

Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas

V2.0 Março 2025



Cascais Próxima – Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias,
E.M., S.A.

Complexo Multisserviços da Câmara Municipal de Cascais
Estrada de Manique, nº 1830, Alcoitão

GABINETE MAIS TRANSPARÊNCIA
susana.cardoso@cascaisproxima.pt
joao.casqueiro@cm-cascais.pt

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

VERSÕES

Versão	Data	Responsável	Resumo das alterações
V1.0			Plano de Prevenção de Riscos
V2.0	05-03-2025	João Casqueiro	Revisão e Atualização

APROVAÇÕES

Versão	Data	Alterado por	Aprovado por	Observações
V2.0	12-03-2025	João Casqueiro	Conselho de Administração	

ÍNDICE

CONTEÚDO

Histórico de alterações.....	2
Índice	3
Siglas e acrónimos	5
1. A CASCAIS PRÓXIMA.....	7
Enquadramento	7
Caracterização da empresa	9
Missão	9
Visão.....	9
Valores e Princípios	9
Compromisso ético.....	10
Estrutura organizacional.....	12
Organograma	12
Departamentos, gabinetes e funções	13
Conselho de Administração (CA).....	13
Gabinete Jurídico e Assessoria (GJAS).....	13
Gabinete Controlo de Gestão (GCGS).....	13
Gabinete Eficiência Energética (GEEN).....	13
Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem (GMCI)	13
Gabinete Gestão de Frota (GGFR).....	13
Gabinete Mais Transparência (GMTR)	13
Departamento Administrativo e Financeiro (DAF).....	13
Departamento Recursos Humanos (DRH).....	14
Departamento Gestão de Clientes (DGC)	14
Departamento de Instrução de Contraordenação (DIC)	14
Departamento de Tecnologia e Inovação (DTI)	14
Departamento de Contratação Pública (DCP).....	14

Departamento de Limpezas (DLM).....	14
Departamento de Mobilidade (DMB)	14
Departamento de Transportes (DTR).....	14
Departamento Regeneração Urbana (DRU).....	14
Instrumentos e Mecanismos de Gestão	15
Conceito de Risco e de Gestão do Risco	15
Conceito de Corrupção e Infrações Conexas	16
Conflitos de Interesses.....	17
2. METODOLOGIA	19
Metodologia do processo de gestão do risco	19
Fatores de Mitigação do Risco	20
3. IMPLEMENTAÇÃO	22
Avaliação e medidas preventivas de riscos	22
Comunicação	23
4. ANEXO 1 – Tabela de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	24

SIGLAS E ACRÓNIMOS

RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
RGPD	Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PPR	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
CA	Administração
GJAS	Gabinete Jurídico e Assessoria
GCGS	Gabinete de Controlo de Gestão
GEEN	Gabinete de Eficiência Energética
GMCI	Gabinete de Marketing Comunicação e imagem
GGFR	Gabinete de Gestão de Frota
GMTR	Gabinete Mais Transparência
DAF	Departamento Administrativo e Financeiro
DGFC	Divisão de Gestão Financeira e Contabilidade
UREC	Unidade de Receita
DTES	Unidade de Tesouraria
UCNT	Unidade de Contabilidade
DADM	Divisão Administrativa
UADM	Unidade Administrativa
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DGRH	Divisão de Gestão de Recursos Humanos
UGAP	Unidade de Gestão de Assiduidade e Processamento Salarial
UREC	Unidade de Recrutamento
UPAD	Unidade de Processos Administrativos
GAJS	Gabinete de Assessoria Jurídica
DVRH	Divisão de Valorização de Recursos Humanos
USMT	Unidade de SST e Medicina no Trabalho
UFDA	Unidade de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Desempenho
DGC	Departamento de Gestão de Clientes e Estacionamento
DSAC	Divisão de Apoio ao Cliente
UATP	Unidade de Apoio ao Cliente do Transporte Público
UTRC	Unidade de Tratamento de Reclamações
UREC	Unidade de Residentes e Comerciantes
UAPV	Unidade de Avenças de Parques e Via Pública
UPEO	Unidade de Protocolos Eventos e Ocupação de Via Pública
DEST	Divisão de Estacionamento
UMPQ	Unidade de manutenção de Parques
UMPA	Unidade de manutenção de Parquímetros
DIC	Departamento de Instrução de Contraordenação
DCOD	Divisão de Contraordenações
UNIT	Unidade de Instrução
UDAD	Unidade de Decisões Administrativas
UAAD	Unidade de Apoio Administrativo
DEXF	Divisão de Execuções Fiscais
DTI	Departamento de Tecnologia e Inovação
DDAP	Divisão Desenvolvimento Aplicacional
UWAP	Unidade Webs e Apps
UERP	Unidade Sistema ERP
DITC	Divisão Infraestruturas Tecnológicas

UGEP	Unidade Equipamentos
UGRD	Unidade Redes
DCBS	Divisão Cibersegurança
DCP	Departamento de Contratação Pública
DACP	Divisão de Apoio à Contratação Pública
UGPT	Unidade Gestão de Procedimentos
DCMP	Divisão Compras
UGCP	Unidade Gestão de Compras
UGCT	Unidade Gestão Contratual
DLM	Departamento de Limpezas
DSLM	Divisão Serviços de Limpeza
UGOP	Unidade Gestão Operacional
GAAD	Gabinete de Apoio Administrativo
DMB	Departamento de Mobilidade
DGES	Divisão Gestão de Estacionamento de Superfície
UCOR	Unidade Contraordenações
DFES	Divisão Fiscalização de Estacionamento
UFES	Unidade Fiscalização de Estacionamento
UFVP	Unidade Fiscalização de Via Pública
GPRJ	Gabinete de Projetos
DMCM	Divisão Micromobilidade
UMAN	Unidade de Manutenção
UEXP	Unidade de Controlo de Exploração
DTR	Departamento de Transportes
DGOP	Divisão Gestão de Operação
UFRT	Unidade Frota
UMTC	Unidade Meios Tecnológicos
UMHF	Unidade Meios Humanos e Fiscalização
GAAC	Gabinete de Apoio Administrativo / Comunicação
GSTD	Gabinete de Gestão de sistemas e tratamento de dados
DRU	Departamento de Regeneração Urbana
GSGH	Gabinete de Segurança e higiene
DMEP	Divisão de Manutenção do Espaço público
GCOE	Gabinete de coordenação de equipas
DFIS	Divisão de Fiscalização
UEDF	Unidade de Edifícios
UINF	Unidade de Infraestruturas
DOBS	Divisão de Obras
USIN	Unidade de Sinalização
UPAV	Unidade de Pavimentação
URGO	Unidade de reformulações geométricas
GCOE	Gabinete de Coordenação de equipas
ISIN	Unidade de Inspeção
UMER	Unidade de Manutenção e Reparação
DAAP	Divisão de apoio à produção
UGCT	Unidade de Gestão de controlo
UGMV	Unidade de gestão Máquinas e Viaturas
UARM	Unidade de Armazéns
UMPP	Unidade de Medição e Preparação
UTRG	Unidade de Triagem
UTOP	Unidade de Topografia

1. A CASCAIS PRÓXIMA

ENQUADRAMENTO

Atendendo à sua natureza, a Cascais Próxima está sujeita ao **Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)**, implementado pelo **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**. Este regime estabelece várias obrigações para promover a integridade e prevenir a corrupção no ambiente empresarial. Assim, dando cumprimento às Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de julho de 2009 e de 7 de abril de 2010, foi aprovado o primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), da Cascais Próxima em 05 de julho de 2012, que vem, agora, ser atualizado de modo a refletir a evolução do enquadramento legal e das alterações orgânicas ocorridas na organização.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) cuja missão é a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção do risco de corrupção e infrações conexas tendo sido publicado, paralelamente, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).

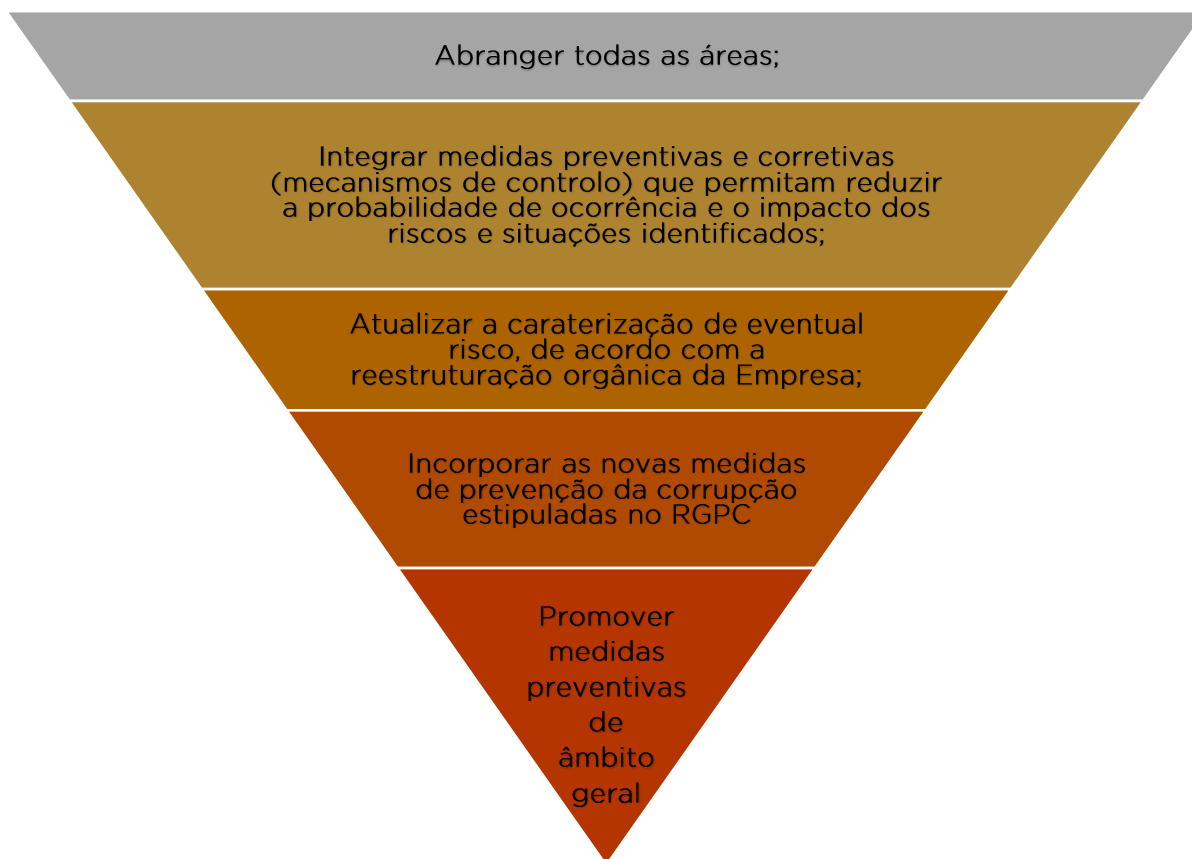
Neste contexto, a Cascais Próxima implementou um programa de cumprimento normativo que inclui:

- a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- b) Código de Conduta;
- c) Programa de formação e comunicação interna; e
- d) Canal de Denúncias.

A criação do **Canal de Denúncias** visa salvaguardar a comunicação segura de violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPDII), aprovado pela Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, e no artigo 8.º do RGPC, respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos **Códigos de Conduta**.

A Cascais Próxima designou o “responsável pelo cumprimento normativo”, confiando essas competências ao presidente do conselho de administração da empresa, a quem cabe garantir e controlar a aplicação do programa, bem como da execução, controlo e revisão do presente documento (PPR), o que demonstra, bem, a relevância deste tema no seio da organização.

A análise e revisão do presente Plano, aprovado por deliberação do Conselho de Administração tomada na sua reunião de 12 de março de 2025, visa os objetivos definidos abaixo.



Nas medidas preventivas de âmbito geral, realçamos:

- a) Formação contínua dos dirigentes e trabalhadores, assegurando as competências específicas para o desempenho das atividades que lhes são acometidas, mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às suas necessidades;
- b) Acompanhamento regular do programa de cumprimento normativo, através de um sistema de controlo interno, que vise verificar o cumprimento das normas e procedimentos internos vigentes;
- c) Disponibilização de uma área na intranet dedicada à prevenção da corrupção e riscos conexos, onde serão divulgados o PPR, os relatórios de avaliação, a legislação em vigor e outros documentos considerados pertinentes relativos a esta temática;
- d) Atualização permanente da documentação relacionada com o programa de cumprimento normativo a ser disponibilizada na intranet e no site institucional, incluindo o Plano e relatórios de avaliação;
- e) Revisão e atualização sistemática do PPR, de forma a refletir novas medidas de prevenção de riscos propostas, bem como alterações ao nível das atividades desenvolvidas e potenciais riscos associados.

Ao rever o PPR, mantém-se a estratégia prosseguida de envolvimento de todos os intervenientes, num compromisso comum, com a consciencialização de que todos têm um papel ativo na promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos e para o incremento da transparência e do rigor. Desta forma, é

assegurada uma boa administração e prestação de serviço público, capaz de garantir a qualidade do serviço prestado com coerência, eficiência e eficácia.

A execução do PPR está sujeita a monitorização contínua, sendo elaborados os relatórios de avaliação, nos termos definidos no RGPC, cabendo ao Gabinete Mais Transparência, a responsabilidade geral pela sua execução, controlo e revisão, por delegação do Responsável pelo Cumprimento Normativo.

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A. (doravante Cascais Próxima ou Empresa), é uma empresa municipal constituída sob a forma de sociedade anónima, detida na sua totalidade pelo Município de Cascais.

A Cascais Próxima presta um conjunto de serviços, desde a construção e manutenção de infraestruturas, espaços verdes, mobiliário e equipamentos urbanos, à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, lançamento, execução e fiscalização de empreitadas de obras municipais de implantação, conservação e manutenção de edifícios municipais ou sob gestão municipal, limpeza de instalações e a gestão de um sistema integrado de mobilidade sustentável nas componentes de estacionamento público, rede pública de bicicletas partilhadas e integração de outros modos de transportes e serviços integrada da mobilidade para o concelho de Cascais.

MISSÃO

A Cascais Próxima tem, como MISSÃO, compatibilizar a sua atividade de intervenção urbana com os interesses estratégicos do Município pugnando pela sua qualidade e pela melhoria, dignidade e conforto crescentes das condições de vida das populações do concelho.

VISÃO

A VISÃO da Cascais Próxima passa por constituir-se como uma Empresa de elevado sentido de responsabilidade, de intervenção e de contribuição para a melhoria das condições do espaço público e da mobilidade no mesmo, assim como, no estudo e implementação de medidas de eficiência energética, tendo em vista a satisfação da população e dos visitantes do concelho.

VALORES E PRINCÍPIOS

Os valores e princípios pelos quais a Cascais Próxima rege o exercício das suas competências são:

- **Serviço público**
Compromisso de que todos os colaboradores se encontram ao serviço exclusivo dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Legalidade, cooperação, transparência e boa-fé**
Compromisso de promoção de uma cultura organizacional aberta, cooperativa, transparente e íntegra, visando a realização do interesse da comunidade e fomentando a sua participação.
- **Responsabilização**
Compromisso com o dever ético de responsabilização pelo impacto das ações e prestação de contas pelas decisões tomadas, tendo presente as necessidades e expectativas dos cidadãos e colaboradores, visando o reforço da confiança no serviço prestado.

- Justiça, imparcialidade e igualdade

Compromisso de tratamento de forma igual, justa e imparcial de todos os cidadãos e colaboradores, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

- Qualidade, melhoria contínua e inovação

Compromisso da qualidade, melhoria contínua e procura de soluções inovadoras, visando a satisfação das necessidades presentes dos cidadãos e colaboradores, antecipando necessidades futuras e superando expectativas.

- Lealdade, responsabilidade e trabalho em equipa

Compromisso de que os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal e responsável, privilegiando o trabalho em equipa e a interajuda.

- Competência e conhecimento

Compromisso com a competência, com a otimização de recursos, com o desenvolvimento e motivação, identificando nos colaboradores o seu potencial de desenvolvimento e incentivando a formação como instrumento de desenvolvimento individual e organizacional.

- Consciência ambiental

Compromisso com o desenvolvimento sustentável, assente na adoção de boas práticas conducentes à sustentabilidade ambiental e à racionalização do consumo de recursos, nomeadamente visando a eficiência energética de edifícios, do espaço público e no domínio da mobilidade apostando na oferta de serviços inovadores, incentivando a utilização de formas alternativas de transporte, em detrimento do transporte privado.

- Responsabilidade social

Compromisso de agir de forma socialmente responsável junto da comunidade, nomeadamente através da promoção da integração social e no mercado de trabalho de elementos da comunidade em situação de vulnerabilidade.

- Conciliação da vida familiar, profissional e pessoal

Compromisso com a adoção de mecanismos de promoção da igualdade de tratamento e de oportunidades entre os colaboradores, independentemente do seu género, raça, etnia e idade, no domínio do recrutamento, acesso à formação, progressão na carreira, remuneração, acesso a funções de chefia e políticas de conciliação da vida familiar, profissional e pessoal.

- Higiene, segurança e saúde

Compromisso com o bem-estar físico e psicológico dos colaboradores, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos.

COMPROMISSO ÉTICO

O *compromisso ético* da Cascais Próxima, caracteriza-se pelo estabelecimento de um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento que permitem a todos os intervenientes aprofundar a consciência dos deveres profissionais, quer nas relações internas com chefias, colegas e administradores, quer nas relações externas, sendo estes determinantes para gerar motivação, confiança e responsabilização entre todos os colaboradores.

Esse compromisso ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, por forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço, e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Todos os intervenientes nos diversos procedimentos terão de observar os seguintes valores e princípios:

- **Excelência:** Desenvolver a qualidade, eficiência e eficácia;
- **Imparcialidade e igualdade:** Atuar de forma justa, isenta e independente;
- **Informação e comunicação:** Partilhar e difundir informação verdadeira, coerente e transparente;
- **Inovação e criatividade:** Mobilizar vontades, conhecimento e competências;
- **Integridade:** Adotar comportamentos profissionais e agir com correção, boa-fé, honestidade, respeito e lealdade;
- **Participação:** Incentivar uma participação ativa, procurando antecipar necessidades e encontrar soluções eficazes e eficientes;
- **Responsabilidade social:** Agir de forma responsável e solidária, promovendo o bem-estar social e a proteção ambiental;
- **Ética ambiental:** Incentivar a otimização dos recursos energéticos e implementar a ecogestão de processos;
- **Transparência:** Decidir com base em regras claras e critérios objetivos, com publicitação de resultados e adoção de comportamentos que reforcem a confiança e credibilidade;
- **Competência:** Agir de forma responsável e competente, dedicada e crítica, assumindo que o conhecimento é fundamental na realização pessoal e no desenvolvimento de carreira, empenhando-se na valorização profissional.

Por sua vez, o relacionamento dos colaboradores com as principais categorias de interlocutores no exercício da sua atividade, deve ser orientado por um conjunto de normas de conduta que ilustram a forma como os valores devem ser cumpridos:

- Garantir a igualdade, imparcialidade e isenção, não discriminando com base na raça, condição social, religião, opção política, ou outros;
- Garantir que a atividade desenvolvida se orienta para os interesses dos cidadãos, desempenhando funções exclusivamente ao serviço do interesse público;
- Desempenhar funções com profissionalismo, zelo, dedicação, lealdade e responsabilidade;
- Conhecer, cumprir e fazer cumprir o quadro legal vigente, alertando para situações de ilegalidade;
- Tratar com respeito e urbanidade os utentes, de forma correta, disponível e pró-ativa, prestando informação adequada e atempada;
- Adotar uma atitude, apresentação e linguagem que prestigiem a imagem da empresa, promovendo a sua credibilidade;
- Transparência na difusão da informação, transmitindo a posição institucional com isenção, objetividade, abstendo-se de emitir opinião individual;
- Não revelar informação para o exterior sem prévia autorização, salvaguardando a confidencialidade da informação nos termos legalmente previstos;
- Utilizar criteriosamente o património e os recursos da empresa, evitando desperdícios, despesas inúteis, avaliando a relação custo / benefício de cada ação;
- Evitar situações de conflito de interesses, não alterando o desempenho profissional a troco de vantagens pessoais, diretas ou indiretas;
- Ter um comportamento pautado por práticas anticorrupção;
- Só exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;

- No exercício da sua atividade, os trabalhadores devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Cascais Próxima é dirigida por um Conselho de Administração (CA), a quem compete a prática de todos os atos necessários à prossecução dos fins que lhe foram cometidos designado em Assembleia Geral, constituído por:

Paulo Miguel Coimbra Casaca - **Presidente**

Guilherme Manuel da Silva Dórdio Rodrigues - **Vogal Executivo**

Inês Calheiros de Seixas Palma Lopes Teixeira - **Vogal não Executivo**

A Assembleia Municipal de Cascais, designa o Fiscal Único, sob proposta da Câmara Municipal.

A Cascais Próxima está organizada em departamentos e gabinetes, cujo organograma e distribuição de responsabilidades respeitam um conjunto de princípios e regras gerais definidos nos Estatutos e Regulamento Orgânico da Empresa.

Os departamentos são geridos por uma direção, composta por um diretor, que reporta a um membro do Conselho de Administração a quem tenha sido atribuído o pelouro pelo conjunto de competências alocadas a esse departamento.

Os gabinetes são geridos por um responsável, que reporta a um membro do Conselho de Administração a quem tenha sido atribuído o pelouro pelo conjunto de competências alocadas a esse gabinete.

ORGANOGRAMA

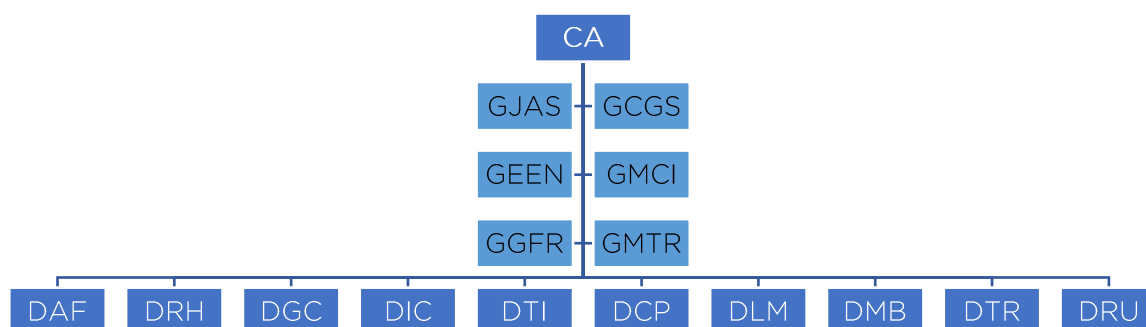


FIG.1

DEPARTAMENTOS, GABINETES E FUNÇÕES

Conselho de Administração (CA)

Ao CA compete gerir a Empresa, praticando todos os atos e operações relativas ao objeto social, elaborar os instrumentos de gestão previsional, o relatório e as contas do exercício e os demais instrumentos de prestação de contas, representar a Empresa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente e, em geral, resolver todos os outros assuntos que não caibam na competência de outros órgãos sociais;

Gabinete Jurídico e Assessoria (GJAS)

Ao GJAS compete assegurar apoio jurídico ao CA e a todas as unidades orgânicas, em todas as matérias de relevância jurídica suscitadas, bem como instruir, acompanhar os procedimentos e intervir nos processos judiciais em que a Empresa seja parte.

Responsável: Mara Gonçalves

Gabinete Controlo de Gestão (GCGS)

Ao GCGS assegurar apoio ao CA em todas as matérias de controlo orçamental bem como nas tomadas de decisão económico-financeiras, de forma a ajudar nos processos de tomada de decisão estratégica da Empresa.

Responsável: A nomear

Gabinete Eficiência Energética (GEEN)

Ao GEEN compete elaborar e assegurar o desenvolvimento de projetos de eficiência energética para edifícios e equipamentos municipais.

Responsável: A nomear

Gabinete Marketing, Comunicação e Imagem (GMCI)

Ao GMCI compete elaborar e executar o plano estratégico de comunicação e de sustentabilidade da Empresa em coordenação com a CMC.

Responsável: A nomear

Gabinete Gestão de Frota (GGFR)

Ao GGFR compete gerir de forma integrada, técnica e operacional da frota afeta à Empresa.

Responsável: António Rebelo

Gabinete Mais Transparência (GMTR)

Ao GMTR compete assegurar o controlo interno de risco, sendo responsável por identificar, prevenir, avaliar e medir o risco de conduta, materializado em comportamentos que, desconformes com as regras, leis e padrões éticos, regulam a atividade da Empresa, afetam a sua credibilidade, reputação e confiança.

Responsável: João Casqueiro

Departamento Administrativo e Financeiro (DAF)

Ao DAF compete assegurar apoio ao CA em todas as matérias relacionadas com a gestão financeira, estratégica e operacional da Empresa, dando cumprimento a todas as obrigações fiscais e legais.

Diretor: Paulo Vistas

Departamento Recursos Humanos (DRH)

Ao DRH compete assegurar e garantir a adequação e o desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao funcionamento da Empresa, bem como gerir a estrutura orgânica e os postos de trabalho, visando uma ação integrada nos processos de desenvolvimento organizacional.

Diretor: Vânia Varela

Departamento Gestão de Clientes (DGC)

Ao DGC compete supervisionar e controlar a interação com os clientes da Empresa, bem como analisar as reclamações e informações recebidas.

Diretora: Paula Gonçalves

Departamento de Instrução de Contraordenação (DIC)

Compete ao DIC a instrução e decisão de procedimentos contraordenacionais rodoviários por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos sob jurisdição municipal.

Diretor: Rogério Joia

Departamento de Tecnologia e Inovação (DTI)

Compete ao DTI prestar serviços à Empresa em matéria de inovação tecnológica, prossequindo esforços para garantir a sua qualidade, disponibilidade, coerência e vanguarda.

Diretor: A nomear

Departamento de Contratação Pública (DCP)

Ao DCP compete ao assegurar apoio técnico ao CA no planeamento e instrução do processo de contratação pública da empresa.

Diretora: Maria José Valente

Departamento de Limpezas (DLM)

Compete ao DLM a atividade de limpeza de instalações, garantindo a qualidade do serviço público prestado em todas as instalações nas quais o serviço é executado e que estão ao dispor da comunidade, sejam munícipes, visitantes ou trabalhadores das entidades clientes.

Diretor: João Frias

Departamento de Mobilidade (DMB)

Compete à DMB desenvolver, operar e manter o sistema integrado de gestão de Mobilidade Sustentável.

Diretor: Paulo Marques

Departamento de Transportes (DTR)

Compete ao DTR implementar e gerir de forma sustentável e eficiente, a operação de transporte público rodoviário de passageiros da Empresa.

Diretora: Paula Faria

Departamento Regeneração Urbana (DRU)

Compete ao DRU gerir os contratos celebrados relativos a intervenções de conservação e manutenção do espaço público e de infraestruturas, equipamentos e edifícios.

Diretora: Madalena Salgueiro

INSTRUMENTOS E MECANISMOS DE GESTÃO

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

- **Orçamento:** contém uma previsão discriminada das receitas e despesas para um determinado período;
- **Balanço Social:** fornece um conjunto de indicadores nas áreas da gestão dos recursos humanos e financeiros que permitem e sustentam a tomada de decisão ao nível do planeamento e gestão;
- **Mapa de Pessoal:** constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica dos mesmos;
- **Relatórios de Atividades e Contas:** descrevem as principais atividades realizadas e os meios utilizados, incluindo uma demonstração qualitativa e quantitativa dos mesmos;
- **Regulamento de Controlo Interno:** estabelece um conjunto de princípios e regras definidoras de políticas, métodos, procedimentos de controlo e responsabilidades que permitam assegurar o desenvolvimento eficiente e sustentado das atividades do Município;
- **Código de Conduta:** estabelece um conjunto de princípios, valores e regras em matéria de ética profissional que devem pautar o desempenho de todos os trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, sem prejuízo da observância de outras normas de conduta decorrentes da lei;
- **Canais de Denúncia para a Promoção da Transparência:** visam prevenir, detetar e sancionar violações do direito da União Europeia e atos de corrupção ou infrações conexas, nos termos previstos no artigo 2.º do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações (RGPD) e no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), respetivamente, bem como de situações de conflitos de interesses e de incumprimento dos princípios e normas estipulados nos Códigos de Conduta e de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio Laboral;
- **Programa de formação interna:** promove a consciencialização para a responsabilidade individual e divulga as políticas e procedimentos consubstanciados nos instrumentos e mecanismos de gestão que integram o programa de cumprimento normativo implementado.

CONCEITO DE RISCO E DE GESTÃO DO RISCO

O conceito de Risco é utilizado de forma generalizada para designar o resultado objetivo da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento, aleatório, futuro, e o impacto resultante caso ele ocorra.

Assim, o simples facto de uma determinada atividade existir, abre a possibilidade para a ocorrência de eventos ou combinação deles cujas consequências constituem risco.

A Gestão do Risco é entendida como o processo através do qual se analisam os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de identificar e estimar a probabilidade de ocorrência e de a controlar, através de medidas que permitam evitar, reduzir e/ou assumir os riscos.

A Norma Portuguesa ISO 31000 – Gestão do Risco apresenta as seguintes definições:

“Risco é o efeito da incerteza na consecução dos objetivos, sendo frequentemente expresso como a combinação das consequências de um dado evento (incluindo as circunstâncias) e a respetiva probabilidade de ocorrência”.

“Gestão do Risco são atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco”.

Como processo contínuo e em constante desenvolvimento, a Gestão do Risco integra-se na cultura institucional da Empresa, com uma política eficaz e um programa conduzido para promover a eficiência operacional a todos os níveis, acrescentando valor de forma sustentada a todas as atividades e aos diversos intervenientes, estimulando a confiança, a isenção e o rigor.

CONCEITO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Constitui uma situação de corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua 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, ou seja, o uso (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação.

Para além do crime de corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições em que existe uma vantagem (ou compensação) não devida.

Nos termos do artigo 3.º do RGPC:

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

Apresenta-se de seguida um quadro síntese do regime normativo dos crimes de corrupção e infrações conexas:

Crimes de Corrupção (Código Penal)	Recebimento ou oferta indevidos de vantagens (artigo 372º) Corrupção passiva para ato ilícito (artigo 373º) Corrupção ativa (artigo 373º)
Crimes Conexos (Código Penal)	Tráfico de influências (artigo 335º) Suborno (artigo 363º) Branqueamento (artigo 368ºA) Prevaricação (artigo 369º) Peculato (375º) Peculato de uso (artigo 376.º) Participação económica em negócio (artigo 377.º) Concussão (artigo 379.º) Abuso de poder (artigo 382.º)

Infrações Conexas	Crimes contra o setor público	Código Penal	Abuso de confiança (art.º 205.º) Apropriação ilegítima de bens públicos (art.º 234.º) Administração danosa (art.º 235.º) Falsificação praticada por funcionário (art.º 257.º) Usurpação de funções (art.º 358.º) Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º) Abandono de funções (art.º 385.º)
		DL n.º 28/84	Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção (art.º 36.º) Desvio de subsídio, subvenção ou crédito (art.º 37.º)
	Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas		Incompatibilidades e impedimentos (art.º 19.º) Incompatibilidades com outras funções (art.º 20.º) Acumulação com outras funções públicas (art.º 21.º) Acumulação com funções/atividades privadas (art.º 22.º) Proibições específicas (art.º 24.º) Deveres do trabalhador (art.º 73.º)
	Código do Procedimento Administrativo		Casos de impedimentos e escusa de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública (art.º 69.º e 73.º)

CONFLITOS DE INTERESSES

O CPC aprovou, na sua reunião de 7 de novembro de 2012, uma recomendação sobre gestão de conflitos de interesses no Setor Público:

Considerando que o conflito de interesses é uma matéria de fundamental importância nas relações entre os cidadãos e as entidades públicas e que a sua adequada gestão é imprescindível para a promoção de uma cultura de integridade e transparência, com todos os benefícios daí resultantes para a gestão pública, o CPC emitiu uma recomendação a todas as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, alertando para a necessidade de dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício das funções públicas, com indicação das consequências legais.

As entidades destinatárias desta Recomendação devem expressar no seu Plano de Risco de Gestão esta preocupação que visa prevenir eventuais conflitos de interesses, o que agora se cumpre. A Cascais Próxima está confiante de que através da publicação, promoção e sensibilização, transversalmente a todos os colaboradores e colaboradoras, do seu Código de Conduta, já publicado revisto e divulgado, com especial ênfase ao artigo 9.º, conseguirá obviar aos riscos decorrentes das situações de conflitos de interesses.

O artigo 9.º do Código de Ética e Conduta da Empresa define o conflito de interesses nos seguintes termos:

- Quando ocorra circunstância pela qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou proposta de decisão, o trabalhador deve pedir dispensa de intervir no procedimento ou ato em causa.
- Além das situações previstas no regulamento de controlo interno, consideram-se passíveis de colocar em causa a imparcialidade:

- o As situações que digam respeito, direta ou indiretamente, ao próprio ou a pessoa com quem esteja ligado por laços de parentesco ou afinidade ou ainda a pessoa de quem seja representante ou gestor negócios;
- o As situações nas quais seja parte interessada entidade ou organização com as quais o trabalhador colabore ou tenha colaborado nos últimos três anos, ainda que em regime de voluntariado ou de trabalho não remunerado;
- o As situações em que o próprio ou pessoa a quem esteja ligado por laços de parentesco ou afinidade tenha intervindo como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre a questão.

Em igual sentido, estabelece o artigo 13.º do RGPC:

“Considera-se **conflito de interesses** qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador”.

2. METODOLOGIA

METODOLOGIA DO PROCESSO DE GESTÃO DO RISCO

O Plano, enquanto instrumento de gestão de risco, identifica potenciais situações de risco decorrentes das competências e atividades de cada unidade orgânica, associando um mecanismo de controlo que visa mitigar os riscos e as suas consequências. A análise do grau de risco e fase de implementação dos mecanismos permitiu planejar e determinar a sua gestão.

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

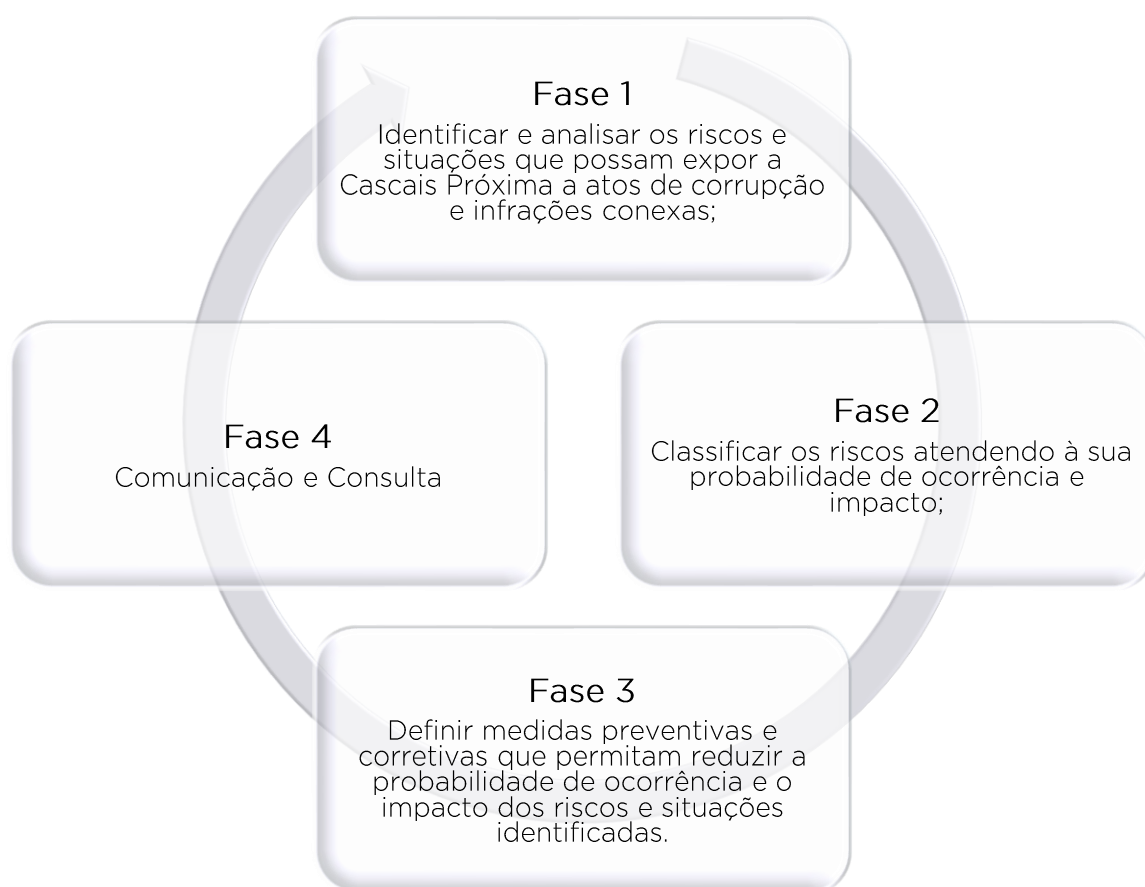


FIG.2

Fase 1 - Reconhecer e classificar os factos ou ações cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem risco de gestão danosa, corrupção ou infrações conexas. Esta identificação exige, portanto, que todas as atividades significativas em cada unidade orgânica sejam consideradas e todos os riscos delas decorrentes definidos;

Fase 2 – Classificar o risco segundo critérios de impacto previsível versus probabilidade de ocorrência, cada risco identificado deve ter por correspondência uma classificação segundo uma escala de Grau Elevado (E), Grau Moderado (M) ou Reduzido (R). Este grau é obtido através do produto da equação de probabilidade de ocorrência e impacto ($GR = PO \times IP$).

Probabilidade de Ocorrência:

Elevado: Decorrente de processos diários da empresa ou muito frequentes;

Moderado: Associado a procedimentos esporádicos, admissíveis de ocorrer ao longo do ano;

Reduzido: Processos em circunstâncias excecionais

Impacto Previsível:

Elevado: Prejuízos financeiros, reputacionais ou outros, que violem os princípios associados ao interesse público à ética e credibilidade da Cascais Próxima e/ ou do próprio acionista;

Moderado: Sempre que possa aportar risco financeiro ou outro para a Cascais Próxima e/ou perturbar o seu normal funcionamento e cumprimento de normas;

Reduzido: Quando a situação não tem potencial de risco financeiro ou outro à empresa nem prejudique a imagem e operacionalidade da Cascais Próxima.

Fase 3 – Após a identificação e avaliação do risco é necessário reduzir/controlar a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível e tomar decisões que mitiguem, eliminem, previnam, transfiram ou aceitem o risco tendo em conta o custo/benefício associado.

Fase 4 – Materializa-se através da elaboração de um relatório intercalar (outubro/novembro) com o objetivo de reportar as situações de risco elevadas e de um relatório anual (abril) quantificando o nível de implementação das medidas preventivas ou de mitigação, assim como a previsão da sua plena implementação. Neste relatório devem ainda ser contemplados os riscos emergentes.

A comunicação de riscos supervenientes deve ser dirigida ao GMTR gabinete onde recai a responsabilidade de disponibilizar a informação constante no plano.

FATORES DE MITIGAÇÃO DO RISCO

São múltiplos os fatores que podem potenciar a ocorrência de riscos de corrupção e de infrações conexas e que levam a que uma determinada atividade comporte um maior ou menor risco, pelo que se identificam de seguida alguns fatores de mitigação do risco:

- Recrutamento de pessoal com um perfil técnico e comportamental adequado;
- Cultura de responsabilização dos dirigentes de topo e intermédios pela prática de gestão danosa;
- Formação/sensibilização nos domínios da ética e da conduta, da conformidade e consciencialização para os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes ao desempenho de determinadas funções;
- Motivação dos trabalhadores no exercício das suas funções; e,
- Robustez dos sistemas de controlo interno.

De seguida, procedeu-se à identificação dos riscos, isto é, de eventos, situações e circunstâncias futuras, com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na prossecução dos objetivos da Empresa.

Após o levantamento dos factos que configuram potenciais riscos de corrupção e de infrações conexas, passou-se à identificação das correspondentes medidas de prevenção.

Posteriormente, procedeu-se à classificação da probabilidade da ocorrência dos riscos identificados e da gravidade das consequências da ocorrência dos mesmos.

A análise e classificação dos riscos identificados é efetuada de acordo com a probabilidade de ocorrência e o respetivo impacto, tendo sido utilizados neste Plano os seguintes critérios de classificação:

GRAU DE RISCO (GR)		IMPACTO PREVISÍVEL (IP)		
PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA (PO)		Reduzido	Moderado	Elevado
	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Moderado
	Moderado	Reduzido	Moderado	Moderado
	Elevado	Moderado	Moderado	Elevado

FIG.3

No quadro supra, o risco é graduado em função de duas variáveis:

PO - probabilidade de ocorrência;

IP - gravidade da consequência.

A probabilidade de ocorrência pode ser graduada como:

- Elevado:** Decorrente de processos diários da empresa ou muito frequentes;
- Moderado:** Associado a procedimentos esporádicos, admissíveis de ocorrer ao longo do ano;
- Reduzido:** Processos em circunstâncias excecionais;

A gravidade da consequência pode ser graduada como:

- Elevado:** Provoca prejuízos significativos, impedindo o normal funcionamento da empresa e afetando, significativamente, a sua imagem;
- Moderado:** Com potencial para provocar prejuízos, perturbando o normal funcionamento da empresa e a sua imagem;
- Reduzido:** Sem potencial para provocar prejuízos, não afetando o normal funcionamento da empresa nem a sua boa imagem;

3. IMPLEMENTAÇÃO

AVALIAÇÃO E MEDIDAS PREVENTIVAS DE RISCOS

Perante os pressupostos do capítulo 2 deste documento, foi solicitado aos Departamentos que preenchessem uma tabela apontando as tarefas que potencialmente pudessem configurar risco de corrupção ou infração conexa (vide Anexo I – Tabela de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas).

Foi considerada a exposição de cada área a fluxos financeiros bem como a intervenção de terceiros e eventuais favorecimentos pessoais.

Mediante os riscos identificados, foram decididas medidas – preventivas e corretivas – que serão implementadas e avaliadas periodicamente em conformidade com o disposto na Lei, sendo este objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar, de forma sistemática e contínua, a aplicabilidade e eficácia das medidas preconizadas.

Para o efeito, o Plano será alvo de monitorização e avaliação sistemáticas e contínuas por parte dos responsáveis pelas diferentes unidades orgânicas, os quais devem elaborar relatórios semestrais sobre a implementação do mesmo.

Cabe ao Gabinete Mais Transparência, a responsabilidade pela execução, controlo e revisão do Plano, monitorizando-o e elaborando os relatórios anuais de avaliação legalmente previstos, em estrita colaboração com os dirigentes das respetivas unidades orgânicas (responsáveis pela elaboração dos relatórios semestrais), e em especial, com o Departamento Administrativo e Financeiro, com o Gabinete de Controlo de Gestão e com o Departamento da Contratação Pública (Divisão de Aprovisionamento).

Estes relatórios deverão traduzir objetiva e claramente os resultados da monitorização e avaliação efetuadas, contemplando, nomeadamente:

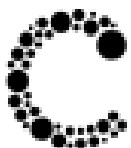
- Identificação das medidas já adotadas e das medidas a adotar;
- Descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Discriminação de riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no Plano inicial.

COMUNICAÇÃO

A divulgação do PPR é efetuada, internamente, por email a cada colaborador, estando, também, disponível no site institucional da organização.

Externamente, o documento é partilhado com o órgão de governação – a Câmara Municipal de Cascais – e com as entidades competentes, como o MENAC, através dos meios colocados à disposição para esse fim.

As denúncias das irregularidades analisadas e processadas pela organização, independentemente do canal utilizado – Canal de Denúncias, email, ou outro – são reportadas pelos canais institucionais disponibilizados pelo MENAC, com a regularidade prevista na Lei.



CASCAIS

PRÓXIMA

Gestão da Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias

4. ANEXO 1 – TABELA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

TABELA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS							
DEPARTAMENTO	DIVISÃO/UNIDADE	PROCESSO	RISCO IDENTIFICADO	PO	IP	GR	MEDIDA DE MITIGAÇÃO
TODOS	TODAS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	TODOS	Medidas gerais aplicáveis a todos riscos: Assinatura da declaração de conformidade com a política anticorrupção; Assinatura da declaração de conhecimento da política de gestão de conflito de interesses; Dinamização do canal de denúncias; Ações de sensibilização e formação pedagógica; Segregação de funções (separação das funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização); Implementação do programa anual de auditorias internas

TABELA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DEPARTAMENTO	DIVISÃO/UNIDADE	PROCESSO	RISCO IDENTIFICADO	PO	IP	GR	MEDIDA DE MITIGAÇÃO
DTR (transportes)	Gestão de Operações	Contratação de bens e serviços	Favorecimento / Viciação do Processo	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Consulta a 3 ou mais fornecedores; Auditoria interna a processos de forma casuística; Segregação de funções (a gestão operacional do contrato é controlada por um colaborador diferente do gestor do contrato); Ações de sensibilização e formação pedagógica
	Gabinete de Gestão de Sistemas e Tratamento de Dados	Análise de validações de passes	Divulgação de dados confidenciais * Acesso a dados pessoais da bilhética e cartões	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Segregação de funções (os colaboradores que têm acesso aos dados da Bilhética não têm acesso aos dados de personalização dos cartões)
GCGS (controlo de gestão)	GCGS	Acesso a informação confidencial dos trabalhadores (remuneração)	Divulgação de dados confidenciais * Acesso a dados pessoais dos trabalhadores	Elevado	Elevado	Elevado	Ações de sensibilização e Formação Pedagógica; Restrição de acessos; Logging dos acessos
DSTI (informática)	UGRD UGEP DDAP	Contratação de bens e serviços	Favorecimento / Viciação do Processo	Moderado	Moderado	Moderado	Consulta a 3 ou mais fornecedores; Auditoria interna a processos de forma casuística; Segregação de funções (a gestão operacional do contrato é controlada por um colaborador diferente do gestor do contrato); Ações de sensibilização e formação pedagógica

TABELA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DEPARTAMENTO	DIVISÃO/UNIDADE	PROCESSO	RISCO IDENTIFICADO	PO	IP	GR	MEDIDA DE MITIGAÇÃO
GGFR (frota)	GGFR	Acesso a localização imediata de algumas viaturas da frota	Divulgação de localizações * Potencial impacto em atividades ilícitas/subversivas	Reduzido	Elevado	Moderado	Ações de sensibilização e Formação Pedagógica; Restrição de acessos; Logging dos acessos
		Envio de mapas à contabilidade de viaturas e equipamentos com dados importantes	Divulgação de dados confidenciais	Moderado	Moderado	Moderado	Ações de sensibilização e Formação Pedagógica
		Utilização de viaturas para fins ilícitos /uso indevido de recursos	Favorecimento e danos de Imagem/reputação	Moderado	Moderado	Moderado	Ações de sensibilização e Formação Pedagógica
GMCI (comunicação)	GMCI	Colocação/Remoção de Outdoors	Utilização de estruturas já pagas	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Identificação da estrutura com caracter permanente
			Qualidade reduzida dos materiais	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Comparar entre empresas
		Produção de materiais	Qualidade reduzida dos materiais	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Comparar entre empresas
		Decoração de estruturas/viaturas	Qualidade reduzida dos materiais	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Comparar entre empresas
		Criação de sites para eventos	Divulgação de dados confidenciais	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Compromisso contratual de confidencialidade
DGC (gestão de clientes)	DGE/UMPP	Saídas de parque de estacionamento sem pagamento	Favorecimento / Desvio de valores	Moderado	Reduzido	Reduzido	Realização de relatórios de abertura de barreiras confrontado posteriormente com o sistema de gestão de parques
		Favorecimento na atribuição de dísticos de residentes/taxas mensais	Favorecimento	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Registo de todos os dísticos e taxas mensais atribuídas
		Manutenção de equipamentos - moedas/notas encravadas	Desvio de valores	Moderado	Reduzido	Reduzido	

TABELA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DEPARTAMENTO	DIVISÃO/UNIDADE	PROCESSO	RISCO IDENTIFICADO	PO	IP	GR	MEDIDA DE MITIGAÇÃO
DAF (financeira)	Divisão gestão financeira e contabilidade	Classificação e registo dos documentos contabilísticos	Divulgação de dados confidenciais	reduzido	Reduzido	Reduzido	Ações de sensibilização e Formação Pedagógica
	Unidade de tesouraria	Pagamentos e recebimentos	Desvio de Valores / Fundos e Bens	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Segregação de funções
	Unidade de controlo de receita	Controlo dos pagamentos das contraordenações	Desvio de Valores / Fundos e Bens	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Segregação de funções
		Controlo das recolhas de numerário dos parquímetros e postos de receita	Desvio de Valores / Fundos e Bens	Moderado	Moderado	Moderado	Cruzamento de dados
	Divisão Administrativa	Controlo avenças de estacionamento	Desvio de Valores / Fundos e Bens	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Cruzamento de dados
		Controlo de receita das CPA'S	Desvio de Valores / Fundos e Bens	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Cruzamento de dados
DRU (obras)	Todas	Contratação de serviços ou meios	Preterição da Concorrência / Favorecimento	Elevado	Moderado	Moderado	Consulta a 3 ou mais fornecedores; Auditoria interna a processos de forma casuística; Segregação de funções (a gestão operacional do contrato é controlada por um colaborador diferente do gestor do contrato); Ações de sensibilização e formação pedagógica
	Divisão de apoio à obra	Recebimento de materiais	Desvio de Valores / Fundos e Bens	Elevado	Moderado	Moderado	Quem recebe não é o gestor de contrato

TABELA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DEPARTAMENTO	DIVISÃO/UNIDADE	PROCESSO	RISCO IDENTIFICADO	PO	IP	GR	MEDIDA DE MITIGAÇÃO
DMB (mobilidade)	Divisão de Mobilidade Suave / Unidade de Exploração	Aluguer de bicicletas nos quiosques	Desvio de Valores / Entrega de veículo irregular * Desvio de verbas do aluguer das bicicletas * Não registar o aluguer das bicicletas	Elevado	Elevado	Elevado	Aquisição de software para registo e controlo das bicicletas alugadas e dos valores cobrados. Limitar os pagamentos apenas a meios eletrónicos
	Divisão de Mobilidade Suave / Unidade de Exploração	Oficina	Desvio de Valores / Fundos e Bens * Desvio de componentes das bicicletas e trotinetas e da oficina	Moderado	Reduzido	Reduzido	Utilizar o software de gestão operacional e de manutenção Infracontrol
		Operação	Desvio de Valores / Fundos e Bens	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Desvio de componentes das bicicletas e trotinetas.
		Manutenção	Desvio de Valores / Fundos e Bens	Moderado	Reduzido	Reduzido	Desvio de componentes das bicicletas e trotinetas.
	Divisão de Estacionamento de Superfície / Unidade de Contraordenações	Recolha e inserção de informação referente aos condutores em processos de contraordenações	Viciação do Processo / Divulgação de dados confidenciais * Arquivo ou suspensão do processo indevidamente * Colocação de morada errada nas notificações das contraordenações	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Assegurar que há sempre mais do um utilizador envolvido no processo completo; O software de gestão, STICO, exige sempre uma justificação para a suspensão / arquivo do processo que deve ser sempre analisada pelo Chefe de Unidade; No caso de dados colocados erradamente, são sempre analisados após a devolução da correspondência
	Divisão de Estacionamento de Superfície / Unidade de Fiscalização	Fiscalização Apeada	Favorecimento / Discricionariedade * Fiscalização seletiva do estacionamento (beneficiar ou prejudicar condutores) * Aceitar ofertas indevidamente	Moderado	Moderado	Moderado	Definição de rotas, com indicação das zonas a fiscalizar na véspera do dia de trabalho. Acompanhamento regular dos supervisores no terreno e através da aplicação

							de gestão da fiscalização lparque, e através da análise dos dados de fiscalização e produtividade no PowerBi. Análise das reclamações recebidas através do Edoclink.
		Fiscalização Móvel de bloqueadores e Reboques	Favorecimento / Discricionariedade / Desvio de Valores * Fiscalização seletiva do estacionamento (beneficiar ou prejudicar condutores). * Aceitar ofertas indevidamente. * Desviar valores do desbloqueamento de viaturas.	Moderado	Moderado	Moderado	Definição de rotas, com indicação das zonas a fiscalizar na véspera do dia de trabalho. Acompanhamento regular dos supervisores no terreno e através da aplicação de gestão da fiscalização, lparque, e através da análise dos dados de fiscalização e produtividade no PowerBi. Análise das reclamações recebidas através do Edoclink. Introduzir no sistema de gestão da fiscalização, lparque, a funcionalidade de pesquisa de registo não concluídos. Realização de auditorias frequentes aos valores recebidos e ao fundo de caixa.

TABELA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DEPARTAMENTO	DIVISÃO/UNIDADE	PROCESSO	RISCO IDENTIFICADO	PO	IP	GR	MEDIDA DE MITIGAÇÃO
DRH (recursos humanos)	DRH	Recrutamento	Favorecimento	Moderado	Reduzido	Reduzido	Ações de sensibilização e Formação pedagógica
		Registos Assiduidade / Férias	Favorecimento	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Ações de sensibilização e Formação pedagógica
		Processo Contratual e Armazenamento de dados	Divulgação de dados confidenciais	Moderado	Reduzido	Reduzido	Ações de sensibilização e Formação Pedagógica; Restrição de acessos; Logging dos acessos
		Subcontratação de serviços de formação / auditorias /saúde/ aquisição de materiais	Favorecimento / Preterição da Concorrência	Moderado	Moderado	Moderado	Ações de sensibilização e Formação pedagógica
DPC (contra ordenações)	Divisão de Contraordenações	Instrução processos contraordenacionais	Favorecimento	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Acompanhamento regular
	Divisão de Contraordenações	Receção valores por MB	Desvio de Valores	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Cruzamento de dados
	Divisão de Contraordenações	Acesso a dados pessoais	Divulgação de dados confidenciais	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Ações de sensibilização e Formação Pedagógica; Restrição de acessos; Logging dos acessos
	Divisão de Contraordenações	Desmaterialização	Favorecimento	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Ações de sensibilização e Formação pedagógica; Cruzamento de dados; Acompanhamento regular
	Divisão de Execuções Fiscais	Instrução e envio processos para execução	Favorecimento	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Cruzamento de dados; Acompanhamento regular

TABELA DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

DEPARTAMENTO	DIVISÃO/UNIDADE	PROCESSO	RISCO IDENTIFICADO	PO	IP	GR	MEDIDA DE MITIGAÇÃO
DCP (Contratação Pública)	DCP	Consulta ao mercado	Favorecimento * Falta de isenção e imparcialidade por influência de interesses específicos * Utilização/divulgação de informação privilegiada ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses * Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens ou favorecimentos na condução dos processos decisórios internos * Omissão/manipulação/adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões a tomar no desempenho das suas atribuições * Aceitação indevida de ofertas, prémios, benefícios e recompensas	Reduzido	Moderado	Reduzido	Consulta a 3 ou mais fornecedores; Elaboração e divulgação das normas e critérios para a seleção de fornecedores bem como os critérios de avaliação de propostas; Validação das relações especiais entre empresas; Caixa de correio eletrónico partilhada e Cruzamento de informação; Independência entre o proponente e o órgão decisor; Ações de sensibilização e Formação pedagógica; Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra de confidencialidade, feita com regularidade e relativamente a assuntos específicos; Segregação de responsabilidades ao nível da formação e da execução dos contratos; Acessos condicionados a áreas de trabalho colaborativas (servidor/teams); Reuniões semanais de coordenação do DCP de modo a monitorizar

							progresso e propor áreas de melhoria
		Elaboração das peças procedimentais	Favorecimento / Discricionariedade * Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens ou favorecimentos na condução dos processos decisórios internos * Aceitação indevida de ofertas, prémios, benefícios e recompensas	Reduzido	Moderado	Reduzido	Diferentes níveis de decisão: decisão efetiva de despesa prévia e repartição de encargos plurianuais e assunção de compromissos pela CMC ao início de procedimento de aquisição; Promoção do trabalho de equipa, otimizando um maior controlo de qualidade do trabalho realizado Utilização um sistema de gestão de processos sujeitos a registo promovendo o controlo da utilização da informação e obtenção das autorizações Formação e responsabilização dos trabalhadores envolvidos Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra de confidencialidade,
			Divulgação de dados confidenciais / Favorecimento * Utilização/divulgação de informação privilegiada ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses	Reduzido	Moderado	Reduzido	
			Viciação de Processo * Omissão/manipulação/adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões a tomar no desempenho das suas atribuições	Reduzido	Moderado	Reduzido	

							feita com regularidade e relativamente a assuntos específicos Segregação de responsabilidades ao nível da formação e da execução dos contratos Acessos condicionados a áreas de trabalho colaborativas (servidor/teams); Reuniões semanais de coordenação do DCP de modo a monitorizar progresso e propor áreas de melhoria Distribuição aleatória dos processos Formação e responsabilização dos trabalhadores envolvidos Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra de confidencialidade, feita com regularidade e relativamente a assuntos específicos Segregação de responsabilidades ao nível da formação e da execução dos contratos
		Análise e avaliação das propostas e adjudicação	Viciação de Processo * Falta de isenção e imparcialidade técnicas por influência de interesses específicos	Reduzido	Moderado	Reduzido	Constituição do júri de análise e avaliação de procedimentos por elementos da área que manifestou a necessidade, elementos do DCP e sempre que necessário por consultores externos; Assinatura obrigatória de declarações de não
			Favorecimento * Utilização/divulgação de informação privilegiada ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses * Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens ou	Reduzido	Moderado	Reduzido	

			favorecimentos na condução dos processos decisórios internos * Aceitação indevida de ofertas, prémios, benefícios e recompensas				conflito de interesses por parte dos júris, dos Gestores de execução do contrato e de todos os órgãos que participam na tomada de decisão;
			Viciação de Processo * Omissão/manipulação/adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões a tomar no desempenho das suas atribuições	Reduzido	Moderado	Reduzido	Confirmação se os fornecedores de bens e prestadores de serviços cumprem os requisitos legais e regulamentares aplicáveis; Formação e responsabilização dos trabalhadores envolvidos Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra de confidencialidade, feita com regularidade e relativamente a assuntos específicos; Segregação de responsabilidades ao nível da formação e da execução dos contratos; Acessos condicionados a áreas de trabalho colaborativas (servidor/teams); Reuniões semanais de coordenação do DCP de modo a monitorizar progresso e propor áreas de melhoria
		Publicação e fecho dos contratos	Discricionarieidade * Falta de isenção e imparcialidade por influência de interesses específicos	Reduzido	Moderado	Reduzido	Publicitação atempada dos procedimentos no portal base.gov;
			Divulgação de dados confidenciais / Discricionarieidade * Utilização/divulgação de	Reduzido	Moderado	Reduzido	Formação e responsabilização dos trabalhadores envolvidos;

			informação privilegiada ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses				Consciencialização dos riscos e penalidades decorrentes da quebra de confidencialidade, feita com regularidade e relativamente a assuntos específicos; Segregação de responsabilidades ao nível da formação e da execução dos contratos; Acessos condicionados a áreas de trabalho colaborativas (servidor/teams); Reuniões semanais de coordenação do DCP de modo a monitorizar progresso e propor áreas de melhoria
			Favorecimento * Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens ou favorecimentos na condução dos processos decisórios internos * Aceitação indevida de ofertas, prémios, benefícios e recompensas	Reduzido	Moderado	Reduzido	
			Viciação de Processo * Omissão/manipulação/adulteração de informação com o objetivo de condicionar as decisões a tomar no desempenho das suas atribuições	Reduzido	Moderado	Reduzido	