

**CASTELO BRANCO**



**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS**

Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS  
DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE  
CASTELO BRANCO**

**1ª REVISÃO**

## PREÂMBULO

Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco, conscientes de que os riscos de gestão, de corrupção e de infrações conexas são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável funcionamento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresentam o presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, inclui os de Corrupção e Infrações Conexas, na forma da primeira Revisão ao documento atualmente em aplicação, desenvolvido de acordo com a seguinte estrutura:
  1. Compromisso Ético, Missão e Visão.
  2. Organograma e Identificação dos Responsáveis.
  3. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Gestão, de Corrupção e Infrações Conexas, das Medidas e dos Responsáveis.

## Compromisso Ético

O fortalecimento da cultura organizacional, assenta na disseminação de um conjunto de princípios e valores fundamentais, enquanto referência de atitudes e comportamentos, a interiorizar e a exercer de forma ativa e com efetividade, pelos Membros dos Órgãos Eleitos, Dirigentes, Trabalhadores e Colaboradores a qualquer título, no exercício das suas funções. O aprofundamento da consciência dos seus deveres profissionais e deontológicos, a realização do interesse e espírito de serviço públicos, a satisfação de todos os participantes e interessados, constituem-se como preceitos alicerçais para o estabelecimento de um compromisso Ético transversal a todo o Município.

Os princípios a observar pelos vários intervenientes nas atividades e procedimentos, são os valores éticos do serviço público. Estes encontram-se definidos na Carta Ética da Administração Pública, a qual constitui a síntese dos comportamentos e pretende ser um modelo para a ação de cada um dos intervenientes mencionados no parágrafo anterior.

Esses princípios devem ser entendidos como deveres:

### **1. Princípio do Serviço Público:**

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

### **2. Princípio da Legalidade:**

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

### **3. Princípio da Justiça e da Imparcialidade:**

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

### **4. Princípio da Igualdade:**

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

### **5. Princípio da Proporcionalidade:**

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

### **6. Princípio da Colaboração e da Boa-fé:**

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

### **7. Princípio da Informação e da Qualidade:**

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

### **8. Princípio da Lealdade:**

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

### **9. Princípio da Integridade:**

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

### **10. Princípio da Competência e Responsabilidade:**

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

## Missão e Visão

Missão da Organização é a sua razão de existência, focalizando-se em princípios de atuação e numa estratégia consolidada de gestão tendo por objetivo a satisfação das necessidades do Município/Cidadão, onde:

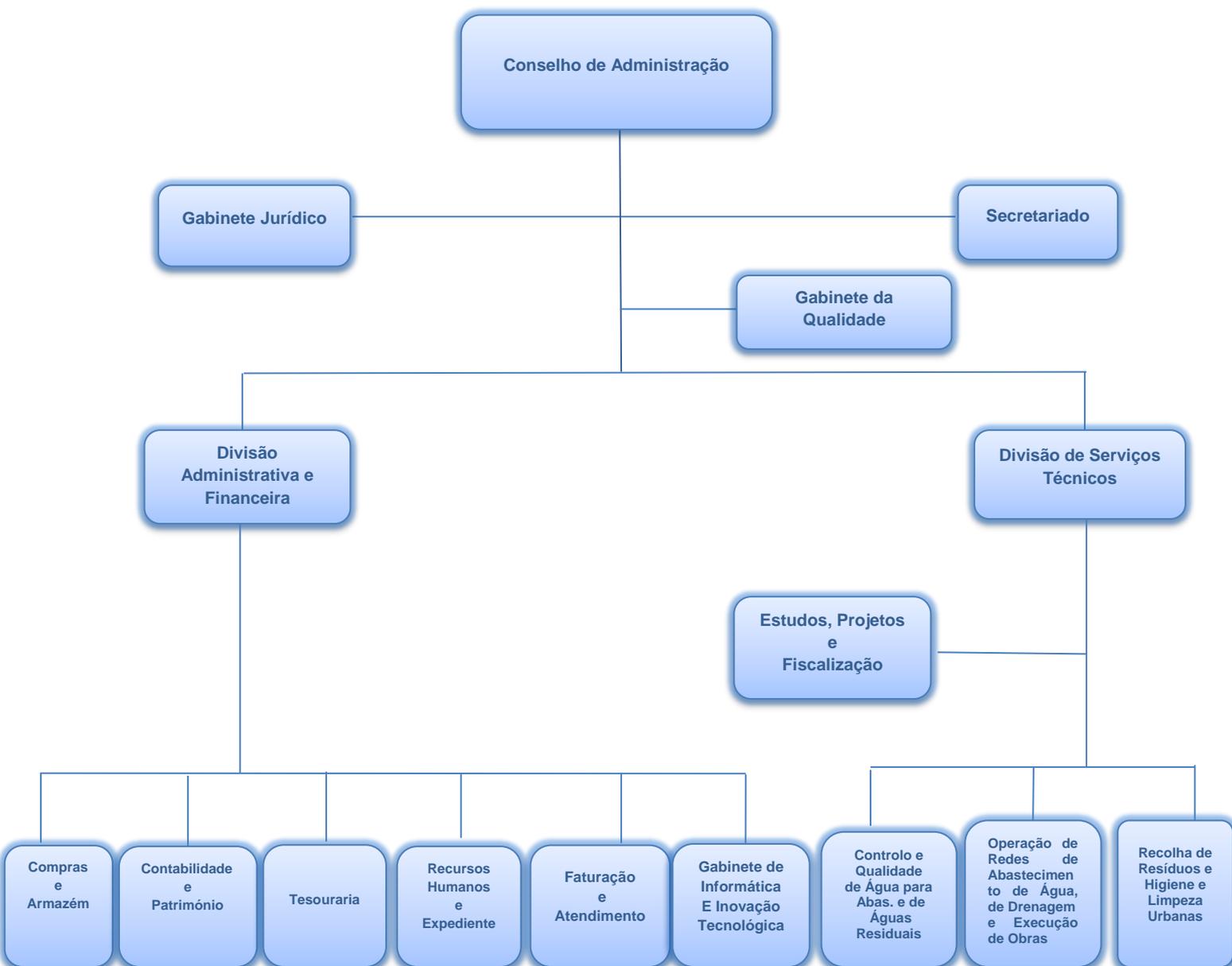
*"Superamos as necessidades do Município/Cidadão, procurando estabelecer uma prestação de serviço público de modo responsável, cumprindo com idoneidade, ética e zelo".*

Os **SMCB** assumiram como sua **Missão**:

*"Conceber, construir e gerir o sistema de distribuição de água, recolha e escoamento eficaz dos pluviais e efluentes domésticos, recolha de resíduos sólidos urbanos e serviços de higiene e limpeza urbana, garantindo ao Município a prestação de um serviço público de qualidade, segurança e proteção ambiental através de processos de gestão eficientes e respeitadores dos valores sociais e ambientais mais elevados, consolidando uma imagem de confiança e competência, perante os seus funcionários, munícipes e cidadãos."*

## Visão

*"Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco, enquanto organismo público da Administração Local, orientam a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do Município, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos, de modo a serem reconhecidos como uma entidade de referência do serviço público local e o garante da qualidade do espaço urbano da comunidade albicastrense, envolvendo as partes interessadas na melhoria do desempenho organizacional."*



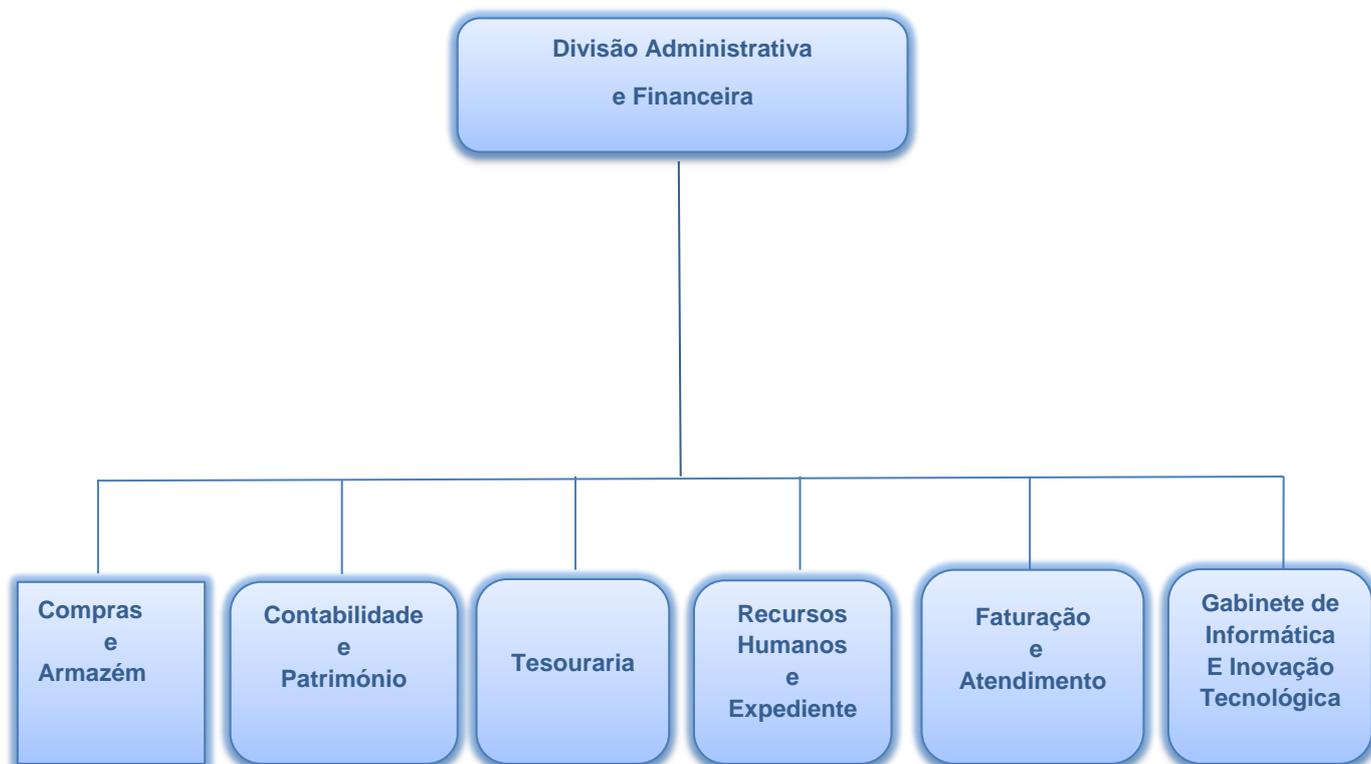
***IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS, DOS  
RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO  
E INFRAÇÕES CONEXAS, DA  
GRADAÇÃO DOS RISCOS, DAS  
MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.***



**COMPETÊNCIAS DO CHEFE DE DIVISÃO: AS REFERIDAS NO ART.º 25 DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SMCB**

Principais Atividades	Riscos Identificados	Gradação do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis
Gestão e manutenção da rede de abastecimento de Água.	1. Orçamentos mal elaborados ou suborçamentação.	Elevado	1. Validação dos documentos de acordo com o manual de procedimentos.	Chefe de Divisão E Responsável pelo Setor
	2. Aplicação incorreta dos critérios de adjudicação.		2. Garantir a rotatividade do júri nos processos de empreitadas.	
	3. Elaboração de autos de medições de trabalhos não executados.		3. Acompanhamento da execução com a validação rotativa e obrigatória da fiscalização.	
	4. Execução indevida de reparações da responsabilidade dos proprietários.	4. Maior rigor na fundamentação e controlo na identificação das necessidades de execução de reparações.		
Remodelação de redes. Construção de redes. Construção de ramais. Construção sumidouros.	1. Apropriação indevida de materiais.	Reduzido	1. Proceder mensalmente à conferência dos materiais requisitados ao armazém; 2. Conferir os serviços emitidos e orçamentados.	
Limpeza e desobstrução de redes e ramais.	2. Proceder à execução indevida de trabalhos, da responsabilidade dos proprietários, no interior das propriedades.	Moderado	3. Maior rigor na fundamentação das necessidades e no controlo da execução de trabalhos; Monitorização do trabalho executado.	
Limpeza de fossas.	3. Efetuar mais deslocações que as efetivamente pagas pelo cliente.		4. Monitorização da Emissão do Serviço.	
Aquisição de prestações de serviço.	4. Faturação de trabalhos não executados.		5. Monitorização do trabalho executado.	
Receção de infraestruturas.	5. Omitir defeitos de obra.	Elevado	6. Rotatividade de equipas;	
Efetuar colheitas em cafés, restaurantes,...	1. Peculato, concussão.		1. Envio prévio de ofício a informar da colheita e de que o processo de recolha não terá custos para o estabelecimento comercial.	
Seleção e avaliação de fornecedores.	2. Favorecimento de fornecedores.		2. Implementação de sistema de avaliação de fornecedores, por tipo de fornecimento, e rotatividade dos técnicos que os avaliam.	
Seleção e avaliação de propostas de aquisição	3. Favorecimento de entidades		3. Rotatividade dos técnicos que avaliam as propostas.	
Apreciação de projetos de operações de loteamentos submetendo-os a decisão final. Apreciar projetos de Redes de Água de Abastecimento e de Águas Residuais.	1. Parcialidade na análise de processos.		1. Validação e aferição dos processos nas áreas de intervenção.	
Vistorias às redes internas de abastecimento água e de águas residuais.	1. Obra executada em desacordo com o projeto aprovado.	Moderado	1. O controlo incluir a entrega de folha de inspeção assinada pelo fiscal e pelo responsável da obra.	
	2. Ligações às redes em desacordo com o cadastro e/ou com o projeto.		2. O controlo deve ser efetuado através da verificação da evolução do loteamento, registada em relatórios mensais, e através da folha de inspeção, que deverá ser assinada pelo fiscal e pelo responsável pela execução da obra.	

<b>(continuação)</b>				
<b>Principais Atividades</b>	<b>Riscos Identificados</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
Recolha e transporte não planeada de resíduos sólidos urbanos.	1. Eventual prestação do serviço de recolha de resíduos sem orçamentação e contratualização.		1. A correta identificação, quantificação e orçamentação prévia do serviço de recolha de resíduos; 1.1. A confirmação por escrito da contratualização do serviço.	Chefe de Divisão E Responsável pelo Setor
Apreciação e parecer de projetos de temas de remoção de resíduos sólidos danos em novos loteamentos e OCP (Obras em Projeto).	2. Falta de transparência dos critérios de dimensionamento e localização de equipamento de deposição de resíduos sólidos (sob ponto de vista dos promotores imobiliários).	Reduzido	2. Aprovação e divulgação do documento "Termos de referência para a elaboração de projetos de sistemas de remoção de resíduos sólidos urbanos" aos promotores imobiliários quando da entrega do projeto de loteamento ou construção.	
Gestão da Frota de Ligeiros e de Pesados dos SMCB.	1. Falta de transparência nos processos de distribuição de viaturas.		1. Controlo semanal das folhas de serviço.	
Manutenção da Frota de Ligeiros e de Pesados dos SMCB.	2. Insuficiente acompanhamento nas reparações feitas por entidades externas.	Elevado	2. Promover a análise cuidada de orçamentos e melhorar a fiscalização e o acompanhamento mais rigoroso das reparações efetuadas por entidades externas.	
Manutenção de estações elevatórias.	3. Insuficiente acompanhamento das reparações efetuadas por entidades externas.		3. Efetuar consultas a mais do que uma entidade e implementar procedimentos de maior rigor na fiscalização das reparações.	
Manutenção de Edifícios.	4. Insuficiente acompanhamento dos trabalhos realizados por entidades externas.		4. Melhorar o planeamento das atividades a realizar.	
Distribuição e receção de viaturas para os circuitos de recolha de resíduos sólidos.	5. Distribuição de viatura não compatível com o serviço a realizar; 6. Não efetuar registo de avarias reportadas; 7. Circulação de viaturas com avarias.	Moderado	5. Identificação clara do tipo de viatura adequada para cada circuito; 6. Melhorar os circuitos de informação e de registo de avarias; 7. Implementar medidas de controlo e de impedimento de circulação de viaturas com avaria(S).	
Gestão das reparações realizadas por entidades externas.	8. Reparções mal executadas; 9. Execução de serviços não solicitados.		8. Acompanhamento das reparações; Verificação do estado das viaturas após a reparação e antes da entrada ao serviço.	
Deslocação de viaturas para operações de manutenção.	10. Gestão incorreta dos recursos humanos disponíveis e dos tempos afetos à necessidade da deslocação.		9. Aplicação de medidas de controlo de tempo de deslocação e dos recursos humanos usados; 10. Uso adequado de documento de controlo de entrega e receção.	



**COMPETÊNCIAS DO CHEFE DE DIVISÃO: AS REFERIDAS NO Art.º 17 DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DOS SMCB**

Principais Atividades	Riscos Identificados	Gradação do Risco	Medidas Propostas	Identificação dos Responsáveis	
Gestão administrativa de pessoal, processamento de vencimentos e recrutamento e seleção.	1. Atividades não efetuadas ou efetuadas incorretamente.	Reduzido	1. Definição e correta divulgação das atribuições e responsabilidades das diversas funções existentes; 2. Definição de uma adequada segregação de funções; 3. Reforçar as limitações de acesso à aplicação informática de dados pessoais, bem como a restrição a trabalhadores não autorizados.	Chefe de Divisão E Responsável pelo Setor	
Gestão Administrativa de Pessoal	2. Divulgação não autorizada de dados pessoais.		4. Manutenção do cadastro físico em armários fechados e de acesso restrito.		
	3. Apuramento incorreto de número de horas trabalhadas.	Moderado	5. Melhoria do controlo efetuado pelo sistema de registo biométrico, designadamente, no que concerne ao apuramento rigoroso do número de horas trabalhadas, normais e suplementares, bem como ao apuramento de faltas.		
	4. Justificação de faltas em desconformidade com o enquadramento legal ou validadas incorretamente pelos Serviços.		6. Solicitação de intervenção do respetivo dirigente para análise e enquadramento da situação.		
	5. Não atualização de todos os parâmetros do processamento de vencimentos.		7. Implementação de medidas de controlo de verificação das alterações ocorridas.		
Processamento de Vencimentos.	6. Atualização efetuada incorretamente.	Elevado	8. Verificação e validação das horas extraordinárias; 9. Devolução das horas extraordinárias não aprovadas.		
	7. As horas extraordinárias constantes do sistema de registo biométrico não correspondam às aprovadas.		10. Melhoria do sistema de validação da classificação das horas extraordinárias.		
	8. Classificação incorreta de horas extraordinárias originando pagamento incorreto.	Moderado	11. Melhoria do sistema de validação e verificação do processamento de subsídios; Cruzamento de dados entre subsídio a pagar e o constante da folha de vencimentos.		
	9. Desatualização de subsídios legalmente previstos.		12. Melhoria do sistema de validação e verificação do processamento de ajudas de custo; Cruzamento de dados entre ajudas de custo a pagar e o constante da folha de vencimentos;		
	10. Desatualização de ajudas de custo.		13. Verificação de existência de aprovação prévia para o processamento de ajudas de custo.		
		11. Ajudas de custo inválidas ou fictícias.	Moderado		14. Melhoria do sistema de validação e verificação do processamento de descontos ; Cruzamento de dados entre os descontos a efetuar e o constante da folha de vencimento;
		12. Desatualização de descontos obrigatórios e facultativos.			15. Incrementar os procedimentos de verificação permanente da autorização do trabalhador referente a descontos facultativos, bem como dos resultantes de obrigações legais.
		13. Erro de cálculo em valores de horas de faltas, de trabalho extraordinário, de subsídio e de descontos obrigatórios.	Elevado		16. Melhorar a verificação aleatória do cálculo automático efetuado pelo sistema.
	14. Erros de cálculo em impostos e contribuições obrigatórias.				

<b>(Continuação)</b>				
<b>Principais Atividades</b>	<b>Riscos Identificados</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
Processamento de Vencimentos.	15. Pagamentos indevido de vencimentos	Elevado	17. Validação da folha de vencimentos por funcionário diferente do que a processou.	
	16. Desvio de valores		18. Validação e verificação da folha de vencimentos com as transferências bancárias efetuadas.	
	17. Multas por atraso no pagamento de contribuições e impostos.		19. Instituição de procedimento de garantia de cumprimento de prazos legais.	
	18. Omissão na informação de custos de pessoal.		20. Cruzamento entre a Folha de Vencimentos - Resumo com os movimentos na Contabilidade Geral.	
	19. Quebra dos deveres de transparência, de isenção e de imparcialidade.		21. Rotatividade de trabalhadores designados para constituição de júris; Privilegiar sempre que possível a prova de conhecimentos.	
	20. Subjetividade na utilização de critérios de avaliação nas entrevistas profissionais de seleção.		22. Estabelecimento de critérios objetivos e elaboração de guiões de entrevista devidamente fundamentadas.	
Planeamento, Controlo e Execução Orçamental.	1. Controlo insuficiente da execução orçamental por limitações da aplicação Informática.	Moderado	1. Melhoria dos controlos informáticos da aplicação; 2. Auditoria aos sistemas de informação.	Chefe de Divisão E Responsável pelo Setor
	2. Existência de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental.	Elevado	3. Devolução de faturas sem referência ao processo que a originou ou sem indicação de número de requisição.	
	3. Registo de despesas com classificação económica errada ou inadequada.	Reduzido	4. Aplicação rigorosa das classificações do POCAL; 5. Verificação por amostragem.	
Inventariação e Gestão de Património.	4. Erros na avaliação de bens móveis insuscetíveis de reutilização.	Moderado	6. Existência prévia de parecer técnico para abate de bens, a anexar ao auto de abate. 7. Estabelecer uma adequada segregação de funções.	
	5. Extravio de bens móveis.	Elevado	8. Assegurar a realização de verificações físicas semestrais dos inventários. 9. Reforçar a restrição de acessos ao armazém dos excedentes.	
	6. Incorreto cadastro de bens.	Moderado	10. Implementar mecanismos de validação e verificação de reflexão de lançamentos contabilísticos provenientes da aplicação de cadastro patrimonial, na aplicação de contabilidade geral.	
			11. Instituir o cruzamento entre os dados respeitantes a valores totais, constantes da aplicação do cadastro patrimonial, com os saldos das respetivas rúbricas da contabilidade geral. 12. Assegurar que todos os ajustamentos provenientes de inventário físico de bens de imobilizado ou de outros atos foram aprovados e ajustados na aplicação de gestão de cadastro patrimonial e, por conseguinte, na aplicação da contabilidade geral.	

<b>(Continuação)</b>				
<b>Principais Atividades</b>	<b>Riscos Identificados</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
Contabilização de Documentos.	7. Contabilização de documentos que careceram da respetiva conferência, confirmação ou que cuja autorização seja insuficiente.	Elevado	13. Aplicação rigorosa do SCI do Pocal;	Chefe de Divisão E Responsável pelo Setor
	8. Contabilização em duplicado de faturas ou outros documentos que originam despesa.		14. Controlo, por amostragem, das evidências nas ordens de pagamento.	
	9. Regularizações contabilísticas injustificadas que originem perdas extraordinárias.		15. Melhoria da aplicação informática existente, criando a impossibilidade de registo de duplicação de documentos;	
	10. Incorreta especialização de custos e proveitos.		16. Circularização trimestral de contas correntes de fornecedores.	
Prestação de Contas.	11. Incumprimento dos prazos para entrega da prestação de contas.		17. Contabilização em diário específico;	
	12. Existência de omissões nos registos contabilísticos.		18. Verificação por amostragem das evidências;	
			19. Aplicação do POCAL.	
			20. Circularização de Saldos;	
			21. Verificação por amostragem.	
			22. Definir cronograma das datas de encerramento, por forma a garantir o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.	
		23. Verificar, após assegurar que todos os ajustamentos e reclassificações foram efetuados, que o período foi efetivamente encerrado na aplicação;		
		24. Verificar que todos os lançamentos contabilísticos rejeitados ou com estado de suspenso foram corrigidos e submetidos na contabilidade geral;		
		25. Verificar que todos os valores das reconciliações bancárias omissos nas contas foram ajustados na aplicação de tesouraria (e, por conseguinte, na aplicação de contabilidade geral);		
		26. Verificar que os totais constantes da aplicação de tesouraria condizem com os saldos das respetivas rúbricas na contabilidade geral;		
		27. Verificar que todos os lançamentos contabilísticos das aplicações de prestação de serviços foram transferidos para a aplicação de contabilidade geral;		

<b>(Continuação)</b>				
<b>Principais Atividades</b>	<b>Riscos Identificados</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
Prestação de Contas(Cont.)	12. Existência de omissões nos registos contabilísticos	Elevado	28. Verificar que os totais constantes das aplicações de terceiros condizem com os saldos das respetivas rúbricas na contabilidade geral; 29. Verificar que o valor de quaisquer dívidas de cobrança duvidosa foi ajustado ao seu valor de realização; 30. Verificar que a conta de faturas em receção e conferência foi analisada e efetuados os ajustamentos necessários; 31. Verificar que foram constituídas/atualizadas as provisões para processos judiciais em curso; 32. Verificar que todos os lançamentos contabilísticos provenientes da aplicação de gestão e existências foram transferidos para a aplicação de contabilidade; 33. Analisar que todos os ajustamentos(em valor) foram aprovados e ajustados na aplicação de gestão de existências (e, por conseguinte, na aplicação de contabilidade).	Chefe de Divisão E Responsável pelo Setor
	13. Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.	Moderado	34. Verificação e confirmação por cruzamento de balancete do razão com os mapas de prestação de contas.	
Controlo e Planeamento da Tesouraria.	14. Pagamentos indevidos a fornecedores.	Elevado	35. Aplicação do SCI, verificação das subdelegações de competências (designadamente: a autorização para pagamento que deverá ser efetuada por quem tem competência para o efeito; a emissão do meio de pagamento não deverá ser efetuada sem o preenchimento e assinatura da ordem de pagamento);	
			36. O sistema de pagamento eletrónico deverá garantir acesso exclusivo às pessoas autorizadas, através de password apenas conhecida pelo próprio. A movimentação na conta bancária deverá ser feita com, pelo menos, duas assinaturas autorizadas; 37. O sistema de pagamento eletrónico deverá garantir acesso exclusivo às pessoas autorizadas, através de password apenas conhecida pelo próprio. Não deve ser permitido o acesso de terceiros a esta password nem a mesma deverá ser guardada sob qualquer forma;	

<b>(Continuação)</b>				
<b>Principais Atividades</b>	<b>Riscos Identificados</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
Controlo e Planeamento da Tesouraria.(Cont.)	14. Pagamentos indevidos a fornecedores.	Elevado	38. A Tesouraria confere, antes da autorização para pagamento ser aprovada, confere que a entidade possui a sua situação regularizada através da consulta das certidões de não dívida válidas, e que não existe qualquer outra situação que impeça o pagamento(exemplo: disputas com a entidade); Esta verificação é confirmada na autorização para pagamento; 39. A Tesouraria, antes da autorização para pagamento ser aprovada, confere os dados utilizados para o pagamento (exemplo: NIB), com o respetivo suporte; No caso do pagamento ser automático, não deve ser possível efetuar a alteração de dados para pagamento após a aprovação da ordem de pagamento; o sistema de dados Mestre encontra-se devidamente restringido e só poderá ser modificado pela contabilidade (Fornecedores); Todas as alterações efetuadas são regularmente conferidas por pessoas diferentes com os documentos de suporte; Esta verificação é confirmada na autorização para pagamento.	Chefe de Divisão E Responsável pelo Setor
	15. Pagamentos não registados ou registados pelo valor errado..		40. Implementar medidas que visem assegurar o cumprimento das normas constantes do SCI, no que a esta matéria respeita; 41. Para além dos registos em conta de terceiros e de disponibilidades por parte da Contabilidade e Tesouraria, respetivamente, instituir a criação de conta de controlo em que se registem, diariamente, por parte da Contabilidade, todos os movimentos que originem pagamentos, e por parte da Tesouraria, os pagamentos efetivamente processados em cada dia;  No final de cada dia é verificado, por elemento da Contabilidade, sujeito a rotatividade, se esta conta se encontra saldada, sendo que qualquer discrepância é investigada entre os Serviços intervenientes.	

<b>(Continuação)</b>				
<b>Principais Atividades</b>	<b>Riscos Identificados</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
Controlo e Planeamento da Tesouraria. (Cont.)	16. Movimentações indevidas nas contas bancárias.	Elevado	<p>42. O acesso ao sistema de pagamento eletrónico deverá ser exclusivamente permitido a pessoas autorizadas;</p> <p>A movimentação da conta bancária deverá ser realizada com, pelo menos, duas assinaturas autorizadas;</p> <p>43. Aplicação rigorosa do SCI;</p> <p>44. Os encargos bancários deverão ser validados mensalmente pela contabilidade, por comparação com os por esta apurados, com a informação recebida da Tesouraria, a qual será correspondente ao débito efetivamente incorrido;</p> <p>As diferenças constatadas deverão ser analisadas e justificadas pela Tesouraria;</p>	<p>Chefe</p> <p>de</p> <p>Divisão</p> <p>E</p> <p>Responsável</p> <p>pelo</p> <p>Setor</p>
	17. Sobrecarga dos encargos bancários.	Moderado	Trimestralmente deverão ser comparados os diversos custos unitários cobrados e aprovada a entidade bancária por onde se efetuará cada um dos tipos de operações previstas.	
	18. Desvio de Fundos Caixa ou Incorreção nos Valores do Caixa.	Elevado	<p>45. Aplicação do SCI, designadamente no que respeita à guarda de valores em cofre com acesso restrito;</p> <p>46. Diariamente é efetuada folha de caixa, que deve ser revista por pessoa independente responsável pela guarda de valores;</p> <p>47. Mensalmente é efetuada contagem de caixa por pessoa diferente da responsável pela guarda de valores e, semestralmente, é realizada contagem sem aviso prévio.</p>	

<b>(Continuação)</b>				
<b>Principais Atividades</b>	<b>Riscos Identificados</b>	<b>Gradação do Risco</b>	<b>Medidas Propostas</b>	<b>Identificação dos Responsáveis</b>
Contratação pública de bens, de serviços e empreitadas.	1. Utilização sistemática do ajuste direto com convite apenas a uma empresa.	Moderado	1. Instituir como regra geral, o convite a, pelo menos três empresas, em procedimentos de valor superior a €5.000,00.	Chefe de Divisão E Responsável pelo Setor
	2. Privilegiar um número reduzido de empresas.		2. Diversificar ao máximo as empresas convidadas utilizando um sistema de rotatividade.	
	3. Peças dos procedimentos em desconformidade com a lei (CCP).	Elevado	3. Intensificar a formação em contratação pública, nomeadamente, entre outros, na elaboração dos fatores integrantes do critério de adjudicação.	
	4. Não cumprimento das regras legais nos procedimentos pré-contratuais.		4. Elaboração de Manual de Procedimentos.	
	5. Erros continuados na avaliação das propostas pelos júris dos procedimentos.		5. Implementar um sistema de rotatividade na constituição dos júris.	
Gestão de Armazém.	6. Deficiente receção dos bens adquiridos.		6. Ser efetuado por dois trabalhadores e em sistema de rotatividade.	
	7. Apropriação ou utilização indevida dos bens de armazém.		7. Reforçar os mecanismos de controlo interno das requisições efetuadas ao armazém. Instituir a realização de verificações físicas periódicas às existências. Confronto do stock físico com o stock teórico.	
Celebração de contratos de abastecimento de água.	1. Inexistência de garantia de registo da totalidade de pedidos de celebração de contratos.	Moderado	1. Cruzamento diário da informação extraída do sistema informático com a listagem de processos recebidos.	
	2. Contratação com tarifa diversa dado destino de consumo.		2. Verificação da exatidão dos dados através da conferência dos documentos para contrato com os dos registos informáticos.	
	3. Celebração de contrato para os quais não existe título de utilização.		3. Verificação sistemática de requisitos para celebração de contratos.	
Processamento e correção de faturação.	4. Erro no carregamento de dados e não execução de leituras;		4. Verificação da operacionalidade dos respetivos aparelhos e aferição do parque de contadores com as leituras efetivas;	
	5. Faturação por estimativa;		5. Atualização sistemática do histórico de consumos por forma a garantir margens reduzidas de dispersão de estimativas ;	
	6. Favorecimento por via da emissão de Notas de Créditos: 6.1. Alteração do valor a creditar; 6.2. Ausência de fundamentação ; 6.3. Emissão para além do limite de competências.		6. A leitura que origina o acerto deve ser validada por funcionário diferente do executante - segregação de funções;	
			7. Verificar os limites de competências na emissão das notas de crédito.	

## Disposições Finais

- É Revogado o Plano de Prevenção de Riscos Anticorrupção e Infrações Conexas ainda em vigor.
- O Presente Plano será objeto de Avaliação Anual.
- Entrará em vigor, no primeiro dia do mês seguinte à sua aprovação em Conselho de Administração.