



MUSAMI
OPERAÇÕES MUNICIPAIS DO AMBIENTE E.I.M., S.A.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Setembro 2023

(aprovado a 02/10/2023)

Índice

1 – ABREVIATURAS	3
2 - MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	4
3 – INTRODUÇÃO	5
4 – CONTEXTO ORGANIZACIONAL	7
4.1 – Breve historial	7
4.2 – Missão	7
4.3 – Visão	8
4.4 – Política MUSAMI	9
4.5 – Organograma	11
4.6 – Instrumentos de gestão	11
4.7 – Gestão de riscos e Oportunidades	12
5 – PLANO	13
5.1 – Execução e Monitorização do Plano	14
5.2 – Relatórios de execução	14
5.3 – Revisão e atualização do plano	15
6 – OS RISCOS	15
6.1 – Conceito de risco e gestão do risco	15
6.2 – Metodologia de gestão do risco	16
6.3 – Corrupção e as infrações conexas: O que são?	17
7 – AVALIAÇÃO DO RISCO	22



1 – ABREVIATURAS

CA – Conselho de Administração

CPC – Conselho de Prevenção a Corrupção

DAF – Direção Administrativa e Financeira

DALVOR – Direção de Aterros, Logística, Valorização Orgânica e Reciclagem

DARH – Direção de Ambiente e Recursos Humanos

ECI – Estudos, comunicação e informática

PLANO - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

PM – Plano de Monitorização

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

RPI – Relações-Públicas e Imagem

SG – Secretariado geral

SISST – Serviços internos de saúde e segurança no trabalho



2 - MENSAGEM DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Na reunião do Conselho de Administração realizada a 11 de fevereiro de 2022, foi aprovado o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da MUSAMI.

O fenómeno da corrupção é antigo e pode ocorrer nos vários setores de atividade das sociedades, comprometendo o normal funcionamento das instituições e afetando negativamente o crescimento económico, corroendo a dignidade dos cidadãos e a boa imagem dos governos, entidades públicas e instituições privadas.

Por outro lado, a quantidade de legislação que enquadra o setor dos resíduos a que se junta outra legislação mais geral, conduz à necessidade de prevenir riscos de infrações de ordem diversa.

Neste sentido, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), através de Recomendação n.º 1/2009, de 1 julho, determinou, que *"os órgãos dirigentes máximos de entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, (...), elaborar planos de gestão de risco de corrupção e infrações conexas (...)"*.

Para efeito, a MUSAMI elaborou o presente plano não só como forma de cumprir a recomendação, mas também com objetivo de contribuir para uma estratégia nacional capaz de prevenir e combater de forma eficaz a corrupção, responsabilizando os seus dirigentes e restantes colaboradores na assunção do compromisso de combate a esta realidade, juntamente com as boas práticas que já se promovem, nomeadamente a prossecução do interesse público, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração.

Tendo em consideração as áreas de intervenção e atividades da MUSAMI, procedeu-se à identificação das situações potenciadoras de risco de corrupção e infrações conexas, bem como da sua probabilidade de ocorrência, assim como foram definidas as respetivas medidas preventivas.

Pelo Conselho de Administração,

Ricardo Rodrigues

Presidente do Conselho de Administração



3 – INTRODUÇÃO

A corrupção e as infrações a ela conexas, nomeadamente as decorrentes dos conflitos de interesse constituem riscos potenciais em inúmeras profissões e atividades.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

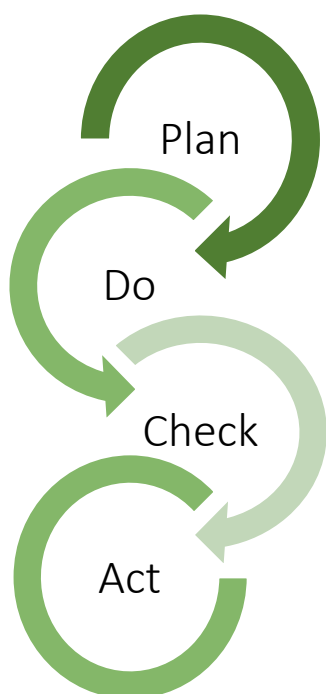
A Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tanto o inquérito, como o Relatório – Síntese são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas. A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Assume-se essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Neste sentido, o Plano que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de

decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

Para a construção do Plano, foram ponderadas as indicações fornecidas por normas e processos internacionais para a gestão do risco, o plano teve ainda por base o ciclo de *Deming* ou ciclo PDCA que está presente na gestão de todas as suas atividades da MUSAMI. Este ciclo apresenta os momentos *Plan, Do, Check e Act* (Planear, Executar, Verificar e Atuar). Esta metodologia irá conduzir à capacidade de implementar as oportunidades de melhoria ao Plano de forma contínua permitindo dar ênfase aos momentos *Do, Check e Act* (Executar, Verificar e Atuar).



Planear

- Identificar, em todos os níveis hierárquicos, os riscos associados à natureza da atividade da MUSAMI e aos serviços que presta, assim como, as medidas adequadas à prevenção desses riscos.

Executar

- Colocar em prática as medidas preventivas identificadas no momento do planeamento, assegurando aos/às trabalhadores/as a formação necessária para a compreensão dessas medidas.

Verificar

- Confirmação da aplicação das medidas preventivas por parte dos/as trabalhadores/as, prevendo-se a existência de canais para a denúncia de práticas em desrespeito ao plano, ou que possam configurar atos de corrupção.

Atuar

- Análise da eficácia (ou falta dela) do plano de prevenção ou gestão de riscos, bem como das eventuais violações comunicadas, e a elaboração de um relatório que permita melhorar, se necessário, o plano e as medidas implementadas.



4 – CONTEXTO ORGANIZACIONAL

4.1 – Breve historial

Foi a 20 de dezembro de 2006 que foi formalizada a constituição da empresa então designada MUSAMI – Operações Municipais do Ambiente, E.I.M., S.A., com o objetivo de prestar um serviço à Associação de Municípios da Ilha de São Miguel no que toca à gestão de resíduos, assumindo agora totalmente a verdadeira essência para a qual foi concebida: gestão integrada de resíduos sólidos.

Foi em janeiro de 2013 que se iniciou uma nova era na MUSAMI com a cedência de atividade e posição contratual da Associação de Municípios da Ilha de São Miguel para a MUSAMI. Atualmente a MUSAMI encontra-se, com uma nova dinâmica operacional e comunicacional, que conta com quadros competentes e qualificados na sua área de intervenção, preparados para novos desafios em matéria de gestão integrada de resíduos e proteção ambiental.

Pretendemos desta forma abrir a MUSAMI à comunidade, aos nossos clientes e fornecedores, num relacionamento de proximidade, de envolvimento, de capacidade de resposta, de conhecimento, de clareza, em campos tão importantes nas nossas vidas como a gestão dos resíduos e conservação da natureza.

A MUSAMI - Operações Municipais do Ambiente, E.I.M., S.A., abrange todos os concelhos da ilha de São Miguel (Ponta Delgada, Ribeira Grande, Lagoa, Vila Franca do Campo, Povoação e Nordeste) com uma população de 133 390 habitantes (Resultados preliminares Censos 2021), 746.82 km², a que corresponde uma produção anual de resíduos urbanos e equiparados de cerca de 80.000 toneladas (recolha indiferenciada e seletiva).

Os estatutos da MUSAMI estão disponíveis em: <https://musami.pt/text/estatutos>.

4.2 – Missão

A missão da MUSAMI - Operações Municipais do Ambiente, E.I.M., S.A é a gestão de sistemas de depósito, tratamento e valorização de resíduos sólidos assim como assegurar atividades acessórias no domínio da proteção do meio ambiente, nomeadamente:

- Propondo, elaborando e intervindo em projetos, programas e planos de desenvolvimento integrado na ilha de São Miguel;
- Fornecendo ao Governo Regional ou a outras entidades neles interessadas, a informação e colaboração convenientes;
- Respondendo a consultas que lhe forem formuladas pelo Governo Regional sobre iniciativas legislativas relativas aos municípios;
- Criando, mantendo e aperfeiçoando serviços próprios de informação de apoio aos

Municípios;

- Proporcionando ações de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários municipais;
- Estabelecendo relações que reforcem os princípios municipalistas ou contribuam para a saúde, cultura e bem-estar dos municípios;
- Colaborando pela forma considerada mais conveniente, na prossecução de outras atividades que a assembleia intermunicipal venha a estabelecer para a exploração do sistema multimunicipal de triagem, recolha seletiva, valorização e tratamento dos resíduos sólidos urbanos dos Municípios;
- Contribuindo assim para a melhoria da qualidade ambiental dos seus territórios.

4.3 – Visão

Respondendo aos compromissos definidos e assumidos no estabelecimento da sua Missão, o Conselho de Administração, estabelece como principais vetores da visão da MUSAMI:

- Manter e consolidar as atividades de triagem, confinamento técnico (aterro), valorização e encaminhamento para valorização de resíduos;
- Alargar a abrangência da sua atividade a outras que contribuam para o cumprimento da missão;
- Ser uma entidade de referência, a nível regional, na prestação de serviços à comunidade e ao ambiente e de capacidade e credibilidade técnica;
- Ser reconhecida como uma entidade de atitudes pró-ativas na procura de melhores desempenhos nos pilares ambiental e social da sustentabilidade;
- Melhorar o seu desempenho operacional, optando por tecnologias mais eficientes, sempre que economicamente viáveis à sustentabilidade económico-financeira da atividade.



4.4 – Política MUSAMI

A MUSAMI – Operações Municipais do Ambiente, E.I.M., S.A. ao implementar e gerir um sistema integrado, ambientalmente correto e economicamente sustentável, para tratamento e valorização dos resíduos urbanos, tendo em consideração as quatro perspetivas de gestão:

PERSPETIVA FINANCEIRA

- Promover a utilização das Melhores Técnicas Disponíveis e Boas Práticas na Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos Urbanos em conformidade com o Plano Estratégico de Resíduos mantendo uma atitude visionária e de constante inovação no que respeita à Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos;
- Gerar riqueza que permita investimentos sustentados e em harmonia com os interesses e necessidades das partes interessadas, tendo sempre presente as preocupações de sustentabilidade económico-financeira, optando pela análise criteriosa da viabilidade dos investimentos, pelo rigor na gestão dos recursos e pelo controlo dos custos.

PERSPETIVA CLIENTES

- Apoiar iniciativas de carácter social, educativo, cultural e ambiental;
- Promover uma aproximação à sociedade através de mecanismos que colocamos ao seu dispor para a sua auscultação;
- Assegurar, de uma forma continuada, as necessidades e expectativas das partes interessadas, aumentando progressivamente a confiança na MUSAMI.

PERSPETIVA INTERNA

- Cumprir as obrigações de conformidade, as exigências legais aplicáveis e outras que subscreva, incluindo as relativas a qualidade, ambiente, saúde e segurança no trabalho, eficiência energética, uso e consumo de energia;
- Assegurar a disponibilidade de informação e de todos os recursos necessários para atingir os objetivos e metas;
- Promoção da Igualdade e não discriminação;
- Informar, sensibilizar e formar os colaboradores da MUSAMI, e outras partes interessadas, relativamente aos aspetos significativos de ambiente, segurança e saúde no trabalho, qualidade e gestão energia;
- Consulta e participação dos trabalhadores, informando, formando e envolvendo os

colaboradores e prestadores de serviços;

- Fomentar a integração da MUSAMI na sociedade, através da realização de ações socialmente responsáveis, destinadas a reduzir os impactes negativos da sua atividade, bem como a criar e a maximizar os seus impactes positivos;
- Fornecer condições de trabalho seguras e saudáveis para a prevenção de lesões e problemas de saúde relacionadas com o trabalho, através de uma análise rigorosa e profunda das atividades e seus riscos, potenciando a eliminação de perigos e riscos de saúde e segurança no trabalho;
- Adquirir produtos e serviços energeticamente eficientes e a conceção de infraestruturas orientada para a melhoria do desempenho energético.

PERSPETIVA DE INOVAÇÃO E APRENDIZAGEM

- Monitorizar e rever o sistema integrado de gestão de ambiente, segurança e saúde no trabalho, qualidade e energia, por forma a melhorar continuamente o seu desempenho e eficácia;
- Proporcionar as adequadas condições de trabalho aos colaboradores, a valorização dos seus conhecimentos e das suas competências, optando por estimular e promover a sua formação contínua, a sua valorização individual, as boas relações interpessoais, a capacidade de iniciativa e empreendedorismo para projetos internos;
- Promover a proteção do ambiente, assim como, a prevenção da poluição, minimizando os riscos para a segurança e saúde de todos os colaboradores e prestadores de serviços, bem como da comunidade envolvente e promover a qualidade, tendo em consideração a natureza, dimensão, acidentes decorrentes e impactes ambientais potenciais das nossas atividades.



4.5 – Organograma

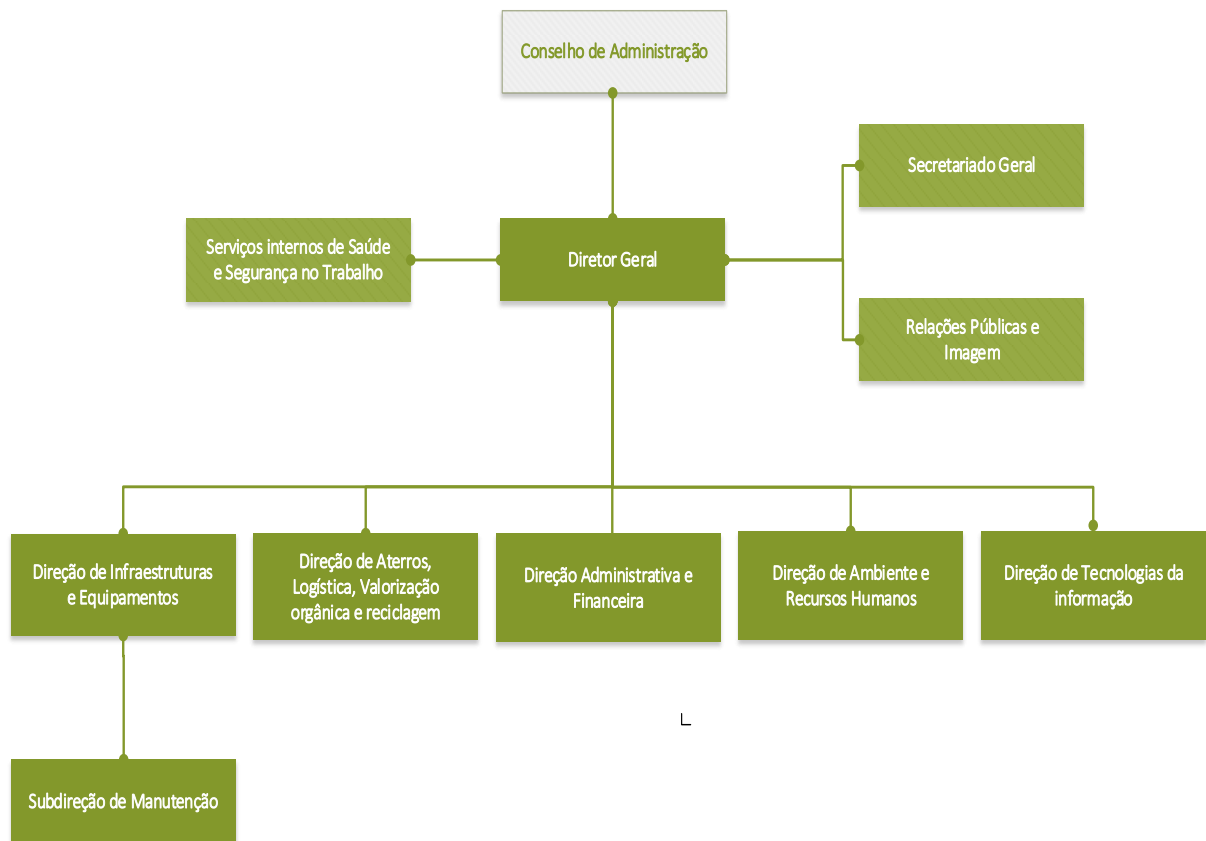


Figura 1 - Organograma MUSAMI

4.6 – Instrumentos de gestão

A MUSAMI atua com suporte nos vários instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, disponíveis em www.musami.pt nomeadamente:

- Estatutos;
- Regulamento Interno;
- Código de Ética e Conduta;
- Plano para Igualdade e Não Discriminação
- Regulamento do Sistema de gestão e avaliação do desempenho;
- Sistema de progressão na Carreira;
- Regulamento de Fardamento e Equipamento de Proteção Individual;
- Manual de Exploração;
- Manual de funções;

- Relatório Integrado;
- Manual de Gestão;
- Entre outros documentos de suporte á atividade.

4.7 – Gestão de riscos e Oportunidades

A identificação, compreensão e incorporação dos principais riscos da MUSAMI, é realizada de acordo com o estabelecido no processo de Planeamento e Controlo pelo Conselho de Administração e agenda de atividades de Planeamento e Análise. Podemos referir as reuniões de Revisão pela Gestão, bem como as reuniões de equipa das diferentes Unidades Orgânicas, nomeadamente ao abrigo dos vários Sistemas de Gestão da MUSAMI, nomeadamente a ISO9001, a ISO14001, ISO45001 e a ISO50001.

O Manual de Gestão descreve os meios e os procedimentos adotados pela MUSAMI para assegurar um Sistema de Gestão adequado às suas atividades e serviços, constituindo o suporte material que descreve a estrutura funcional, responsabilidades, práticas, processos, procedimentos e recursos para a definição e realização da Política da MUSAMI.

O Sistema de Gestão tem como referência de base a promoção da melhoria contínua do desempenho da atividade formativa, ambiental, energética, de qualidade e condições de segurança, higiene e saúde de toda a organização, sendo esta uma preocupação que envolve todos os Colaboradores, sendo da responsabilidade de cada um o cumprimento das determinações referenciadas no Manual de Gestão. De acordo com o estabelecido no processo de Planeamento e Controlo pelo Conselho de Administração, tendo por base a informação resultante da análise da organização, do seu contexto e das necessidades e expectativas das Partes Interessadas, a MUSAMI avalia os riscos e oportunidades. Posto isso, são estabelecidas ações (iniciativas) para tratar esses riscos e dar resposta às oportunidades, integrar e implementar as ações nos seus processos e avaliar a sua eficácia.

A Gestão do Risco na MUSAMI é realizada de uma forma integrada a todos os sistemas/organização.



5 – PLANO

A Recomendação de 1/2015, de 1 de julho do CPC, vem clarificar que o Plano deve identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas.

Refere ainda que os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo os gabinetes, as funções e os cargos de direção de topo mesmo quando decorram de processos eletivos.

Por opção da MUSAMI, atendendo ao modo como faz a Gestão do risco, optou por identificar no presente plano apenas os riscos de corrupção e infrações conexas, considerados relevantes por cada Unidade Orgânica, excluído os restantes Riscos do Sistema de Gestão Integrado.

Os riscos estão organizados de acordo com a Rede de Processos da MUSAMI:

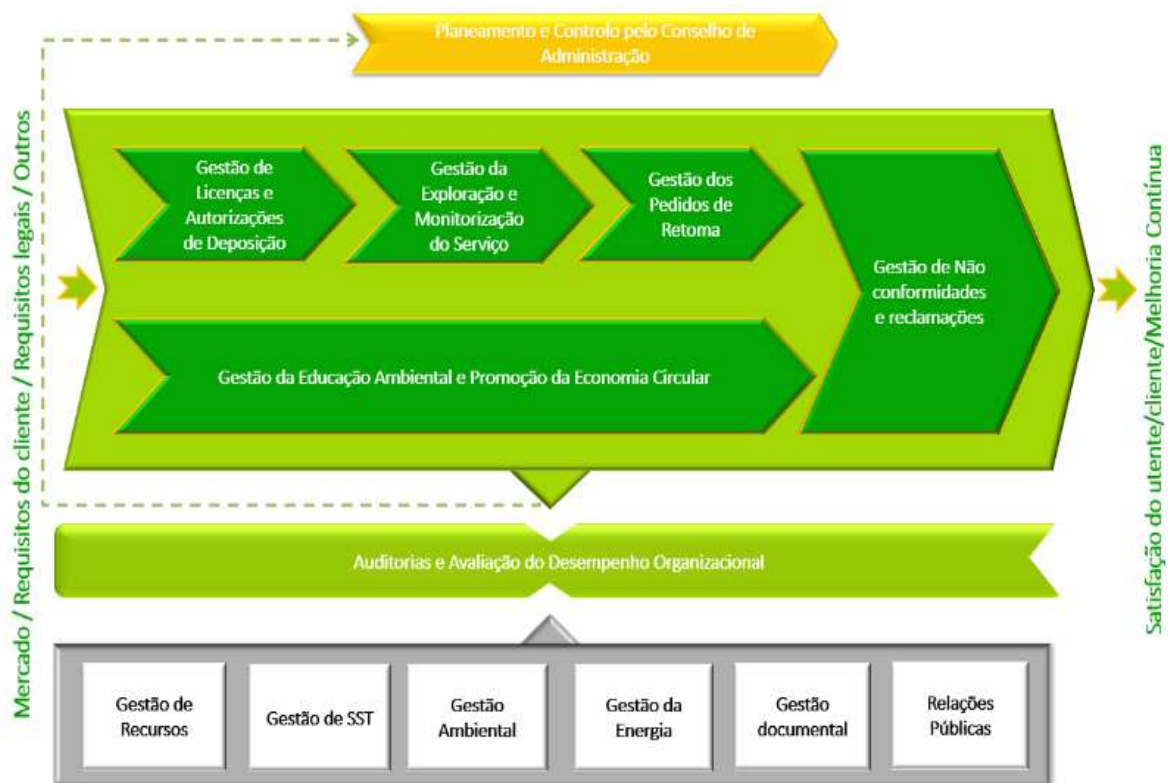


Figura 2 - Rede de Processos da MUSAMI

Além daquilo que é a recomendação do CPC sobre os Planos de Riscos de Gestão e de Corrupção, a MUSAMI prima por aprimorar os seus processos, procedimentos e funções, promovendo a transparência e simplicidade dos mesmos, assim como articulando com todas as partes interessadas.

5.1 – Execução e Monitorização do Plano

Este Plano é um instrumento de gestão dinâmica e de comunicação dos riscos de corrupção e infrações conexas. Assim sendo, é alvo de controlo e monitorização, de forma a assegurar a utilidade e eficácia das medidas nele previstas. A implementação, execução e avaliação do Plano é, numa primeira instância, da responsabilidade da Direção-Geral da MUSAMI, sem prejuízo dos responsáveis de cada unidade orgânica deverem ser responsabilizados pelo que do Plano lhes diga respeito.

Numa última análise, o Plano será apresentado ao Conselho de Administração, enquanto órgão de governação para aprovação.

O processo de monitorização é acompanhado e apoiado pela unidade orgânica de Secretariado-Geral que é também o responsável pela elaboração do Relatório Anual de Execução do Plano.



Figura 3 - Esquema representativo dos níveis de execução, monitorização e aprovação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da MUSAMI

Todavia, a gestão do risco é da responsabilidade de todos os trabalhadores, independentemente da posição que ocupem na hierarquia da MUSAMI, pois o presente Plano tem aplicabilidade a todos os trabalhadores que exercem funções na MUSAMI.

5.2 – Relatórios de execução

O acompanhamento anual deve basear-se na análise das respostas das unidades orgânicas envolvidas, tendo por base as ações específicas planeadas pela equipa multidisciplinar de acompanhamento do



plano, coordenada pela unidade orgânica de Secretariado-Geral.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da organização e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

5.3 – Revisão e atualização do plano

O Plano será revisto e atualizado sempre que tal se configure necessário.

6 – OS RISCOS

6.1 – Conceito de risco e gestão do risco

A probabilidade de ocorrência de um ato de corrupção ou infração conexa e/ou de conflito de interesse, revela-se uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação de eventual acontecimento e a gestão deste risco pela parte da organização, como forma de evitar os acontecimentos.

A gestão de risco é o conjunto de atividades coordenadas que têm o objetivo de gerir e controlar a organização em relação a potenciais ameaças, seja qual for a sua manifestação. Isso implica o planeamento e uso dos recursos humanos e materiais para minimizar os riscos ou, então, tratá-los.

A gestão do risco é uma estratégia que envolve um trabalho preventivo de se antecipar a possíveis situações e considerar a prática como parte dos processos da empresa. Contudo, inclui também atuar de maneira prescritiva, isto é, quando o risco se manifesta sem ter sido previsto. Neste caso, a gestão de risco visa estimular a organização a um comportamento dinâmico, para que ela responda com rapidez aos eventos, incertezas e mudanças de cenário.

A gestão do risco é transversal a todos os processos e pessoas de uma organização.

Uma efetiva gestão do risco pressupõe a identificação do risco; a comunicação e aceitação do risco; a priorização do risco e um plano de ações para minimização do Risco.

Sendo a corrupção e as infrações a ela conexas, nomeadamente as decorrentes dos conflitos de interesse riscos potenciais em inúmeras profissões e atividades, a MUSAMI procurou neste Plano especializar estes riscos na esfera organizacional onde se integra, tendo em vista o efetivo respeito de valores como a legalidade, lealdade, confiança e ética identificação das potenciais situações de risco existentes na MUSAMI constitui condição para que se possam implementar procedimentos idóneos e potenciadores da confiança.

6.2 – Metodologia de gestão do risco

A gestão de riscos do presente Plano foi realizada do mesmo modo como é gerido o Risco e Oportunidades de todas a MUSAMI. Esta metodologia pretende reconhecer e avaliar a potencial falha de um processo/atividade e os seus efeitos, priorizar o Risco e por fim identificar as ações que devem ser tomadas para reduzir ou eliminar a probabilidade destas falhas ocorrerem.

Neste sentido, através de uma sessão de brainstorming são identificados todos os riscos associados aos processos. Após a identificação dos riscos é atribuída a cada um a probabilidade de ocorrência e o impacto. A priorização é realizada através do Nível de Risco (NR) sendo este obtido pela multiplicação da probabilidade (P) e impacto (I). Posteriormente, são definidas ações para reduzir/mitigar os riscos associados, expressando-se como:

$$NR = I \times P$$

a) Índice de Impacto (I)

O Impacto refere-se a qualquer alteração que determinado falha possa provocar na organização.

Critério	I	Efeito Expectável
Sem impacto	1	O Cliente não se apercebe da falha. A falha pode causar efeitos indesejáveis tão pouco significativos que não suscitam insatisfação. A falha tem impacto reduzido no sistema de gestão, podendo levar à identificação de oportunidades de melhoria.
Pouco impacto	2	O cliente poderá notar a falha, mas o seu grau de insatisfação será pouco afetado. A falha pode conduzir à diminuição do desempenho esperado do produto/processo/atividade ou realização do serviço. A falha pode provocar uma ligeira perturbação na operação do produto/processo ou realização do serviço, mas o nível de desempenho não é posto em causa. A falha tem impacto reduzido no sistema de gestão, podendo levar à identificação de observações.
Com impacto	3	Elevado grau de insatisfação por parte do cliente ou partes interessadas, face à natureza da falha; no entanto não são colocadas em causa questões de segurança/qualidade do produto/serviço nem de incumprimento de requisitos legais. A falha pode causar a inoperação total do processo ou a realização do serviço. A falha tem um elevado impacto no sistema de gestão, podendo levar à identificação de não conformidades.
Muito impacto	4	A falha coloca em causa questões de segurança/qualidade do produto/serviço e/ou conduz ao incumprimento de requisitos legais. A falha tem um elevado impacto no sistema de gestão, podendo levar à perda da certificação.

Tabela 1 - Determinação do Índice de Impacto (I)



b) Índice de Probabilidade (P)

Probabilidade de que uma determinada causa, tendo em conta as medidas de controlo implementadas, dê origem a uma potencial de falha.

Critério	P	Periodicidade do acontecimento
Nada provável	1	Não aconteceu no último ano
Pouco provável	2	Aconteceu pelo menos 1 vez no último ano
Provável	3	Acontece pelo menos 1 vez por mês
Muito provável	4	Acontece diariamente

Tabela 2 - Determinação do Índice de Probabilidade

c) Nível de Risco (NR)

O Nível de Risco refere-se à classificação de um determinado risco através do conhecimento da sua probabilidade e impacto associado, com este determinamos o nível de prioridade.

O Tabela 3 - Quantificação do Nível de Risco (NR) Tabela 3 encontra-se estabelecido o Nível de prioridade:

Nível de Risco/ Nível de prioridade	Ações
Se prioridade ≥ 12 - prioridade máxima	Implementação de ações para eliminação do risco
Se entre ≥ 8 e < 12 - prioridade média	Avaliar a implementação de ações para minimizar o risco
Se < 8 - prioridade baixa	Não requer a tomada de medidas

Tabela 3 - Quantificação do Nível de Risco (NR)

6.3 – Corrupção e as infrações conexas: O que são?

Entende-se por **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, define-se como o desvio de um poder para fins diferentes daqueles para que foi concedido. Ou, (abuso) para fins particulares de um poder recebido por delegação.

O crime de corrupção implica a conjugação dos seguintes elementos:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida;

- Para o próprio ou para terceiro.

Por sua vez as **Infrações Conexas** são outros crimes prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. Advindo a obtenção de uma vantagem ou compensação indevida. São exemplos:



Tipos legais de crime de corrupção e outras infrações, previstos e punidos nos termos do Código Penal:

- **Recebimento indevido de vantagem** (Artigo 372.º):

- 1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que não lhe seja devida (...).
- 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (...).
- 3 - Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

- **Corrupção passiva** (Artigo 373.º)

O funcionário que 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, (...).



- **Corrupção ativa** (Artigo 374.º)

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, (...).

- **Corrupção com prejuízo do Comércio internacional** (Artigo 7.º)

Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, (...).

- **Abuso de confiança** (Artigo 205.º)

Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade (...).

- **Infidelidade** (Artigo 224.º)

Quem, tendo-lhe sido confiado, por lei ou por ato jurídico, o encargo de dispor de interesses patrimoniais alheios ou de os administrar ou fiscalizar, causar a esses interesses, intencionalmente e com grave violação dos deveres que lhe incumbem, prejuízo patrimonial importante (...).

- **Apropriação ilegítima** (Artigo 234.º)

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie, (...).

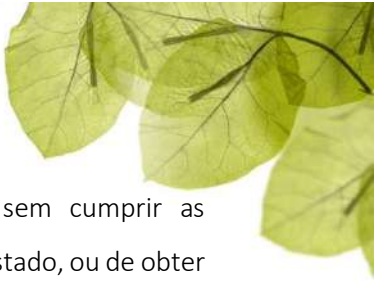
- **Administração danosa** (Artigo 235º)

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo (...).

- **Falsificação praticada por funcionário** (Artigo 257º)

O funcionário que, no exercício das suas funções:

- a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou



b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

- **Tráfico de influência** (Artigo 335.º)

- 1 - 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 (...);
- 2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior (...).

- **Suborno** (Artigo 363.º)

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º (falsidade de depoimento ou declaração) ou 360.º (falsidade de testemunho, perícia, interpretação ou tradução), sem que estes venham a ser cometidos, (...).

- **Peculato** (Artigo 375.º)

O 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, (...).

- **Peculato de uso** (Artigo 376.º)

- 1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, (...).
- 2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, (...).

- **Participação económica em negócio** (Artigo 377.º)

- 1 - O 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, administrar, fiscalizar, defender ou realizar, (...).

2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, (...).

- **Concussão** (Artigo 379.º)

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas 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, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima, (...).

- **Abuso de poder** (Artigo 382.º)

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa, (...).

- **Violação de segredo por funcionário** (Artigo 383.º)

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, (...).



7 – AVALIAÇÃO DO RISCO

Processo/ Atividade	Riscos e oportunidades	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ações
Gestão de Recursos (Sistemas de Informação)	<ul style="list-style-type: none"> Falhas de cumprimento de Procedimentos internos de segurança em benefício próprio ou de terceiros Uso indevido das bases de dados e informação em geral Corrupção passiva para ato ilícito Falhas dos gestores de segurança da informação em benefício do próprio e de terceiros 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI Gestão de Acessos Regulamento Geral de Proteção de Dados Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento ilícito na escolha dos estagiários Aceitação ilícita de benefícios e/ou favorecimentos em troca da cedência de vantagens e/ou benefícios imerecidos 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Intervenção de diferentes interlocutores no processo de seleção Aprovação pelo DG ou C.A.
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos em troca de vantagens indevidas a colaboradores na sua remuneração 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI Gestão de Acessos Regulamento Geral de Proteção de Dados Controlo de entradas e saídas automático Intervenção de mais do que um interlocutor no âmbito do processamento de remunerações, abonos e descontos Cruzamento de informação no preenchimento de dados Processo controlado por mais do que uma pessoa Auditorias periódicas ao processo Elaboração de Plano Anual de Formação com base nas iniciativas propostas pelas diversas Unidades Orgânicas atendendo às necessidades internas de formação Processo controlado por mais do que uma pessoa Controlo, acompanhamento e avaliação das ações de formação realizadas Controlo e aprovação final pelo DG Existência de um modelo de sistema de Avaliação de Desempenho disponível a todos os colaboradores Critérios de avaliação e periodicidade bem definidos Intervenção de diferentes interlocutores no processo Controlo e aprovação final pelo Órgão de Gestão Avaliação realizada em plataforma digital
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações 	1	3	3	
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Risco de acesso impróprio às informações pessoais / quebra de sigilo 	1	3	3	
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Risco de falhas no registo da informação das bases de dados pessoais 	1	3	3	
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Formação: Favorecimento ilícito de formadores /entidades formadoras com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros 	1	3	3	
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Formação: Falsificação de documentos / certificados de formação 	1	3	3	
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Processo de Avaliação de Desempenho: Aproveitamento de benefícios ilegítimos em troca de vantagens ilícitas a colaboradores aquando da sua avaliação de desempenho 	1	3	3	
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Processo de Avaliação de Desempenho: Adulteração de documentos e valores 	1	4	4	
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Processo de recrutamento e seleção: Favorecimento ilícito na escolha dos recursos humanos a recrutar 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI

Processo/ Atividade	Riscos e oportunidades	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ações
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Processo de recrutamento e seleção: Divulgação de informação confidencial 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Guião de entrevista Participação de diversos intervenientes no processo de recrutamento Receção de candidaturas através de e-mail e quando físico dá entrada no FutereDOc Controlo e aprovação final pelo DG e C.A.
Gestão de Recursos (Recursos Humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Processo de recrutamento e seleção: Critérios de recrutamento e seleção ambíguos 	1	3	3	
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de Tesouraria: Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI Gestão de Acessos Vários níveis de validação de informação e de autorização Segregação de funções entre o nível de processamento e de autorização Conferência de contas com faturas de prestadores de serviços/fornecedores e reconciliações bancárias por vários colaboradores e pela DAF
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de Tesouraria: Aceitação ilícita de benefícios e/ou favorecimentos em troca da cedência de vantagens e/ou benefícios imerecidos 	1	4	4	
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de Tesouraria: Autorizar/realizar despesas não autorizadas com numerário em caixa 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de despesas em vários níveis hierárquicos Controlo do valor em caixa e acesso restrito apenas a colaboradores autorizados
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de Tesouraria: Desvio de dinheiros e valores 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de despesas em vários níveis hierárquicos Controlo do valor em caixa e acesso restrito apenas a colaboradores autorizados
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Gestão Contabilística: Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI Gestão de Acessos Intervenção de pelo menos 2 grupos funcionais no processo: Técnicos e Gestão de Topo Vários níveis de validação de informação Segregação de funções entre o nível de processamento e de autorização
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Prestação de Contas: Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Publicação do Relatório de Atividades e Contas no site da MUSAMI Auditoria e controlo trimestral das contas pelo Órgão de Fiscalização Vários níveis de validação de informação Controlo e aprovação pelo Órgão de Gestão e Assembleia Geral Parecer e certificação do Relatório de Gestão e Contas pelo Órgão de Fiscalização e Auditores Externos

Processos/ Atividade	Riscos e oportunidades	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ações
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento Financeiro e Controlo Orçamental: Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Regulamento de Execução Orçamental Controlo periódico das despesas por Unidade Orgânica Prazos e procedimentos definidos pelo Órgão de Gestão e controlados pelo responsável da unidade orgânica
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Planeamento Financeiro e Controlo Orçamental: Aceitação ilícita de benefícios e/ou favorecimentos em troca da cedência de vantagens e/ou benefícios imerecidos 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Controlo e aprovação pelo Órgão de Gestão Aprovação do Plano de Atividades e Orçamento pela Assembleia Geral
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Prestação de Contas: Adulteração e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Publicação do Relatório de Atividades e Contas no site da MUSAMI Auditoria e controlo trimestral das contas pelo Órgão de Fiscalização Vários níveis de validação de informação Controlo e aprovação pelo Órgão de Gestão e Assembleia Geral Parecer e certificação do Relatório de Gestão e Contas pelo Órgão de Fiscalização e Auditores Externos
Gestão Recursos (Infraestruturas e equipamentos)	<ul style="list-style-type: none"> Abate sem autorização Utilização indevida, para fins privados, de bem abatido documentalmente e não alienado ou eliminado fisicamente Proposta indevida de abate de bem móvel 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Gestão Recursos (Infraestruturas e equipamentos)	<ul style="list-style-type: none"> Cedência de equipamentos e/ou de outros bens móveis por colaborador ou departamento sem essa competência Prática de ato anulável, eventualmente causadora de utilização indevida do bem 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas Abates são autorizados pelo C.A.
Gestão Recursos (Fornecimentos externos/ Recursos humanos)	<ul style="list-style-type: none"> Ofertas aos trabalhadores: Ofertas sem processo formal de aceitação Peculato 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Gestão Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> Transferência de bens: <ul style="list-style-type: none"> Transferência de bens sem a necessária comunicação e autorização Apropriação indevida Desaparecimento do bem Desatualização da ficha do bem Peculato 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> Código de Conduta e Ética da MUSAMI Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas Conferências físicas periódicas e aleatórias

Processo/ Atividade	Riscos e oportunidades	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ações
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Peculato de uso ○ Abuso de poder 				
Gestão Recursos (Infraestruturas e equipamentos/ fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilização de bens móveis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Apropriação indevida ○ Utilização indevida designadamente para fins privados ○ Peculato ○ Peculato de uso ○ Abuso de poder 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas ● Informação e sensibilização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas
Gestão Recursos (Infraestruturas e equipamentos/ fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilização de bens imóveis: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilização indevida designadamente para fins privados ○ Violação do princípio da prossecução do interesse público ○ Abuso de poder ○ Peculato ○ Peculato de uso 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas ● Informação e sensibilização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas
Gestão documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestão de correspondência: Manipulação e/ou omissão de informação relevante para o bom funcionamento das atividades 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimentos internos definidos para a receção e encaminhamento de correspondência, bem como o seu registo e arquivo ● Vários níveis de validação de informação ● Proteção de Dados e Encarregado de Proteção de dados ● Código de conduta
Gestão documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestão de correspondência: Violação da correspondência em troca da cedência de regalias e/ou benefícios 	1	3	3	
Gestão documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestão de correspondência: Risco de acesso impróprio às informações pessoais / quebra de sigilo 	1	3	3	
Gestão de Recursos (fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestão de inventário / economato: Aquisição, manipulação ou desvio de bens em inventário para proveito próprio ou para terceiros 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo e contabilização de Inventário danificado e inventários
Gestão de Recursos (fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestão de inventário / economato: Inventário danificado e inventários e/ou não contabilizado 	1	3	3	
Faturação	<ul style="list-style-type: none"> ● Falha/avaria do sistema informático: Recebimento de valores sem emissão de documento de quitação pelo sistema informático ● Abuso de poder 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Emissão de documento de quitação manual ● Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas
Faturação	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferência de valores: 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo e Gestão de Acessos

Processos/ Atividade	Riscos e oportunidades	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ações
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Não recebimento do valor correspondente ao do recibo emitido ○ Abuso de poder ○ Entrega/depósito de valor não coincidente com o somatório dos documentos 				<ul style="list-style-type: none"> ● Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas ● Conferências de Caixas ● Conciliações bancárias
Faturação	<ul style="list-style-type: none"> ● Juros de mora: <ul style="list-style-type: none"> ○ Não emissão ou anulação indevida de documento de débito por juros de mora vencidos ○ Emissão de documento de débito por juros de mora vencidos por valor inferior ao devido ○ Abuso de poder 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção Controlo e Gestão de Acessos ● Cálculo e faturação automáticos
Faturação	<ul style="list-style-type: none"> ● Emissão de recibos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Não emissão ou anulação indevida de recibo de modo a eliminar a cobrança da receita, ficando o colaborador com o montante recebido ○ Abuso de poder ○ Peculato ○ Peculato de uso 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas Informação e sensibilização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas ● Controlo e Gestão de Acessos ● Validação através da conciliação bancária
Faturação	<ul style="list-style-type: none"> ● Faturação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Não registo de serviço prestado ou sua anulação indevida de modo a eliminar a receita e o favorecimento de utente/cliente ○ Não emissão ou anulação indevida de fatura de modo a eliminar a receita e o favorecimento de utente/cliente Violação do princípio da prossecução do interesse público ○ Abuso de poder ○ Peculato 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas ● Informação e sensibilização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratação Pública - Trabalhos a mais no âmbito de empreitadas de obras públicas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Execução de trabalhos sem prévia autorização ○ Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito ○ Tráfico de influência ○ Participação económica em negócio 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de Competências e de Procedimentos para fornecimentos externos ● Verificação periódica e aleatória de processos
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratação Pública - Apresentação de documentos de habilitação: 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de Competências e de Procedimentos para fornecimentos externos

Processos/ Atividade	Riscos e oportunidades	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ações
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Validação de adjudicação perante a não apresentação, apresentação fora de prazo ou falsificação de documentos de habilitação ○ Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito ○ Tráfico de influência 				<ul style="list-style-type: none"> ● Verificação periódica e aleatória de processos
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratação Pública - Intervenção em processo de contratação pública e júri de concursos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Intervenção em processo em situação de impedimento ○ Corrupção passiva para ato ilícito ○ Tráfico de influência ○ Participação económica em negócio 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de ● Competências e de Procedimentos para fornecimentos externos ● Verificação periódica e aleatória de processos ● Ampla divulgação do regime de impedimentos Subscrição de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratação Pública - Procedimento de consulta prévia para a determinação de preço base: <ul style="list-style-type: none"> ○ Passagem de informação privilegiada Corrupção passiva para ato ilícito ou lícito ○ Tráfico de influência ○ Participação económica em negócio 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de ● Competências e de Procedimentos para fornecimentos externos
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratação Pública - Procedimento público de aquisição de bens, serviços e empreitadas de construção por ajuste direto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aquisições sistemáticas ao mesmo fornecedor, favorecendo-o Violação dos princípios gerais da contratação pública ○ Tráfico de influência ○ Abuso de poder ○ Corrupção passiva para ato ilícito ○ Participação económica em negócio 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de ● Competências e de Fornecimentos externos ● Procedimentos de controlo interno e externo; ● Ampla divulgação do regime de impedimentos Subscrição de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Contratação Pública - Procedimento público de aquisição de bens, serviços e empreitadas de construção por concurso: <ul style="list-style-type: none"> ○ Passagem de informação privilegiada ○ Violação de segredo por colaborador ○ Conluio entre adjudicatário e colaborador ○ Intervenção em processo em situação de impedimento ○ Tráfico de influência 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de ● Competências e de Fornecimentos externos ● Procedimentos de controlo interno e externo ● Ampla divulgação do regime de impedimentos Subscrição de declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa

Processos/ Atividade	Riscos e oportunidades	Probabilidade	Impacto	Prioridade	Ações
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participação económica em negócio 				
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Renovação de contratos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Falha do sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática sem avaliação da necessidade ○ Favorecimento de fornecedor ○ Participação económica em negócio 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de ● Competências e de Fornecimentos externos ● Software para a gestão dos contratos
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificação de conformidade dos fornecimentos de bens e serviços aquando da sua receção: <ul style="list-style-type: none"> ○ Desvio de quantidades e/ou da qualidade dos bens e serviços contratados ○ Retenção de material por colaborador ○ Abuso de poder ○ Tráfico de influência 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de ● Competências e de Fornecimentos externos ● Planeamento atempado das atividades; ● Informação e sensibilização dos colaboradores ● Formação na área do planeamento ● Melhoria do processo de gestão de stocks ● Procedimentos de controlo interno
Gestão de Recursos (Fornecimentos externos)	<ul style="list-style-type: none"> ● Aquisições com carácter de urgência: <ul style="list-style-type: none"> ○ Supressão dos procedimentos necessários ○ Recurso sistemático ao mesmo fornecedor ○ Fracionamento da despesa ○ Tráfico de influência ○ Participação económica em negócio 	1	4	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Código de Conduta e Ética da MUSAMI ● Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de ● Competências e de Fornecimentos externos ● Informação e sensibilização dos colaboradores ● Procedimentos de controlo interno, nomeadamente ações de fiscalização/auditorias periódicas