção social e bem-estar dos munícipes, com isso favorecendo também a coesão territorial.

3. Gabinete de Recursos Humanos

O Serviço de Recursos Humanos tem, nomeadamente, as seguintes funções: Processamento dos vencimentos e outros abonos, bem como; Conferir os documentos relativos à assiduidade dos trabalhadores; Promover a marcação, aprovação e afixação de mapas de férias; Executar outros trabalhos, mapas e indicadores de gestão, estatísticas ou informações sobre a empresa; Dar execução ao recrutamento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal, em articulação com o Apoio Jurídico e Contencioso; Manter permanentemente organizados os registos individuais dos colaboradores.

4. Gabinete jurídico

O Gabinete jurídico tem, sobretudo, por funções, superintender e coordenar o apoio Jurídico, sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação,

zelar pela legalidade da atuação da empresa municipal, prestando todo o apoio jurídico necessário para o efeito.

5. Qualidade, Informática e Telecomunicações

O Serviço de Qualidade, informática e telecomunicações tem, nomeadamente, por funções, levar a cabo auditorias internas nas diversas unidades orgânicas, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, em curso e implementado processo de melhoria contínua; Registrar as situações de não conformidade detetadas nas diferentes unidades orgânicas, propor e acompanhar ações corretivas; Promover a atualização contínua dos instrumentos de divulgação eletrónica da atividade da empresa; Adaptar todas as unidades orgânicas da MH à norma de qualidade ISO 9001.

6. O Departamento de Obras e Projetos

A. O serviço de Gestão da Manutenção Habitacional tem, nomeadamente por funções: executar a manutenção corrente das habitações sociais; manter sob registo e controlo todos os processos de participação de avaria, no âmbito da manutenção preventiva e corretiva das patologias nas diferentes habitações e equipamentos dos conjuntos habitacionais, em curso e terminados; identificar as patologias e necessidades de reparação de anomalias nas habitações. Gere ainda o programa Matosinhos Solidário.

B. O Gabinete de Obras e Projetos tem, nomeadamente por funções: a conceção de projetos de novos empreendimentos habitacionais municipais e a conceção de estudos e projetos de reabilitação global de conjuntos habitacionais municipais, de fogos devolutos, de partes comuns e dos espaços exteriores envolventes aos conjuntos habitacionais municipais; tem ainda por funções a preparação de processos para o lançamento de procedimentos de contratação pública para estes fins; controla a execução material, temporal e financeira dos contratos de empreitada.

7. Gabinete de Reabilitação Urbana

O Gabinete de Reabilitação Urbana promove e garante a execução, acompanhamento e tramitação das Vistorias de Segurança, Salubridade e Arranjo Estético, e das Vistorias de Determinação do Nível de Conservação, a cargo da MH, por delegação de competências da Câmara Municipal de Matosinhos, requeridas por munícipes, instituições ou por iniciativa

oficiosa, ao abrigo da legislação em vigor. A este gabinete compete igualmente a instrução dos processos conducentes á atribuição dos benefícios fiscais no âmbito da reabilitação urbana.

2.3 Instrumentos de Gestão

No âmbito da prossecução da sua missão e do exercício das suas competências, a MH dispõe de instrumentos de gestão que suportam uma administração eficiente e eficaz nas diversas áreas de intervenção designadamente:

Planos de Atividades e Orçamentos

Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, **Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto** (versão atualizada).

Relatórios de Gestão e Demonstração Económico-Financeira

Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, **Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto** (versão atualizada).

Estatutos

A MH, rege-se pelo Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local, pela Lei Comercial, e subsidiariamente, pelo regime do Sector Empresarial do Estado sem prejuízo das normas imperativas neste previstas, e pelos seus Estatutos.

Manual da Qualidade

A Câmara Municipal de Matosinhos assumiu, como uma das prioridades, dotar todos os cidadãos de habitação condigna, tendo atribuído à MH, a responsabilidade para instruir processos de atribuição de fogos e de gerir os vários empreendimentos de habitação social construídos.

A ação estratégica da MH visa prosseguir uma política de gestão do parque habitacional que se encontra sob sua responsabilidade, associando de forma integrada a qualidade de vida da

população residente à boa conservação do património, intervindo nas várias frentes que podem influir sobre o bem-estar dos munícipes e suas famílias para alcançar uma inclusão social positiva e harmoniosa da população residente, integrando um grande número de pessoas cuja história de vida os coloca em posição de maior vulnerabilidade a fenómenos de exclusão social. Neste contexto a MH tem como vetores de atuação:

- ♣ Implementar um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) assente na NP EN ISO 9001:2015 que dê resposta aos pressupostos atrás referidos;
- ♣ Acompanhar o seu desenvolvimento no sentido de assegurar a contínua satisfação dos seus utentes, auscultando as suas opiniões;
- ♣ Avaliar o desempenho do SGQ numa lógica de melhoria contínua definindo indicadores que são periodicamente revistos;
- ♣ Rever periodicamente a adequabilidade do SGQ à realidade;
- ♣ Assegurar a competência dos seus recursos humanos promovendo a sua formação contínua;
- ♣ Assegurar o bem-estar de indivíduos e famílias dando adequada resposta às suas solicitações;
- ♣ Manter uma rede de fornecedores qualificados com uma relação de desenvolvimento de interesse mútuo que finalmente resulte no melhor para os utentes;
- ♣ Cumprir todas as normas, requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Regulamento do Programa Municipal de Apoio ao Arrendamento

Programa que se constitui como uma medida alternativa ao realojamento em habitação social, que permite compartilhar o arrendamento de habitação para residência permanente a famílias matosinhenses e destinado a pessoas em situação de vulnerabilidade económica, e cuja operacionalização e respetiva monitorização foi cometida á empresa municipal por delegação de competências.

Regulamento n.º 335/2018, de 30 de maio “Código de Ética e Conduta” da Câmara Municipal de Matosinhos

Um código de ética fixa normas que regulam os comportamentos das pessoas dentro de uma organização. O Código de Ética e Conduta da Câmara Municipal de Matosinhos foi aprovado na reunião de Câmara de 13 de setembro de 2011, e na sessão Ordinária da Assembleia Municipal, de 29 de setembro de 2011. Apesar de a ética não ser coativa (não implica penas

legais), o Código de Ética supõe uma normativa interna de cumprimento obrigatório, mantendo uma linha de comportamento uniforme entre todos/as os/as trabalhadores/as da organização.

Plano para a Igualdade – 2021

O Plano da Igualdade de Género da MH (que se apresenta em anexo) pretende ser um documento orientador para impulsionar o desafio permanente de pensar e implementar políticas, práticas e procedimentos no domínio da igualdade entre mulheres e homens, incluindo a previsão de medidas de apoio à conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional. Deste modo, é um documento estratégico, que tem como finalidade criar condições de oportunidade, orientando a sua ação para a concretização de melhorias e/ou introdução de novas medidas.

Regulamento de Gestão do Parque Habitacional do Município de Matosinhos - (Aviso n.º 3842/2018, de 22 de março, Diário da República, 2.ª série — N.º 58)

Tem por finalidade adequar o regime jurídico de arrendamento apoiado, criado pela lei em vigor Lei n.º 81/2014 de 19 de dezembro, alterado pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, à realidade municipal estabelecendo as regras de candidatura, manutenção de habitação social, bem como os direitos e deveres dos arrendatários incluindo as consequências para o incumprimento das normas vigentes.

3. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

3.1 Conceito de risco e de gestão do risco

Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A Gestão de Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

Uma efetiva gestão do risco pressupõe:

- a identificação;
- a comunicação;
- a aceitação;
- a categorização;
- um plano e um processo de gestão.

A possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexa, bem como de conflito de interesse, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco pela parte da organização, tendo em vista a sua prevenção, eliminação ou mitigação dos seus impactos e dissuasão para o futuro.

3.2 Conceito de corrupção e infrações conexas

A corrupção é a atividade que envolve o abuso de uma posição ou de um poder para obter uma vantagem pessoal ou de negócios imprópria, abrangendo o termo a corrupção nos sectores público e privado e nas formas ativa (paga) ou passiva (recebe).

Conforme assumido na Estratégia Nacional Contra a Corrupção “Não existe uma definição comum de Corrupção em todos os países, todavia, é consensual que numa conduta corruptiva se verifica o abuso de um poder ou função públicos de forma a beneficiar um terceiro contra o pagamento de uma garantia ou outro tipo de vantagem.”

Ao conceito de corrupção surgem outros conceitos com este, relacionados ou próximos e que constituem situações igualmente prejudiciais ao bom funcionamento do Estado, suas instituições e mercados, tipificados como crimes.

Construído a partir de diversas fontes, apresentamos um elenco, exemplificativo, do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas a saber:

CRIMES DE CORRUPÇÃO (Código Penal Português)

- Recebimento Indevido de Vantagem (art.º 372º do C.P.)
- Corrupção Passiva para ato ilícito (art.º 373º n.º 1 do C.P.)
- Corrupção Passiva para ato lícito (art.º 373º n.º 2 do C.P.)
- Corrupção Ativa (art.º 374º do C.P.)

CRIMES CONEXOS (Código Penal Português)

- Tráfico de influência (art.º 335 do C.P.)
- Suborno (art.º 363 do C.P.)
- Peculato e Peculato de Uso (art.º 375 e 376 do C.P.)
- Participação Económica em Negócio (art.º 377 do C.P.)
- Concussão (art.º 379º do C.P.)
- Abuso de Poder (art.º 382º do C.P.)
- Violação de segredo por funcionário (art.º 383º do C.P.)

INFRAÇÕES CONEXAS (Crimes contra o setor publico – Código Penal Português)

- Abuso de confiança (art.º 205 do C.P.)
- Apropriação ilegítima de bens públicos (art.º 234º)
- Administração danosa (art.º 235º)
- Violação de segredo por funcionário (art.º 383º)
- Falsificação praticada por funcionário (art.º 257º)
- Usurpação de funções (art.º 358º)

Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro

- Deveres dos trabalhadores (art.º 128)
- Desobediência Qualificada (art.º 547)
- Negligência (art.º 550)

Lei 34/87 (versão atualizada) – Crimes da responsabilidade de Titulares de cargos públicos

- Prevaricação (art.º 11º)

4. METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO

Atendendo, ao facto de o Plano Gestão, Corrupção e Infrações Conexas vigente ter sido elaborado em 2009, foi necessário proceder a uma atualizada identificação dos riscos nas principais áreas de atividades da MH, mediante, desde logo, a elaboração de inquéritos, o que determinou o envolvimento de todos os serviços e departamentos com vista à identificação dos riscos bem como à determinação das ações adequadas a promover a respetiva mitigação. No plano decorrente deste estudo, optou-se por destacar os riscos considerados moderados e elevados para efeitos de implementação das medidas preventivas.

4.1 Identificação e graduação do risco

Conforme decorre da FERMA (Federation of European Risk Management Associations) “o Risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (ISSO/IEC Guide 73) ”3. Segundo a referida norma, a gestão do risco compreende um conjunto de atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco, num processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às suas atividades”.

Uma vez caracterizadas as principais áreas de atuação da MH, os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas que lhe estão associados deverão ser identificados e classificados, atendendo à probabilidade de ocorrência e à gravidade da sua consequência, caso se verifique, nos termos do quadro infra:

	Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais
	Baixo (1)	Médio (2)	Alto (3)
GRAVIDADE DE OCORRÊNCIA (GO)	Se não provocar prejuízos financeiros para o Estado e não causar danos relevantes na credibilidade a MH	Se comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento da MH	Se decorrerem prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da MH e do próprio Estado.

Da conjugação destes dois fatores – Probabilidade de ocorrência e Gravidade de Ocorrência, resulta a Graduação do Risco, que se apresenta na Matriz:

MATRIZ DE RISCO		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		Fraco	Moderado	Alto
GRAVIDADE DE OCORRÊNCIA	Fraco	Muito Reduzido (1)	Reduzido (2)	Moderado (3)
	Moderado	Reduzido (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
	Alto	Moderado (3)	Elevado (6)	Muito Elevado (9)

Graduação do Risco (GR):

1 a 2	Reduzido (definir ações se pertinente)
3 a 4	Moderado (definir ações ou monitorizar, se houver situações que ponham em causa a avaliação inicial)
6 a 9	Elevado (definir ações)

4.2 Medidas Preventivas

Existe, no entanto, um percurso a percorrer e medidas preventivas de risco a implementar, que acrescerão às boas práticas já existentes, e que deverão ser executadas de forma gradual, estabelecendo-se nomeadamente procedimentos de monitorização e reavaliação.

As Medidas preventivas do risco destinam-se a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, minimizando a sua probabilidade de ocorrência e o seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e seus efeitos;
- Transferir o risco para terceiros.

Concluído o processo de análise, e apuradas as medidas necessárias à prevenção dos riscos, designou-se o responsável, para efeitos de implementação.

5. IMPLEMENTAÇÃO, MONITORIZAÇÃO E REVISÃO DO PLANO

A Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas está sujeita a controlo com a regularidade prevista no nº 4 do artº 6, do Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro, da seguinte forma:

- Elaboração de relatórios de avaliação intercalar dos riscos considerados elevados ou máximos;
- Elaboração de um relatório anual, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O plano deverá ser ainda revisto a cada 3 anos, ou sempre que se opere uma alteração nas competências ou da estrutura orgânica que justifique a respetiva revisão.

Será concedido um especial enfoque à formação dos colaboradores, dirigentes e titulares dos cargos públicos na medida do que for necessário para implementar e manter a Política de prevenção as respetivas medidas de execução.

O plano será publicitado nos termos legais sem prejuízo das comunicações devidas junto do Mecanismo Nacional da Anticorrupção sempre que aplicável.

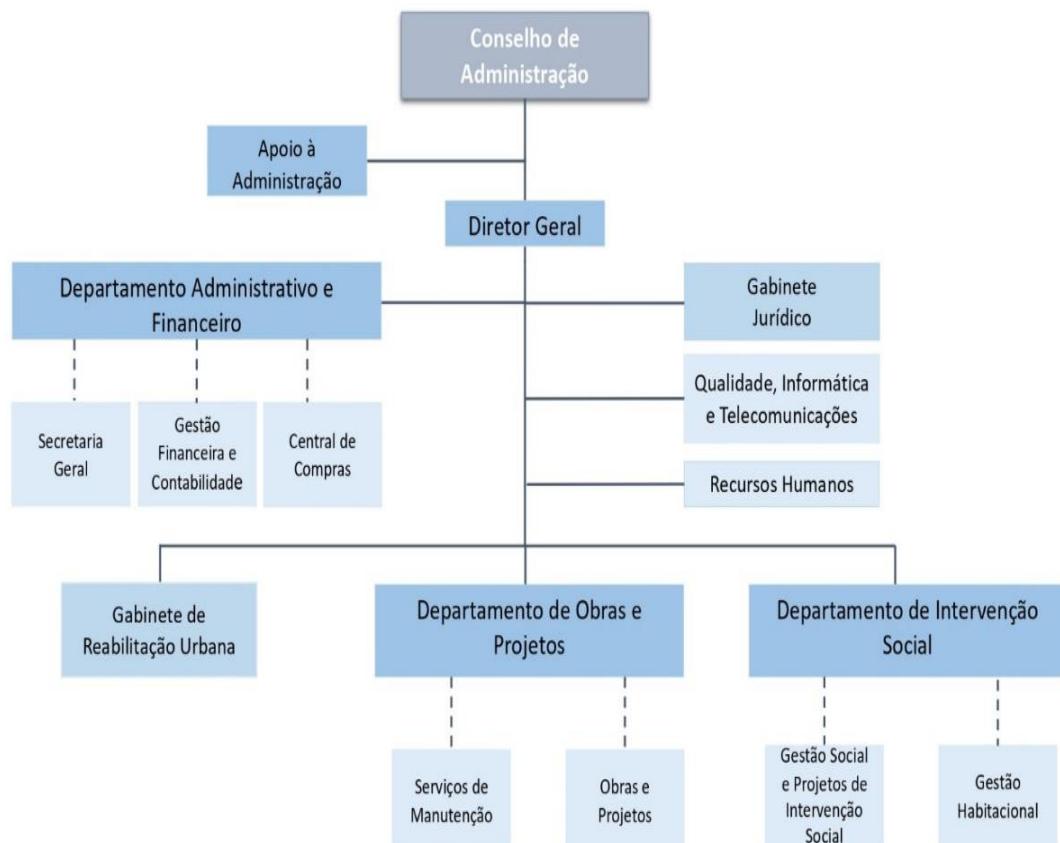
Anexos



ANEXO I

ORGANOGRAMA DA MACROESTRUTURA DA EMPRESA MUNICIPAL

Organograma – define as relações hierárquicas



**ANEXO II
MAPAS DE REGISTO DO RISCO**

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
GESTÃO GERAL	Ausência de de centralização dos procedimentos	3	2	6		Centralização do setor da contratação pública (para efeitos de elaboração de peças, instrução dos procedimentos, elaboração de contratos e publicitação, incluindo controle de limites ao abrigo do artº 113º do CCP)
	Desconformidades procedimentais (morosidade na elaboração e tramitação dos procedimentos, risco humano)	1	3	3		Estabelecer circuitos e procedimentos claramente definidos; Criação da figura do gestor do procedimento (desde a abertura do procedimento até à outorga do contrato); Implementação de Check List; Elaboração dos registos de «bad past performance» e verificação prévia à abertura de procedimentos; Definição e criação de regras para a classificação dos procedimentos
	Fracionamento indevido da necessidade / despesa	1	3	3		Planeamento atempado das necessidades; a) de modo a concentrar a contratação no mínimo de procedimentos; b) gestão adequada dos contratos plurianuais, de modo que a respetiva cessação coincida com o novo contrato na sequência de um novo procedimento.
	Ausência na Promoção da Concorrência	1	2	2		Estabelecimento de procedimentos que permitam alcançar escolha de fornecedores, nomeadamente através de consulta preliminar ao mercado.
	Incumprimento das regras sobre fundos disponíveis, compromissos plurianuais, etc (lei dos compromissos e pagamentos em atraso)	1	3	3	Controlo sistemático pelo DAF	Monitorização dos contratos; Criação do manual do gestor do contrato; Implementação de ferramentas de gestão dos contratos
	Conflito de interesses	2	3	6		Declarações de inexistência de conflitos de interesses subscritas por todos os intervenientes no procedimento, e renovadas em momento-chave do mesmo, bem como no âmbito da execução do contrato
PROCEDIMENTOS	Reduzida qualidade das peças do procedimento	2	2	4		Aprovação de procedimentos e respetivas minutas para cada uma das fases procedimentais.
	Escolha das entidades a convidar	1	2	2		Criação de um sistema prévio de verificação dos limites, com a inclusão obrigatória de informação na abertura do procedimento
	Reduzido uso das plataformas eletrónicas de contratação pública	2	2	4		Criação de um sistema de divulgação das contratações/adjudicações quando não sujeito a divulgação no portal base; Uso generalizado da plataforma eletrónica em sede de contratação

**ANEXO II
MAPAS DE REGISTO DO RISCO**

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
	Cumprimento dos limites do art.º 113º do CCP	2	3	6		Promover com regularidade consulta ao mercado, nomeadamente para obtenção de preços e soluções
	Especificações técnicas demasiado restritivas	1	2	2		Estabelecer expressamente a regra do “ou equivalente”, definindo como tal o que cumpra os requisitos legais – artigo 49-º CCP
	Recurso reiterado aos mesmos fornecedores	1	2	2		Promover com regularidade consulta ao mercado, nomeadamente para obtenção de preços e soluções
CONTRATAÇÃO	Falta ou insuficiência de fundamentação das decisões / atos, v.g:	1	2	2		Reforço e robustecimento da fundamentação das decisões /atos Elaboração de Check List Uniformização das peças do procedimento Criação de regras internas para efeitos de redução ou dispensa do contrato a escrito.
	a) Decisão de contratar;	1	2	2		
	b) Escolha do procedimento;	1	2	2		
	c) Estimativa do valor do contrato e preço base	1	2	2		
	d) Dispensa de redução a escrito do contrato de adjudicação	1	2	2		
	Falta de qualidade dos fornecedores e dos fornecimentos (procedimentos não concorrenciais)	2	2	4		Criação de sistemas de avaliação da performance em anteriores contratações
JURI DO PROCEDIMENTO	Conflito de interesses	1	2	2	Declaração de conflitos subscrita por cada elemento do juri, incluindo suplentes	Em caso de conflito de interesses solicitar a substituição
	Existência de favoritismo na contratação	1	3	3		Efetiva participação de todos os membros do Júri na avaliação das propostas, Criação de um manual de boas práticas do juri que determine comportamentos a adotar junto dos concorrentes ou convidados na fase pré contratual, bem como as regras relativas ao respetivo funcionamento, impedimentos que possam surgir, e a forma da respetiva formação. Fixar regras em procedimentos mais complexos de participação externa de jurados. Pool de Júris em função de cada procedimento.
	Não deteção de erros e omissões nas peças do procedimento	1	3	3		Criação de regras internas para a revisão dos projetos

**ANEXO II
MAPAS DE REGISTO DO RISCO**

CONTRATAÇÃO PÚBLICA						
ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
FORMAÇÃO DO CONTRATO EM ESPECIAL	Existência de candidatos / concorrentes em situação de impedimento	1	3	3		Na análise e avaliação das propostas, mencionar expressamente a (in)existência de indícios relativos a situações que possam configurar impedimentos ou práticas restritivas da concorrência
	Não deteção de causas de exclusão das propostas	1	3	3		Analisar pormenorizadamente as propostas e todos os documentos que as compõem, independentemente do tipo de procedimento mediante inclusão obrigatória de mapa/check list de verificação de todas estas condições
	Aplicação incorreta do critério de adjudicação / modelo de avaliação das propostas	1	3	3		Analisar e testar previamente a aplicação do critério de adjudicação / modelo de avaliação das propostas
FASE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	Ausência de acompanhamento / controlo da execução física e financeira dos contratos	1	2	2	Verificação pelo DAF da prévia publicação aquando do pagamento	Criação de regras internas para a publicitação e respetiva responsabilização
	Elevado volume de trabalhos complementares	1	2	2		Criar regras relativamente à revisão dos projetos, que não se enquadrem nas obrigações legais previstas para este fim.
	Incumprimento Contratual	2	3	6		Criação de regras e modelos internos de acompanhamento da execução do contrato em função do tipo de contrato e respetiva complexidade. Aplicação efetiva das penalidades previstas no contrato.
	Inexistência de mecanismos de avaliação ex post sobre os resultados da contratação á luz do interesse público e sobre o desempenho dos fornecedores	1	3	3		Alargamento da avaliação de fornecedores aos grandes contratos e nos contratos sujeitos a renovação antes da respetiva ocorrência
GESTOR DO CONTRATO	Falta de conhecimentos técnicos necessários ao exercício das funções	1	2	2		Propor à entidade empregadora a frequência de ações de formação destinadas a adquirir / robustecer os seus conhecimentos técnicos
	Conflito de interesses	1	3	3		Declarações de inexistência de conflito de interesses subscritas após a nomeação que assegura em caso de conflito superveniente a respetiva substituição
	Falta de acompanhamento da execução do contrato	1	3	3		Densificação do regime aplicável ao Gestor do Contrato em função da complexidade do contrato a executar (e.g. nomeações, funções, métricas, parâmetros a avaliar, etc...); Elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos que permitam, vg., - Medir níveis de desempenho do cocontratante, bem como a execução financeira, técnica e material do contrato; Adotar regras previstas no manual do gestor em elaboração.

GABINETE DE GESTAO SOCIAL E HABITACIONAL

ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
ATRIBUIÇÃO DE HABITAÇÃO/ CONTROLO INTERNO	Atribuição indevida do benefício (habitação) ao nível do cumprimento do regulamento	1	3	3	Utilização da grelha de avaliação dos pedidos de habitação nos termos do regulamento	Auditorias regulares
	Situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo de concessão do benefício e de eventual corrupção entre os mesmos	1	3	3	Processos validados por 2 a 3 técnicos	Cumprimento do Código de Conduta e Ética
	Conflito de interesses	1	3	3	Dupla validação	Declarações de inexistência de conflito de interesses subscritas após a nomeação que assegura em caso de conflito superveniente a respetiva substituição
	Situações de favoritismo injustificado por determinado beneficiário	1	3	3	Publicitação de listagens públicas de graduação dos pedidos de habitação	Auditorias regulares
PROCEDIMENTOS FORMAIS (PMAA)	Não existência de gestor do processo	1	1	1		Auditorias regulares de forma a confirmar a boa condução do processo
	Não publicitação da decisão/deliberação	3	1	3	Cumprimento do regulamento	Publicitação de listagem trimestral

GABINETE JURÍDICO

ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
EMITIR PARECERES JURIDICOS, ELABORAR PROJETOS DE REGULAMENTOS	Parcialidade / favorecimento	1	2	2	Duplo grau de decisão	Divulgação interna dos pareceres mais inovadores
	conflito de interesses	1	2	2	Apresentação de excusa, ou suspeição (CPA)	Cumprimento do Código de Conduta e Ética
ASSEGURAR O SERVIÇO JURIDICO NECESSÁRIO PARA PROSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DA EMPRESA	Parcialidade / favorecimento	1	2	2	Duplo grau de decisão	Formação permanente e adequada às exigências
	Falta de informação fidedigna	1	3	3	Reuniões formais e informais com os serviços Acompanhamento da elaboração das informações submetidas ao C.A.	Maior envolvimento e participação do gabinete Jurídico na tomada de decisões
REPRESENTAÇÃO CONTENTENCIOSO	Incumprimento de prazos	1	2	2	Controlo inicial de prazos e fixação de limites para a apresentação das peças em prazo inferior ao prazo legal	Agilização da informação necessária a fornecer ao Gabinete Jurídico pelos restantes departamentos ; Definição de fluxos de procedimento, com o estabelecimento de tempos de resposta
	conflito de interesses	1	2	2	Exclusividade Sujeição ao código deontológico da Ordem dos Advogados	

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
ATENDIMENTO DOS MUNICÍPIES LOJA/TESOURARIA	Registo indevido de recebimento de rendas	1	3	3	Várias confirmações sobre o mesmo registo; Impossibilidade de alterações.	Auditorias regulares de forma a confirmar a boa condução dos processos
	Impossibilidade de recebimento de rendas por falta de sistema	1	2	2	Existência de alternativas de meios de pagamento das rendas	
CORRESPONDÊNCIA /EXPEDIENTE	Deterioração do arquivo e eliminação dos documentos/processos	1	3	3	Existência de contrato com empresa externa devidamente certificada	Implementação (reengenharia dos processos digitais) de arquivo digital
	Inexistência de IT para o Arquivo e/ou eliminação de documentos dos processos	3	2	6		Criar manual de procedimentos
ECONOMATO	Inexistência de requisições internas de economato	3	1	3		Implementação de um formulário para requisição de material
GESTÃO PATRIMONIAL	Regulamento de utilização de viaturas da MH, desatualizado	1	3	3		Em atualização

RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Critérios de recrutamento e seleção pouco definidos	1	2	2	Participação de diversos intervenientes no processo de recrutamento, superior hierárquico do serviço com a necessidade de contratar, Recursos Humanos, Diretor-Geral e Conselho de Administração.	Definição prévia de critérios objetivos claros e mensuráveis, que assegurem os princípios de equidade, igualdade, imparcialidade e justiça
	Favorecimento por inexistência de Conflito de interesses	1	2	2	Processo de seleção com vários intervenientes	Cumprimento do Código de Conduta e Ética
	Possibilidade de divergência entre o perfil e competências do candidato e as funções a desempenhar	1	2	2	As necessidades de contratação são devidamente identificadas no mapa de pessoal anual	Atualizar o formulário da descrição de funções, competências e definição do perfil para eventual ocupação de cargo
PROCESSAMENTO DE REMUNERAÇÕES E ABONOS	Pagamentos indevidos	1	3	3	Existência de sistema informático de gestão de assiduidade	Auditoria Regulares Cumprimento do Código de Conduta e Ética
PROCESSO DE ESTÁGIO	Violação do dever de sigilo por parte do estagiário	1	2	2	Declaração de confidencialidade	Cumprimento do Código de Conduta e Ética

QUALIDADE, INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
GESTÃO DE EQUIPAMENTOS	Inexistência de histórico de intervenções	2	2	4		Introdução do sistema de registo através da implementação de Tickets
GESTÃO DOS DADOS IN FORMAÇÃO	Cumprimento do regulamento de Proteção de Dados	1	3	3	Registo das permissões; Gestão de acessos	Atualização do software informático da empresa; Auditorias do EPD
	Utilização indevida do Software	1	3	3		Implementação de auditorias regulares
	Perigo de perda/extravio dos dados	2	3	6		Armazenamento de Backups no exterior
	Apropriação ilegítima por terceiros de dados	2	3	6		Implementação de envio de cópias para a CMM
ACESSOS ÀS APLICAÇÕES	Acessos indevidos/quebra do sigilo/ fuga de informação	1	3	3		Atualização do software informático da empresa Cumprimento do Código de Conduta e Ética

GABINETE DE REABILITAÇÃO URBANA

ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
CONTROLO INTERNO VDNC VSSAE	Instrução e análise dos processos ao nível do cumprimento da legislação	1	2	2	Formação de partida; Atualização legislativa continua; Apoio do Gabinete Jurídico; Regularidade/constância dos processos; Concentração da gestão do procedimento num técnico com funções de coordenação	
	Situações indiciadoras de conluio/favoritismo injustificado por determinado beneficiário, pelos intervenientes nos processos	2	3	6		Auditorias internas regulares; Definição de fluxos de trabalho e identificação dos intervenientes em cada uma dessas fases em geral e em cada caso concreto.
	Conflitos de interesses	2	3	6		Declarações de inexistência de conflito de interesses subscritas por todos os intervenientes no procedimento Cumprimento do Código de Conduta e Ética
PROCEDIMENTOS VDNC VSSAE	Nomeação dos responsáveis de cada processo	1	2	2	Técnicos certificados e nomeados pelo CA	
	Conflitos de interesses	2	3	6		Declarações de inexistência de conflito de interesses subscritas por todos os intervenientes no procedimento Cumprimento do Código de Conduta e Ética
	Deficiente controlo dos procedimentos, comprometendo a eficiência dos processos	1	3	3		Formação contínua; Atualização dos procedimentos.
CONTROLO INTERNO / PROCEDIMENTOS EMISSÃO DE PARECERES PARA ATRIBUIÇÃO DE BENEFÍCIOS FISCAIS	Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos que podem conduzir a uma incorreta avaliação	1	3	3	Formação de partida; Atualização legislativa continua; Apoio do Gabinete Jurídico; Regularidade/constância dos processos; Concentração da gestão do procedimento num técnico com funções de coordenação	Fixação de parâmetros de avaliação
	Situações indiciadoras de conluio/favoritismo injustificado por determinado beneficiário, pelos intervenientes nos processos	2	3	6		Auditorias internas regulares; Definição de fluxos de trabalho e identificação dos intervenientes em cada uma dessas fases em geral e em cada caso concreto; Cumprimento do Código de Conduta e Ética
	Existência de apenas 1 técnico adstrito ao procedimento	2	3	6		Formação e afetação de novos colaboradores nesta área; Decisão verificada e confirmada por mais de um técnico.
	Conflitos de interesses	2	3	6		Declarações de inexistência de conflito de interesses subscritas por todos os intervenientes no procedimento Cumprimento do Código de Conduta e Ética

RISCOS TRANSVERSAIS

ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
ADMINISTRAÇÃO	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade	1	3	3		Revisão, aprovação, divulgação e implementação do Código de Conduta e Ética
	Conflito de interesses	1	3	3		Alargamento das declarações de inexistência de conflitos de interesses subscritas por todos os trabalhadores/as da MH
	Desconhecimento de atos ilícitos por falta de canal de denúncia	3	2	6		Implementação de canal de denúncias
	Violação dos princípios de legalidade, justiça, imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé	1	3	3		Cumprimento do Código de Conduta e Ética Alargamento das declarações de inexistência de conflitos de interesses subscritas por todos os trabalhadores/as da MH
SISTEMA DE GESTAO	Desadequação do sistema de gestão	1	2	2		Promoção da análise crítica do Sistema de Gestão da Qualidade com a realização de reuniões entre o grupo do SGQ, e os interlocutores dos outros departamentos/Gabinetes
	Falha na monitorização e avaliação da eficácia do sistema de gestão	2	2	4		Realização de auditorias; Formação/divulgação dos processos; Defenição das competências do gestor da qualidade; Nomeação do gestor do sistema de gestão da qualidade por departamento /divisão/processo
AVALIAÇÃO E GESTÃO DO RISCO	Falha da identificação, monitorização e infrações conexas	2	2	4		Nomeação do responsável pela implementação e gestão do plano
TRANSPARÊNCIA DOS SERVIÇOS	Informação desatualizada no sítio dedicado à transparência da empresa	1	2	2		Verificação periódica das informações; Nomeação de responsável
	Informação de difícil pesquisa/consulta no âmbito da transparência da empresa	2	2	4		Melhoria do Site e nomeação de responsável
	Incumprimento das exigências legais	1	2	2		Nomeação de responsável
	Violação do dever de sigilo/privacidade e possibilidade de ocorrência de danos nos direitos e liberdades das pessoas	2	3	6		Cumprimento do Código de Conduta e Ética; Implementação do Código de Conduta referente à proteção de dados pessoais Conclusão da atualização/elaboração de acordos de tratamento de Dados Pessoais

RISCOS TRANSVERSAIS

ATIVIDADE/ PROCEDIMENTOS	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	ESCALA DE RISCO			BOAS PRÁTICAS EXISTENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
		PO	GO	GR		
PROTEÇÃO DE DADOS	Violação do dever de sigilo/privacidade e possibilidade de ocorrência de danos nos direitos e liberdades das pessoas	2	3	6		Revisão de formulários para recolha da informação e estritamente necessária e exigida
	Recolha ilegítima de dados pessoais e violação dos princípios de proteção de dados pessoais	1	3	3		Cumprimento do Código de Conduta e Ética; Implementação do Código de Conduta referente à proteção de dados pessoais. Formação interna em RGPD
	Não comunicação de incidentes de violação de dados ao Encarregado de Proteção de Dados (EDP)	1	3	3		Aprovação e divulgação da Política de Gestão de Incidentes
	Incumprimento do disposto no RGPD com a não realização de avaliações de impacto de novas atividades e/ou a sua comunicação ao EPD	2	3	6		Levantamento de necessidades e elaborações de AIP Permanente contato (atempado) com o EPD
RECLAMAÇÕES	Replicações de reclamações pelo facto de existirem vários canais abertos ao reclamante	1	3	3		Centralização da gestão das reclamações
ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS	Violação dos deveres de isenção e imparcialidade, favorecimento	1	3	3		Cumprimento do Código de Conduta e Ética
	Conflito de interesses	1	3	3		Alargamento das declarações de inexistência de conflitos de interesses subscritas por todos os trabalhadores/as da MH

LEGENDA: Escala do Grau de Risco

1 a 2	Reduzido (definir ações se pertinente)
3 a 4	Moderado (definir ações ou monitorizar, se houver situações que ponham em causa a avaliação inicial)
6 a 9	Elevado (definir ações)