

# Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

DOMUSSOCIAL, EM

Disponível em: <https://www.domussocial.pt/informacao-legal/plano-de-prevencao-da-corrupcao>

## FICHA TÉCNICA

**Título:**

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS da DomusSocial, EM

**Editor:**

Gestão da Sustentabilidade e Inovação

**Data de Edição**

Maio de 2023

## Índice

ABREVIATURAS/ACRÓNIMOS.....	2
<b>1.</b> ENQUADRAMENTO.....	4
<b>2.</b> Estrutura Organizacional da DomusSocial, EM.....	6
2.1 Atribuições .....	6
2.2 Organograma.....	8
<b>3.</b> METODOLOGIA DEFINIÇÃO DE RISCO.....	9
3.1 Contexto .....	9
3.1.1. Competências Organizacionais.....	9
3.2 Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	10
3.2.1 Conceitos .....	10
3.3 Metodologia de definição do Risco de Corrupção e Infrações Conexas.....	12
<b>4.</b> LEVANTAMENTO DE RISCOS.....	13
<b>5.</b> IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO.....	38
5.1 Aprovação E Divulgação .....	39
5.2 Acompanhamento E Avaliação Do Plano.....	39

## Índice de Figuras

Figura 1 - Organograma DomusSocial, EM.....	8
---	---

## Índice de Quadros

Quadro 1 - Matriz de Risco .....	12
Quadro 2 - Áreas de Atuação X Grau de Risco .....	14
Quadro 3 - Responsáveis e Funções.....	38

## ABREVIATURAS/ACRÓNIMOS

DomusSocial, EM – CMPH - Domus Social - Empresa de Habitação e Manutenção do Município do Porto, EM

CA – Conselho de Administração da CMPH – Domus Social

### Direções e Coordenações:

DAGSI – Direção Atendimento Geral e Sistemas de Informação

DF – Direção Financeira

DGPH – Direção de Gestão do Parque Habitacional

DPO – Direção de Projeto e Obras

DMAN- Direção Manutenção

GJ – Direção Jurídica

GA – Gestão Administrativa

GCI – Gestão de Comunicação

GC – Gestão de Condomínios

GCPA – Gestão de Contratação Pública e Aprovisionamento

GEP – Gestão de Estudos e Planeamento

GA- Gestão Arquivo

GIM – Gabinete do Inquilino Municipal

GO – Gestão de Ocupações

GPF – Gestão Processual e Fiscalização

GP – Gestão de Projeto

GPCC- Gestão de Pós-Construção e Cadastro

GSI- Gestão Sustentabilidade e Inovação

GP – Gestão Pessoas

GC- Gestão Comunicação

### Município do Porto:

Câmara Municipal do Porto

AMP- Assembleia Municipal do Porto

### Direções, Departamentos e Unidades de Missão:

BSB – Batalhão de Sapadores Bombeiros

DMC – Direção Municipal da Cultura

DME – Direção Municipal de Educação

DMFP – Direção Municipal de Finanças e Património

DMMT – Direção Municipal de Mobilidade e Transportes

DMP – Direção Municipal da Presidência

DMU – Direção Municipal de Urbanismo

DMCS – Departamento Municipal de Coesão Social

DMEVGI – Departamento Municipal de Espaços Verdes e Gestão de Infraestruturas

DMF – Departamento Municipal de Fiscalização

DMPGA – Departamento Municipal de Planeamento e Gestão Ambiental

DMFOP – Divisão Municipal de Fiscalização de Obras Particulares

DMFSS – Divisão Municipal de Fiscalização, de Segurança e Salubridade de Edificações

GGFEIF – Gabinete de Gestão de Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamento

## 1. ENQUADRAMENTO

No seguimento dos vários instrumentos jurídicos contra a corrupção que têm surgido nos últimos anos, foi criada, em 2008, uma entidade administrativa independente, de âmbito nacional, a funcionar junto do Tribunal de Contas, denominada por Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de acordo com a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, com o intuito de promover a difusão dos valores da integridade, probidade, transparência e responsabilidade.

No âmbito da sua atuação, destacam-se, em especial:

- a) A Recomendação aprovada em 1 de julho de 2009 (Recomendação 1/2009), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, na qual se estabelece que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”;
- b) A Recomendação aprovada em 7 de abril de 2010 (Recomendação 1/2010), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2010, na qual se estabelece a obrigatoriedade de publicitar os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- c) A Recomendação aprovada em 1 de julho de 2015 (Recomendação 3/2015), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015, na qual se estabelece que em resultado de um processo de análise e reflexão internas das entidades destinatárias da ação do CPC, devem os planos elaborados por essas mesmas entidades identificar, de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas;
- d) A Recomendação aprovada em 2 de outubro de 2019 (Recomendação 4/2019), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 2 de dezembro de 2019, na qual se estabelecem medidas de prevenção de riscos na contratação pública e, por fim;
- e) A Recomendação aprovada em 8 de janeiro de 2020 (Recomendação 3/2020), publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 17 de julho de 2020, na qual se estabelecem, entre outras, medidas de mitigação sobre o risco de ocorrência de situações de conflitos de interesses no setor público e sua adequada gestão.
- f) O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC). O MENAC vem substituir o Conselho de Prevenção da Corrupção, que funcionava junto do Tribunal de

Contas, e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção, na sequência da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024 aprovada pelo Governo em março de 2021, cujo regime sancionatório se aplica a partir de 7/06/2023.

A presente revisão do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) resulta do envolvimento de todas as áreas da CMPH - Domus Social - Empresa de Habitação e Manutenção do Município do Porto, EM, e pretende identificar as principais atividades de risco, nas diversas vertentes, enfatizando o risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como os responsáveis envolvidos na gestão do Plano.

Neste sentido, a empresa, no âmbito Sistema de Gestão e Controlo da sua atividade, adota as medidas adequadas para proteger o interesse público, nomeadamente, em relação à forma como são despendidos os recursos públicos, e o cumprimento das leis e normas aplicáveis, em especial no que respeita à prevenção, deteção e correção de fraudes, corrupção, conflito de interesses.

A revisão do “Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, da Domus Social, coincide no tempo, com a criação do MENAC, que visa exercer as funções de iniciativa, controlo e sanção. Assim, torna-se vinculativo a adoção por todas as entidades públicas e privadas com mais de 50 trabalhadores de um programa de *compliance*, que inclui “a elaboração de um plano de prevenção da corrupção, a aprovação de um código de conduta, a disponibilização de um canal de denúncia, a realização de um programa de formação, a designação de um responsável independente pelo cumprimento normativo e a aplicação de sanções para o respetivo incumprimento”. O PGRCIC é revisto a cada 3 anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que assim o justifique. A execução do PGRCIC está sujeita a controlo, nos seguintes termos:

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

Tratando-se o PGRCIC de um instrumento fundamental para a prática da boa gestão e que contribui para minimizar os riscos de corrupção e outros que decorram da gestão de recursos públicos, pretende-se que seja um documento dinâmico, abrangente e inclusivo. Deste modo, a intervenção das unidades orgânicas foi essencial para identificar, evitar ou combater eficazmente qualquer situação potenciadora de risco de corrupção e infração conexa que possa existir na empresa.

## 2. Estrutura Organizacional da DomusSocial, EM

A DomusSocial, EM é uma empresa local, criada pela Lei Nº 50/2012 de 31 de Agosto, e tem por objeto social a “(...) promoção do desenvolvimento da cidade do Porto na área da habitação, compreendendo a gestão do parque de habitação pública municipal de interesse social, independentemente do regime de ocupação e natureza das rendas devidas, a manutenção e conservação de todo o património imobiliário, equipamentos e infraestruturas municipais” nomeadamente o Parque Escolar Público Municipal (jardins de infância e escolas do ensino básico) e os designados Outros Edifícios Públicos Municipais que compreendem os edifícios com valências culturais (arquivos, bibliotecas, museus, teatros) e administrativas / institucionais. Os seus estatutos contemplam, ainda “(...) a elaboração, desenvolvimento e implementação de projetos na área social”.

### 2.1 Atribuições

Para “a promoção do desenvolvimento da cidade do Porto na área da habitação”, a DomusSocial, EM orienta-se estrategicamente a partir da(s) política(s) de habitação definidas pela Câmara Municipal do Porto (CMP), as quais constituem o quadro de referência que molda a sua atuação. A prossecução deste desiderato inclui, designadamente: Aquisição, promoção, gestão, construção, reabilitação e renovação do parque habitacional do Município do Porto (MP) destinado a habitação de interesse social;

Fomento e a execução de programas de habitação a custos controlados;

Implementação e concretização de programas de reabilitação, renovação ou reconstrução de habitações degradadas destinadas a habitação de interesse social;

Intervenção para melhoria do espaço público envolvente e a modernização das infraestruturas urbanas que conheçam uma conexão material com a função habitacional destinada a habitação de interesse social.”

A concretização do objeto social da empresa compreende, particularmente, três eixos. O primeiro refere-se à “(...) gestão do parque de habitação pública municipal de interesse social” e “abrange, designadamente, as funções de:

Regulamentar, organizar e executar os processos de aquisição, atribuição, alienação e cessação da ocupação de prédios e frações habitacionais e não habitacionais, compreendidas no parque habitacional destinado a habitação de interesse social;

Assegurar a correta ocupação de todos os espaços;

Executar todo o processo administrativo de cobrança de rendas e outros quantitativos que sejam devidos;

Elaborar propostas de atualização de taxas e rendas;

Assegurar a ligação com as entidades promotoras e gestoras de habitação de interesse social.”

O segundo destes eixos é cumprido assegurando “(...) a manutenção e conservação, ..., de todos os edifícios, equipamentos instalações e infraestruturas, integrados no domínio público e privado cuja gestão seja do Município

do Porto [MP]” através das orientações definidas pelo acionista único (e pelos diferentes atores que constituem o universo camarário).

Por último, o objeto social da empresa é também observado pela “(...) a elaboração, desenvolvimento e implementação de projetos na área social e compreende:

O apoio a projetos e ao desenvolvimento e manutenção de equipamentos que tenham por fim a promoção social e da qualidade de vida dos inquilinos municipais;

A elaboração, desenvolvimento e/ou apoio a projetos no domínio social e sociocultural.”

A ação de âmbito social pretende, muito particularmente, obter resultados de impacto positivo na população residente em habitação de interesse social.

Cabe, pois, a esta empresa municipal contribuir para o desenvolvimento do Porto, executando as políticas públicas de habitação definidas pelo MP, promovendo o seu desenvolvimento económico, ambiental e reforçando a sua coesão social.

A DomusSocial, EM tem, pois, por missão, entre outras, gerir a utilização, manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios públicos (habitacionais e não habitacionais) do MP que lhe está atribuída contratualmente.

Esse património é essencialmente formado por imóveis que englobam:

Parque de Habitação Pública Municipal, constituído por 565 edifícios com 12.394 fogos, constituintes da clássica designação “bairros de habitação social”, acrescido de 260 edifícios dispersos pela cidade com 560 fogos relativos às denominadas Casas do Património, do ex - Comissariado para a Renovação da Área Ribeira - Barredo - Centro Histórico (ex – CRUARB - CH) e da ex - Fundação para o Desenvolvimento da Zona Histórica do Porto (ex - FDZHP);

Parque de Equipamentos Públicos Municipais, constituído por 150 edifícios repartidos da seguinte forma:

Parque Escolar Público Municipal (Creches, Jardins de Infância e Escolas do Ensino Básico) constituído por 48 edifícios, aos quais acresce a manutenção de 16 edifícios escolares, provenientes do processo de descentralização do estado.

Outros Edifícios Públicos Municipais constituído por 86 edifícios, essencialmente, representados por equipamentos de índole cultural e administrativa / institucional.

A DomusSocial, EM assegura assim a gestão, manutenção e conservação do Parque de Habitação Pública Municipal constituído, como vimos, por cerca de 13.000 fogos e onde residem aproximadamente cerca de 30.000 pessoas, procurando assegurar a sua ocupação e correta utilização, a par de todas as ações de manutenção preventiva e reativa. Esta atividade é integralmente financiada por receitas próprias, provenientes da ocupação das habitações. É ainda subscrito com o MP, detentor da totalidade do capital social da empresa, um Contrato de Manutenção de Equipamentos, Edifícios e Infraestruturas (abreviadamente designado por Contrato de Mandato) que enquadra toda a atividade de manutenção corrente e reativa no conjunto dos restantes edifícios municipais, nomeadamente no Parque Escolar Público Municipal e nos designados Outros Edifícios Públicos Municipais. Ainda no âmbito deste contrato são asseguradas todas as ações de “grande reabilitação” dos bairros de habitação social municipal. O financiamento das ações enquadradas neste contrato é suportado pelo MP.

## 2.2 Organograma

A DomusSocial, EM encontra-se estruturada de acordo com o seguinte organograma:



Figura 1 - Organograma DomusSocial, EM

Neste contexto organizacional, os/as Dirigentes contam nas suas equipas com capital humano adequado para assegurar o cumprimento dos objetivos, definidos em cascata pelas várias unidades orgânicas da empresa. Na respetiva área de atuação, uma interação e articulação segregadas entre equipas e a uniformização de práticas, em coordenação com as respetivas Lideranças e sob a sua direta responsabilidade.

A definição de objetivos estratégicos pelo Conselho de Administração e o alinhamento das diferentes áreas, com os objetivos traçados, permite alcançar um compromisso transversal e melhorar a gestão e eficiência na afetação de recursos em função das necessidades e prioridades e uma maior complementaridade entre áreas.



## 3. METODOLOGIA DEFINIÇÃO DE RISCO

### 3.1 Contexto

A empresa elaborou, em 2009, um plano estratégico destinado a identificar e implementar na organização medidas de boas práticas, com identificação de riscos inerentes à atividade e de ações, procedimentos ou orientações destinadas a incrementar a eficácia e a eficiência da organização, a motivação e bem-estar interno e a impedir a ocorrência de fenómenos de corrupção ou de infrações conexas.

Esse plano resultou de um diagnóstico exaustivo e destinou-se a contribuir para o desenvolvimento de uma atividade pública cada vez mais transparente e, correlativamente, mais eficiente. O referido plano foi oportunamente remetido para o Conselho de Prevenção da Corrupção, a funcionar junto do Tribunal de Contas.

Desde 2009 que a empresa vem promovendo a implementação das medidas desenhadas no referido plano, sinalizando periodicamente aquelas que iam sendo concretizadas, bem como o estado de execução daquelas que exigiram uma reflexão mais demorada ou implicaram processos de implementação organizacional adicional. Os relatórios de acompanhamento foram também sendo encaminhados para conhecimento do Conselho de Prevenção da Corrupção.

A estratégia de boas práticas, gestão de riscos e prevenção de corrupção e infrações conexas encontra-se, na presente data, totalmente implementada, encontrando-se todas as medidas ali identificadas em plena operação.

Consolidadas que estão as medidas organizativas, de gestão de processos, de conduta e transparência preconizadas no referido plano, a Domus Social mantém-se permanentemente vigilante relativamente aos resultados delas decorrentes, atuando continuamente na identificação, no desenho e na concretização de oportunidades de melhoria, quer no contexto de ações de auditoria, internas e externas, quer no âmbito da análise e discussão interna dos processos de trabalho em curso e dos resultados periódicos deles decorrentes que ocorre trimestralmente e que envolve todas as funções de chefia.

Por via das responsabilidades que lhe estão atribuídas em matéria de gestão, acompanhamento e execução do Orçamento, decorrentes do modelo de gestão adotado pelo MP, compete, desde logo, à DomusSocial, EM, assegurar o princípio da segregação de funções, ao nível de cada investimento, nomeadamente, ao nível dos responsáveis pela sua contratualização, acompanhamento da execução. A Direção Financeira, que se encontra na dependência direta da Administração da empresa, é responsável pelo controlo, preparação e emissão de pedidos de pagamento e respetivos relatórios de gestão a remeter ao MP.

#### 3.1.1. Competências Organizacionais

No sentido de adotar medidas adequadas a proteger os interesses financeiros do erário público e assegurar que o contratualizado com MP cumpre com o direito nacional e o direito da União Europeia aplicáveis, em especial no que respeita à prevenção, deteção e correção de situações de fraude, corrupção e conflitos de interesses, são estabelecidas as competências e responsabilidades estatutárias à Domus Social, de acordo com a Lei n.º 50/2012, de

31 de agosto, diploma que aprovou o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais. Ao constituir parte integrante do setor empresarial local, a empresa está compreendida no setor público empresarial, cujos princípios e regras aplicáveis estão hoje vertidos no Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro e que são escrupulosamente cumpridos.

## 3.2 Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

### 3.2.1 Conceitos

Previamente à identificação dos riscos por atividade e das correspondentes medidas de prevenção, importa referir o enquadramento conceptual dos principais conceitos envolvidos.

Assim:

- I. **Risco:** situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional e gestão de risco como processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades da unidade, com o objetivo de ser atingida uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma de gestão de riscos, Federation of European Risk Management Associations - FERMA 2003).
- II. **Corrupção:** Prática de um qualquer ato ou omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro (artigo 372.º do Código Penal).

#### Infrações conexas:

- I. **Conflito de interesses:** Qualquer situação em que um agente público, por força das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares, seus ou de terceiros e, que por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício das funções públicas (Recomendação N.º 3/2020, CPC);
- II. **Tráfico de influência:** Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (Artigo 335.º do Código Penal);

- III. **Peculato:** Conduta do funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (Artigo 375.º, n.º 1, do Código Penal);
- IV. **Concussão:** Conduta do funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto dela decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, pág. 11/25 nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (Artigo 379.º do Código Penal);
- V. **Suborno:** é a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais (Artigo 363.º do Código Penal);
- VI. **Participação económica em negócio:** Comportamento do funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, de administrar, fiscalizar, defender ou realizar Infrações Conexas (Artigo 377.º do Código Penal); **Abuso de Poder:** é o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes (Artigo 382.º do Código Penal).

Tendo em conta os recursos colocados à disposição da Domus Social, nomeadamente de candidaturas a Fundos Europeus, importa ter também presentes os seguintes conceitos:

- I. **Irregularidade:** Qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida.
- II. **Fraude:** Ato ou omissão intencionais relativos: à utilização ou apresentação de declarações ou documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevidos de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta; à não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica que produza o mesmo efeito; ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos; o carácter intencional

imputável ao agente que pratica o ato ou a omissão é o que distingue o conceito de Fraude ou de Irregularidade.

### 3.3 Metodologia de definição do Risco de Corrupção e Infrações Conexas

A metodologia para o levantamento de riscos de corrupção e infrações conexas adotada obedeceu a várias etapas, que implicaram a participação e análise dos riscos potenciais identificados e a sua caracterização consoante o grau de risco.

A gestão do risco engloba todos os domínios de atividade da empresa, nomeadamente a tomada de decisão estratégica, o planeamento das atividades, a eficácia e eficiência operacionais, a proteção de bens e da informação, a continuidade das atividades, a gestão das Pessoas e a comunicação interna e externa, como o exposto nos itens anteriores. A gestão dos riscos relacionados com a corrupção e infrações conexas é desenvolvida com o objetivo de criar valor acrescentado, através da gestão e do controle das incertezas e ameaças que podem afetar os objetivos da organização, numa perspetiva de continuidade em segurança da atividade.

Assim, com base na legislação aplicável e na literatura disponibilizada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPR), os riscos equacionam-se em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir, tendo a probabilidade e o impacto previsível sido classificados como: Alta, Média ou Baixa<sup>1</sup>.

O nível do risco foi avaliado com base no cruzamento da sua probabilidade e impacte, como consta na matriz de nível de risco (Quadro 1). Assim, o nível do risco pode ser classificado como: Fraco, Moderado e Elevado.

Quadro 1 - Matriz de Risco

		GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)		
		BAIXA	MÉDIA	ALTA
PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA (PO)	BAIXA	FRACO	FRACO	MODERADO
	MÉDIA	FRACO	MODERADO	ELEVADO
	ALTA	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO

<sup>1</sup> Guião para Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Conselho de Prevenção da Corrupção – setembro 2009

## 4. LEVANTAMENTO DE RISCOS

Tal como já foi referido, o processo de levantamento e identificação dos riscos passou, numa primeira fase, por coligir os riscos, já identificados pelas diferentes áreas relativamente às atividades com potencial grau de risco de corrupção ou infrações conexas, vertidas na matriz de identificação de riscos da vertente da Qualidade (Matriz de Riscos e Oportunidades), cujo Grau de Risco (GR) de cada situação - preenchido de acordo com as cores e resultado previsto no Quadro 1 – Grau de Risco, calculada pelo cruzamento da Probabilidade de Ocorrência (PO) X Impacto Previsível (IP), a classificação do grau de risco foi preenchida pelos responsáveis das unidades orgânicas, o que permite um acompanhamento mais atento, e práticas de gestão que visem a mitigação dos riscos e a eliminação das situações que os potenciem.

Neste contexto, paralelamente à identificação, foram elencadas medidas de prevenção e/ou mitigação dos referidos riscos de corrupção e infração conexa, propondo-se a sua aplicação específica por cada unidade orgânica, face a cada situação de risco identificada.

Posteriormente, numa segunda fase, o documento foi remetido a cada área, para, de forma participada, todos poderem analisar e remeter os respetivos contributos.

Depois de recolhidos os contributos e consolidada a informação, o documento foi devolvido às unidades orgânicas, para validação final. A terceira fase, passou pela submissão do Plano à aprovação do Conselho de Administração, e à aplicação das medidas de prevenção e de mitigação dos riscos e respetiva monitorização aí previstas.

Apresenta-se a seguir o Quadro 2, com a identificação dos processos suscetíveis de geração de riscos por áreas funcionais e respetivas atividades\*.

\*Apenas são evidenciadas as áreas de atuação

Quadro 2 - Áreas de Atuação X Grau de Risco

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível Risco		
Conselho de Administração (Gestão Domus Social)	Aprovação dos objetivos e políticas de gestão estratégica, alinhados com as orientações do MP	Fragilidades na articulação com o Município do Porto	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoção de práticas de <i>Compliance</i></li> <li>• Prestação de contas periódicas ao MP;</li> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Validação de conformidade legal dos procedimentos de contratação pública pela DJ e serviços externos de assessoria jurídica</li> <li>• Tribunal de Contas</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções.</li> <li>• Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão e monitorização pela Administração do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções.</li> </ul>
	Relatório e contas anuais, relatório de sustentabilidade, relatórios financeiros e orçamentos	Legislação muitas vezes, complexa e vasta, o que potencia o risco de irregularidades na tomada de decisões	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorias externas, nomeadamente da Direção Auditoria do MP</li> <li>• Instrumentos de Gestão Previsional submetidos à aprovação da CMP e da Assembleia Municipal</li> <li>• Relatório e Contas submetido à aprovação da CMP e da Assembleia Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforço da assessoria jurídica interna e externa</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização permanente da segregação de funções na empresa;</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Fiscalização do Conselho Fiscal e do Revisor Oficial de Contas</li> <li>• Canal de Denúncias</li> <li>• Tribunal de Contas</li> </ul>	
Perceção de comunicação interna deficiente das decisões tomadas	Opacidade decisória	Média	Alta	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigor e Integridade, na informação produzida e divulgada;</li> <li>• Clareza nas comunicações sobre as várias temáticas que impactam com os trabalhadores</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoção de fóruns de reflexão e debate, aos mais diversos níveis da empresa, sobre temas laborais</li> </ul>

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco		
Direção Gestão do Parque Habitacional	Concessão de habitações	Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos condicionada a um resultado pré-definido	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Automatização do Processo através de uma plataforma informática</li> <li>• Monitorização online das atividades/tarefa do Processo</li> <li>• Reuniões periódicas de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>
	Transmissão da titularidade e transferência de fogos	Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos condicionada a um resultado pré-definido	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Automatização do Processo através de uma plataforma informática</li> <li>• Monitorização online das atividades/tarefa do Processo</li> <li>• Reuniões periódicas de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>



Avaliar as situações de fiscalização no âmbito da ocupação e da vacatura de fogos municipais	Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos condicionada a um resultado pré-definido	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Automatização do Processo através de uma plataforma informática</li> <li>• Monitorização online das atividades/tarefa do Processo</li> <li>• Reuniões periódicas de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>
Avaliar a instrução de procedimentos de resolução dos contratos de arrendamento, em caso de incumprimento dos titulares do arrendamento	Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos condicionada a um resultado pré-definido	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Automatização do Processo através de uma plataforma informática</li> <li>• Monitorização online das atividades/tarefa do Processo</li> <li>• Reuniões periódicas de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>

<p>Diligenciar a aplicação de taxas, rendas ou outros quantitativos devidos pela ocupação dos fogos municipais de acordo com a legislação aplicável e as deliberações e aprovações municipais</p>	<p>Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos condicionada a um resultado pré-definido</p>	<p>Baixa</p>	<p>Média</p>	<p>Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Automatização do Processo através de uma plataforma informática</li> <li>• Monitorização online das atividades/tarefa do Processo</li> <li>• Reuniões periódicas de equipa (análise de desempenho e adoção de medidas de melhoria)</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>
---	---	--------------	--------------	-----------------	--	---

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco		
Direção de Projetos e Obras	Elabora e propõe abertura de procedimentos concursais	Insuficiente justificação do tipo de procedimento adotado quando restritivo da concorrência Conflito de interesses	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Informatização dos procedimentos concursais</li> <li>• Assessoria jurídica (interna e/ou externa), ajustada e adequada, aos Gestores de Contrato, para permitir um acompanhamento e gestão de contrato com eficácia e desempenho apropriado;</li> <li>• Reuniões semanais de reflexão e monitorização das equipas que integram os Processos</li> <li>• Garantir Seguro de Responsabilidade Civil para o Gestor de Contrato, conforme Orientação Técnica do IMPIC de 18 de dezembro de 2019</li> <li>• Tribunal de Contas</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>
	Monitoriza a gestão física e financeira do contrato (projeto ou obra)	Utilização indevida de informação para benefício próprio ou de terceiros Manipulação de informação no âmbito da intervenção ao nível do processo, com vista ao favorecimento de um ou mais intervenientes	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Formações contínuas especializadas e adequadas à complexidade da função do Gestor de Contrato;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externa</li> <li>• Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoria jurídica (interna e/ou externa), ajustada e adequada, aos Gestores de Contrato, para permitir um acompanhamento e gestão de contrato com eficácia e desempenho apropriado</li> <li>Tribunal de Contas</li> <li>Canal de denúncias</li> </ul>	(análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)
Acompanha no local os projetos aprovados de acordo com os respetivos planos de controlo	Utilização indevida de informação para benefício próprio ou de terceiros  Manipulação de informação no âmbito da execução dos trabalhos com vista o favorecimento de um ou mais intervenientes	Média	Alta	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno</li> <li>Formações contínuas especializadas e adequadas à complexidade da função do Gestor de Contrato.</li> <li>Garantir a assessoria jurídica (interna e/ou externa), ajustada e adequada, aos Gestores de Contrato, para permitir um acompanhamento e gestão de contrato com eficácia e desempenho apropriado</li> <li>Tribunal de Contas</li> <li>Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externa</li> <li>Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>	
Acompanha a execução financeira e física dos projetos até ao encerramento	Manipulação de informação no âmbito da centralização e coordenação do processo de notificação e reporte  Ao longo do ano pode existir eventual impacto do enviesamento dos resultados.	Média	Alta	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>Formações contínuas especializadas e adequadas à complexidade da função do Gestor de Contrato</li> <li>Garantir assessoria (interna e/ou externa), ajustada e adequada às</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externa</li> <li>Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise</li> </ul>	

						necessidades dos Gestores de Contrato <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal de Contas</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	de eventuais desvios e medidas corretivas)
--	--	--	--	--	--	--	--

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível Risco		
Direção de Manutenção	Assegura a resposta a todas as solicitações de acordo com os níveis de serviço pré-estabelecidos aos edifícios de Habitação Pública Municipal, Parque Escolar e diversos Equipamentos Públicos Municipais	Utilização indevida de informação para benefício próprio ou de terceiros Conflitos de interesses Manipulação de informação no âmbito da intervenção favorecimento de um ou mais intervenientes	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Informatização do Processo desde a entrada do pedido até à sua execução, com registos de todas as fases dos pedidos de intervenção;</li> <li>• Reuniões semanais de reflexão e monitorização das equipas que integram os Processos</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>• Avaliação da satisfação dos serviços prestados</li> </ul>
	Manutenção de uma diversidade de equipamentos instalados nos edifícios de Habitação Pública Municipal, Parque Escolar e diversos Equipamentos Públicos Municipais	Utilização indevida de informação para benefício próprio ou de terceiros Manipulação de informação no âmbito da intervenção ao nível do processo, com vista o favorecimento de um ou mais intervenientes	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Planeamento anual de todas as intervenções de manutenção a realizar com recurso a prestadores internos e externos;</li> <li>• Reuniões semanais de reflexão e monitorização das equipas que integram os Processos</li> <li>• Monitorização e controlo dos serviços prestados com visitas de verificação no local</li> <li>• Tribunal de Contas</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>• Avaliação da satisfação dos serviços prestados</li> </ul>

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco		
Direção Financeira	Coadjuvar o Conselho de Administração no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas da gestão orçamental, financeira, económica e patrimonial	<p>Redução da qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão do CA</p> <p>Deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas</p>	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registo documental; Monitorização Interna de processos;</li> <li>Atuação submetida ao princípio da legalidade;</li> <li>Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>Segregação de funções;</li> <li>Código de Ética e Conduta</li> <li>Canal de denúncias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeção Geral de Finanças</li> <li>Inspeções DGAL</li> <li>Direção Auditorias do MP</li> <li>Reuniões periódicas com o Administradora que tutela a área</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>Tribunal de Contas</li> </ul>
	Funções de natureza técnica nos domínios da gestão orçamental, financeira, económica e patrimonial da empresa	Falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira; assunção de compromissos irregulares por cálculo deficiente dos fundos disponíveis; deficiência no processo de circularização de saldos de credores e fornecedores.	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conferências da informação intermédia e final.</li> <li>Segregação de funções e responsabilidade das operações.</li> <li>Medidas para controlo de prazos</li> <li>Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>Código de Ética e Conduta</li> <li>Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeção Geral de Finanças</li> <li>Inspeções DGAL</li> <li>Direção Auditorias do MP</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>Tribunal de Contas</li> </ul>

	Atividades no âmbito da administração e gestão do património	Abates sem a autorização do órgão competente; utilização indevida, para fins privados; peculato de uso; desaparecimento do bem; desatualização das fichas dos bens; Equipamento não etiquetado (por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida); apropriação ou utilização indevida.	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo documental;</li> <li>• Monitorização Interna de processos;</li> <li>• Atuação submetida ao princípio da legalidade;</li> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Segregação de funções;</li> <li>• Código de Ética e Conduta.</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeção Geral de Finanças</li> <li>• Inspeções DGAL</li> <li>• Direção Auditorias do MP</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Tribunal de Contas</li> <li>• Auditoria e Revisão de Contas</li> </ul>
	Funções de natureza técnica nos domínios da gestão de tesouraria	Pagamento de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por um valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado; desvio de dinheiros ou valores; falta de imparcialidade e favorecimento de credores; pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.	Baixa	Alta	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências da informação intermédia e final.</li> <li>• Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno</li> <li>• Segregação de funções e responsabilidade das operações</li> <li>• Acompanhamento e supervisão da atividade pela hierarquia direta</li> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Código de Ética e Conduta.</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeção Geral de Finanças</li> <li>• Inspeções DGAL</li> <li>• Direção Auditorias do MP</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Auditoria e Revisão de Contas</li> </ul>



ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco		
Direção Jurídica	Assessoria e Gestão de Produção Jurídica: Emissão de pareceres e estudos	Prestação de informação inadequada para benefício próprio ou de outrem	Baixa	Alta	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dupla verificação dos pareceres emitidos</li> <li>Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões quinzenais de equipa para partilha e discussão das tarefas desenvolvidas nesse período</li> <li>Reuniões semanais de monitorização e planeamento com a equipa</li> <li>Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> <li>Reuniões trimestrais da Equipa Melhoria (prestação de contas)</li> </ul>
		Uso indevido de informação privilegiada para benefício próprio ou de outrem	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Conduta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposta de formação e participação em ações de sensibilização</li> </ul>
	Apoio à Contratação Pública: Revisão das Peças do Procedimento:	Escolha não fundamentada/não conforme com as regras da contratação pública de procedimento fechado de contratação	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamização de ações de formação relativas à escolha do tipo de procedimento e à fundamentação da decisão de contratar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alargamento da verificação das peças do procedimento a ajustes diretos por critério material</li> </ul>
		Falha na deteção de condições técnicas que favorecem determinado concorrente	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementação da figura do gestor jurídico do procedimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudar a possibilidade de implementação de Sistema de auditorias</li> </ul>

Acompanhar e monitorizar a atividade de formação dos contratos					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsão no processo de gestão jurídica da atividade de verificação das peças do procedimento dos Concurso Públicos e Consultas Prévias</li> <li>• Checklist de verificação das peças do procedimento</li> </ul>	internas aos processos de Contratação Pública
	Favorecimento de concorrente na avaliação de propostas	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presença de pelo menos um elemento da Direção Jurídica no júri dos procedimentos de formação dos contratos</li> <li>• Utilização do quadro de monitorização dos procedimentos de formação dos contratos</li> <li>• Código de Conduta</li> <li>• Atualização do Regulamento de Funcionamento do Júri</li> <li>• Realização de reuniões de júri em todos os procedimentos de contratação</li> </ul>	
Instrução dos processos a submeter ao Tribunal de	Não envio de processos para fiscalização prévia/sucessiva	Baixa	Alta	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilização do quadro de monitorização dos procedimentos de formação dos contratos</li> </ul>	
	Ocultação de vícios no procedimento de formação do contrato	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoção de abordagem transparente e de melhoria contínua na relação com as instituições de fiscalização à atividade da Administração Pública (Código de</li> </ul>	

Acompanhar e monitorizar a atividade de execução dos contratos Contas					Conduta, Instruções do Conselho de Administração, etc.)
	Deteção extemporânea de decisões tomadas por agentes sem competência	Média	Alta	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dinamização de ações de formação para os gestores de contrato</li> <li>Elaboração e difusão de orientações e diretrizes para os gestores de contrato</li> </ul>
	Não aplicação de penalidades nos casos de incumprimento contratual	Média	Baixa	Fraco	
	Desenvolver, estudos e análises com vista à avaliação da execução de contratos públicos				
	Ocultação de informação relevante na tomada de decisão e implementação de medidas de melhoria	Alta	Média	Elevado	

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE AVALIAÇÃO DE RISCO	
------------------	------------	----------------------------------	----------------------------	--

			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
Direção Atendimento Geral e Sistemas de Informação	GIM: Atendimento das solicitações presenciais e telefónicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação alterada ou perdida</li> <li>• Violação do dever de confidencialidade</li> <li>• violação de dados pessoais, ocorrida de modo accidental ou ilícito</li> <li>• Divulgação ou acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento</li> </ul>	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo documental;</li> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Monitorização Interna de processos</li> <li>• Rastreabilidade;</li> <li>• Segregação de funções;</li> <li>• Código de Conduta</li> <li>• Canal de denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram os Processos</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> <li>• Avaliação da satisfação dos serviços prestados</li> </ul>
	Atendimento Geral: Realização de tarefas de gestão documental (digitalização, registo, classificação, codificação, indexação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informação alterada ou perdida</li> <li>• Violação do dever de confidencialidade</li> <li>• violação de dados pessoais, ocorrida de modo accidental ou ilícito</li> <li>• Divulgação ou acesso, não autorizados, a dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento</li> </ul>	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo documental</li> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno</li> <li>• Gestão da informação através do cumprimento das medidas técnicas e organizativas em termos da respetiva classificação documental</li> <li>• Código de Conduta</li> <li>• Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>• Reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram os Processos</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>

<p>Sistemas de Informação: Planeamento e Organização</p>	<p>Não desenvolvimento da Arquitetura de informação Falta de adequação do ambiente de controlo de informação Falta de adequação a requisitos externos que afetam os Sistemas de Informação</p>	<p>Média</p>	<p>Média</p>	<p>Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento da Lei Comunitária e Nacional</li> <li>• Verificação do cumprimento dos procedimentos do MP</li> <li>• Verificação da integridade dos dados</li> <li>• Reporte de ataques ao Sistema Informático</li> <li>• Monitorizar de forma sistemática a gestão da informação através do cumprimento das normas legais e medidas técnicas e organizativas no que respeita aos dados pessoais, bem como através dos demais procedimentos internos no âmbito de políticas de utilização associadas à recolha, partilha e armazenamento da informação, independentemente do suporte utilizado</li> <li>• Sessões de esclarecimento aos trabalhadores sobre os riscos associados à segurança da informação, com incidência em práticas de secretária e ecrã limpo e sobre o uso de dispositivos amovíveis de dados</li> <li>• Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Auditorias internas e externas da Domus Social</li> <li>• Reuniões periódicas de reflexão e monitorização das equipas que integram os Processos</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>
<p>Aquisição e Implementação</p>	<p>Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de <i>software</i>, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infra-estruturas tecnológicas</p>	<p>Média</p>	<p>Média</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização constante das medidas de gestão de acesso, armazenamento e <i>backup</i> dos dados decorrentes da</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Auditorias internas e externas da Domus Social.</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria</li> </ul>

				Moderado	<p>informação gerada ou partilhada pela Domus Social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canal de Denúncias</li> </ul>	<p>(análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>
Manutenção e suporte	<p>Não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infra-estruturas externas</p> <p>Perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelos Sistemas de Informação</p>	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O contrato deve conter cláusulas sobre penalidades para o não cumprimento, cumprimento defeituoso ou atrasos na execução.</li> <li>• Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Auditorias internas e externas da Domus Social.</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>
Atividade	<p>Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão (ataques cibernéticos)</p>	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização permanente dos sistemas, a rastreabilidade e, em consequência, a análise, controlo e mitigação de eventuais riscos informáticos, que representem vulnerabilidades na segurança da informação interna e na transmissão entre a Domus Social e entidades externas;</li> <li>• Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Auditorias internas e externas da Domus Social.</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO
------------------	------------	----------------------------------	---------------

			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de nível de Risco	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
Coordenação Gestão de Pessoas	Selecionar e recrutar as pessoas necessárias para o funcionamento da empresa, incluindo a instrução dos correspondentes processos de admissão	Potencial discricionariedade nos critérios de recrutamento Acesso ao registo individual dos trabalhadores.	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento pelas diversas áreas que solicitam o recrutamento e sujeitas a validação por diferentes níveis hierárquicos antes da contratação</li> <li>Nomear selecionadores diferenciados nos processos de recrutamento</li> <li>Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditorias internas e externas da Domus Social.</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>
	Coordenação e desenvolvimento dos processos de avaliação de desempenho	Arbitrariedades do superior hierárquico na justificação da avaliação de desempenho	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Automatização do processo de avaliação sendo que as diversas fases são sujeitas a validação por diferentes níveis hierárquicos antes da sua operacionalização</li> <li>Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditorias internas e externas da Domus Social.</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>
	Formação	Contratação arbitrária de entidades de formação visando favorecimento económico	Média	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adequação das necessidades formativas aos perfis exigidos</li> <li>Aplicação dos procedimentos de contratação pública e validação jurídica</li> <li>Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Auditorias internas e externas da Domus Social.</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> </ul>

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco		



Coordenação Contratação Pública e Aprovisionamento	Articulação com outras unidades orgânica, as ações e procedimentos necessários à celebração de contratos de aquisição de bens e de prestação de serviços e empreitadas, acordo com o Código dos Contratos Públicos	Quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informações sigilosas para obtenção de vantagem indevida e/ou favorecimento ou prejuízo de terceiros Conflito de interesses incompatibilidades e impedimentos;	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>A existência de segregação de funções e as diversas fases sujeitas a validação por diferentes níveis hierárquicos nas várias fases do processo aquisitivo mitiga a ocorrência dos riscos</li> <li>Avaliação da satisfação dos serviços prestados pelos fornecedores</li> <li>Canal de Denúncias</li> <li>Tribunal de Contas</li> <li>Processo informatizado e as diversas fases sujeitas a validação por diferentes níveis hierárquicos antes da operacionalização</li> <li>Avaliação da satisfação dos serviços prestados pelos fornecedores</li> <li>Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>Avaliação da satisfação dos serviços prestados</li> </ul>
	Gestão do Armazém e Economato	Receção/inspeção e/ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e/ou serviços serem efetuados sempre pelos mesmos trabalhadores  Acesso ao Armazém  Desvio de materiais	Média	Baixa	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>Avaliação da satisfação dos serviços prestados</li> </ul>	

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco		

Coordenação Estudos e Planejamento	Assessoria o Conselho de Administração e as diferentes áreas da empresa, quanto às solicitações de colaboração, provenientes de entidades de investigação e desenvolvimento externo	Redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres, decorrentes designadamente, de investigação deficiente, insuficiência das fontes de informação disponíveis, erros técnicos e intempestivo	Baixa	Média	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamento e gestão da atividade de modo a corresponder com qualidade às diversas solicitações internas e externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processo submetido a um programa anual de auditorias internas e externas</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> <li>Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> </ul>
	No âmbito das políticas públicas desenvolve a atividade de gestão de candidaturas aos programas de financiamento nacionais e comunitários	Gestão deficiente das candidaturas e da informação proveniente dos vários parceiros institucionais, erros técnicos	Média	Média	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorização e comunicação, em tempo útil, de eventuais ocorrências que possam comprometer a execução das operações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniões periódicas de monitorização e planeamento com a equipa e outras entidades institucionais e parceiras</li> <li>Reuniões periódicas com o Administrador que tutela a área</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco		

<p>Coordenação da Sustentabilidade e Inovação</p>	<p>Gere o Sistema de Gestão da Domus Social Monitoriza e atualiza o Sistema de Gestão. Realiza auditorias internas aos Processos do Sistema de Gestão e respetivos relatórios de auditorias. Promove a implementação das ações corretivas e oportunidades de melhoria necessárias e avaliação de eficácia. Acompanhamento de auditorias Externas. Implementação de ações corretivas e de melhoria e avaliação da eficácia.</p>	<p>Risco de falhas no controlo do Sistema de Gestão durante o ciclo de vida dos Processos no âmbito das unidades orgânicas</p>	<p>Baixa</p>	<p>Baixa</p>	<p>Fraco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno</li> <li>• Supervisão e revisão dos procedimentos adotados</li> <li>• Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos</li> <li>• Códigos de Ética e Conduta</li> <li>• Segregação de funções</li> <li>• Orientação, supervisão, acompanhamento permanente e avaliação do trabalho pelas lideranças</li> <li>• Monitorização e comunicação, em tempo útil, de eventuais ocorrências que possam comprometer a qualidade do serviço prestado</li> <li>• Relatório de Monitorização do Sistema</li> <li>• Canal de Denúncias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões periódicas de monitorização e planeamento com a equipa e entidades institucionais e parceiras</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>
	<p>Desenvolvimento de projetos Socioculturais</p> <p>Desenvolvimento de projetos de inovação sustentável, ao nível dos métodos de gestão, processos novos ou melhorados que tragam benefícios sociais, ambientais e económicos, considerando as três dimensões da Sustentabilidade</p>	<p>Aplicação dos critérios previstos nos procedimentos concursais condicionada a um resultado pré-definido</p> <p>Favorecimento de concorrente na avaliação de propostas</p>	<p>Baixa</p>	<p>Média</p>	<p>Fraco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimentos definidos na descrição do Sistema de Gestão e Manual de Controlo Interno;</li> <li>• Informatização dos procedimentos concursais</li> <li>• Assessoria jurídica (interna e/ou externa), ajustada e adequada, aos Gestores de Contrato, para permitir um acompanhamento e gestão de contrato com eficácia e desempenho apropriado;</li> <li>• Reuniões semanais de reflexão e monitorização</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões periódicas de monitorização e planeamento com a equipa e entidades institucionais e parceiras</li> <li>• Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> <li>• Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de</li> </ul>



da equipa que integra o  
Processo

eventuais desvios e  
medidas corretivas

ÁREAS DE ATUAÇÃO	ATIVIDADES	SITUAÇÕES DE RISCO IDENTIFICADAS	GRAU DE RISCO			MEDIDAS DE PREVENÇÃO E/OU MITIGAÇÃO DE RISCOS	Obs.
			Probabilidade Ocorrência	Gravidade da Consequência	Grau de Nível de Risco		
Coordenação da Comunicação	Prepara o Plano anual de Comunicação.				Fraco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados nos vários suportes</li> <li>Coordenação, filtragem e revisão da informação a prestar</li> <li>Verificação dos factos evitando notícias pouco transparentes ou manipuladoras</li> <li>Planeamento da comunicação através de uma metodologia que procure mitigar riscos e antecipar possíveis situações de pressão mediática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniões periódicas de monitorização e planeamento com a equipa e entidades institucionais e parceiras</li> <li>Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>
	Promove a imagem institucional da Domus Social						
	Assegura a criação de materiais informativos e promocionais institucionais.	Incorreção e desatualização dos conteúdos do site e redes sociais dolosa ou negligente	Baixa	Baixa			
	Apoia a realização de eventos internos e externos promovidos por iniciativa da Domus Social e/ou do MP	Promoção inadequada da imagem da Domus Social dolosa ou negligente					
	Assegura a gestão da comunicação interna e externa.	Deficiente monitorização e gestão das relações institucionais Contacto com os media durante os períodos de maior pressão mediática Dependência e influência do Gabinete de Comunicação da CMP					
	Apoia e divulga a realização de eventos internos e externos promovidos por iniciativa da Domus Social e/ou do MP.	Dependência e influência do Gabinete de Comunicação da CMP				<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeamento reforçado com as diversas áreas promotoras de projetos e ações</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniões periódicas de monitorização e planeamento com a equipa e entidades institucionais e parceiras</li> <li>Reuniões periódicas com a Administradora que tutela a área</li> <li>Reunião Trimestral de Equipa de Melhoria (análise dos resultados dos objetivos e análise de eventuais desvios e medidas corretivas)</li> </ul>
	Apoia e divulga projetos das diversas áreas da Domus Social		Baixa	Baixa			

## 5. IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO E MONITORIZAÇÃO

O Plano consagra medidas de continuidade e aprofundamento e outras recentes para responder aos desafios. No entanto, as responsabilidades e funções específicas nesta matéria estão identificadas abaixo:

Quadro 3 - Responsáveis e Funções

RESPONSÁVEL	FUNÇÃO
Conselho de Administração	Estabelece a estratégia a adotar na prevenção e gestão de riscos da organização
	Toma medidas no âmbito da sua competência relativamente aos riscos que lhes são comunicados pelos trabalhadores
	Aprova o Plano e determinam a sua execução
	Promove a divulgação do Plano aos trabalhadores e a sua publicitação na página eletrónica e na internet.
Responsável PPRCIC	Função
	Apoia o Conselho de Administração na conceção e definição da estratégia de prevenção e gestão de riscos e na sua implementação no processo de gestão.
	Promove a comunicação entre o Conselho de Administração e as diferentes unidades orgânicas no âmbito da gestão de riscos.
	Elabora o Relatório Anual de Execução do Plano
	Monitoriza a execução das medidas previstas no Plano
Lideranças das Unidades Orgânicas	São os responsáveis pela validação e implementação do Plano nas funções, ações e procedimentos realizados pela unidade orgânica respetiva.
	Monitorizam a execução das medidas previstas no Plano, recorrendo aos meios que se revelem adequados
	Identificam e comunicam ao Conselho de Administração qualquer ocorrência de risco e / ou infração com grau de gravidade e / ou probabilidade de ocorrência maior
Trabalhadores	São os responsáveis por apoiar as Lideranças na validação e implementação do Plano nas suas funções, ações e procedimentos
	Respeitam as regras deontológicas inerentes às suas funções e agir sempre em isenção e em conformidade com a lei;
	Identificam e comunicam aos seus superiores qualquer ocorrência de risco e / ou infração com grau de gravidade e / ou probabilidade de ocorrência maior

O Plano será executado entre 2023 e 2026, sendo objeto de elaboração (2):

- i) No mês de outubro, relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de Risco Elevado ou Muito Elevado;

(2) De acordo com o n.º 4 e n.º 5 do Artigo 6.º do Anexo (RGPC) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro.  
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA DOMUSSOCIAL EM \_V1\_2023-04-20

- ii) 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.

Este relatório de avaliação anual será elaborado com informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas, contemplando:

- O balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial.

O Plano é revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos referidos no Quadro 3.

### 5.1 Aprovação E Divulgação

O presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas será distribuído digitalmente pelos trabalhadores publicado na página eletrónica da DomusSocial, EM e remetido às instâncias definidas para esta matéria (Conselho de Prevenção de Corrupção, órgãos de superintendência, tutela e controlo – Município do Porto - e Mecanismo Nacional Anticorrupção -MENAC.

### 5.2 Acompanhamento E Avaliação Do Plano

O Plano de Gestão de Riscos contempla as funções e responsabilidades de cada interveniente e a forma de articulação necessária entre os mesmos, de modo a serem transmitidas todas as informações relevantes nesta matéria.

O responsável designado, deverá proceder à monitorização e atualização da execução do Plano, em estreita colaboração com as chefias e trabalhadores, apresentando anualmente um relatório de execução do Plano, o qual deverá reportar eventuais ocorrências relativas a práticas de corrupção ou de infrações conexas, bem como a identificação de riscos não previstos e de situações de conflitos de interesses, a probabilidade e a gravidade da sua existência, bem como as medidas de prevenção tomadas.

A aprovação, a revisão e a divulgação interna e externa do Plano é da competência do Conselho de Administração da DomusSocial, EM.

09 de maio de 2023

Coordenação Sustentabilidade e Inovação

Isaura de Melo