



Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Abril de 2026

Índice

Ficha técnica.....	3
Introdução.....	4
Monotorização e avaliação	5
Formação.....	11
Conclusão	12

Ficha técnica

TÍTULO: Relatório de Avaliação Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Aprovado em reunião ordinária do Conselho de Administração de 17 de abril de 2026

MUSAMI – Operações Municipais do Ambiente E.I.M S.A.

Sede: Rua Bento Dias Carreiro, n.º 11, 9500-794, Ponta Delgada

(+351) 296 472 990 (Chamada para rede fixa nacional)

Website: www.musami.pt

Email: geral@musami.pt

Introdução

No dia 9 de dezembro de 2021, foi publicado em Diário da República o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 que criou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e que veio obrigar as entidades por ele abrangidas a implementarem um Programa de Cumprimento Normativo que deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos:

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

O PPR, o Código de Conduta e o Canal de Denúncias da MUSAMI podem ser consultados através do website www.musami.pt. No que toca ao Programa de Formação, é aprovado anualmente pelo Conselho de Administração.

De acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, a execução do PPR está sujeita a controlo e acompanhamento periódicos, através da elaboração de relatórios de avaliação intercalares e anuais. Neste sentido, o presente Relatório de Avaliação Anual do Plano de Riscos de Corrupção e Infrações conexas, que se reporta ao ano de 2025, tem como propósito avaliar o grau de implementação das medidas preventivas destinadas a eliminar ou mitigar os riscos identificados no PPR.

Para a monitorização e avaliação do estado de implementação das medidas previstas do PPR, foi solicitado o contributo de diretores de diferentes departamentos.

Monitorização e avaliação

As tabelas seguintes sistematizam o estado de implementação das medidas em 31 de dezembro de 2025:

A. Recursos humanos

Referências	Ações	Estado	Observações / Evidências
RH.1	Código de Conduta e Ética da MUSAMI	Implementada	Documento aprovado pelo CA e disponível para consulta na intranet e site
RH.2	Gestão de Acessos	Implementada	O controlo de assiduidade é assegurado via registos biométricos ou reconhecimento facial, o qual é validado pelas chefias mensalmente
RH.3	Regulamento Geral de Proteção de Dados	Implementada	Documento aprovado e disponível para consulta na Intranet/Site
RH.4	Reforço das medidas de controlo interno	Implementada	Implementação de checklists de verificação em processos críticos e revisão pela chefia direta
RH.5	Intervenção de diferentes interlocutores no processo de seleção	Implementada	Intervenção dos RH, do DG e do CA
RH.6	Aprovação pelo DG ou C.A. (Recrutamento)	Implementada	Despacho do DG e aprovação do CA para abertura de candidaturas. Validação final e assinatura do CA nos contratos de trabalho
RH.7	Controlo de entradas e saídas automático	Implementada	O controlo é assegurado via registos biométricos ou reconhecimento facial dos trabalhadores
RH.8	Intervenção de >1 interlocutor no processamento de remunerações	Implementada	O preparador do ficheiro de pagamentos é distinto de quem autoriza o pagamento

RH.9	Cruzamento de informação e preenchimento de dados	Implementada	Conferência entre registos inseridos no sistema informático de RH e documentação física por mais que uma pessoa
RH.10	Auditorias periódicas ao processo	Implementada	Realização de auditorias internas e externas
RH.11	Elaboração de Plano Anual de Formação	Implementada	Documento aprovado pelo DG, que inclui formação sobre Conduta e Ética e Prevenção da Corrupção
RH.12	Controlo, acompanhamento e avaliação das ações de formação	Implementada	Aprovação da formação pelo DG, certificados de frequência e fichas de avaliação de eficácia das formações assistidas
RH.13	Existência de sistema de Avaliação de Desempenho	Implementada	Implementação de um Sistema de Progressão na Carreira aprovado pelo CA e divulgado via intranet, email e em formato físico nas zonas comuns
RH.14	Critérios de avaliação e periodicidade bem definidos	Implementada	Publicitação via intranet, email e em formato físico nas zonas comuns dos critérios e métricas de avaliação antes de cada avaliação
RH.15	Avaliação realizada em plataforma digital	Implementada	Acesso à plataforma mediante credenciais individuais garantindo a integridade dos dados introduzidos. A plataforma assegura a impossibilidade de alterações retroativas à avaliação
RH.16	Utilização de Guião de Entrevista	Implementada	Preenchimento e arquivo de um guião de entrevista, o que garante o tratamento igual a todos os candidatos. Intervenção, consoante o caso, dos responsáveis de produção, coordenadores de equipa, diretores e DG na entrevista
RH.17	Receção de candidaturas via e-mail ou FutureDoc	Implementada	Digitalização e submissão interna via FutureDoc/E-mail de candidaturas em papel sempre que o candidato não dispõe de meios informáticos ou competências digitais para submissão da candidatura através do site da MUSAMI, garantindo a rastreabilidade de todas as candidaturas

B. Fornecimentos externos

Referências	Ações	Estado	Observações / Evidências
FE 1	Código de Conduta e Ética	Implementado	Documento aprovado pelo Conselho de Administração (CA) e disponível para consulta na intranet e site institucional
FE 2	Gestão de Acessos	Implementado	Preparação de pagamentos pela área técnica com validação da Direção Geral (DG) e CA.
FE 3	Vários níveis de validação e autorização	Implementado	Processos sujeitos a validação técnica inicial, conferência por responsável de departamento e aprovação superior (DG/CA)
FE 4	Segregação de funções (Processamento vs Autorização)	Implementado	O preparador do ficheiro de pagamentos é distinto de quem autoriza o mesmo
FE 5	Conferência de faturas e reconciliações bancárias	Implementado	Dupla validação de faturas por pessoas distintas. Reconciliações bancárias mensais efetuadas por pessoa distinta do processamento contabilístico
FE 6	Autorização de despesas (Níveis Hierárquicos)	Implementado	Despesas autorizadas conforme limites internos e legais e níveis de responsabilidade definidos internamente
FE 7	Controlo de Caixa e Acesso Restrito	Implementado	Controlo de caixa realizado por duas pessoas, em regime de substituição. Acesso físico restrito, com conferências de valores realizadas sempre que ocorre utilização
FE 8	Intervenção de Técnicos e Gestão de Topo	Implementado	Fecho mensal de contas pela área financeira e validação pela Direção Geral
FE 9	Publicação do Relatório de Atividades e Contas	Implementado	Publicação no site institucional após a aprovação em Assembleia Geral (AG)

FE 10	Auditoria e controlo trimestral (Órgão Fiscalização)	Implementado	Realização de auditorias periódicas e emissão de pareceres pelo Órgão de Fiscalização sobre a situação económica e financeira
FE 11	Aprovação pelo Órgão de Gestão e Assembleia Geral	Implementado	Aprovação de contas pelo CA e pela AG
FE 12	Certificação por Auditores Externos (ROC)	Implementado	Realização de auditoria externa e emissão da Certificação Legal de Contas
FE 13	Regulamento de Execução Orçamental	Implementado	Definição anual de regras de execução orçamental preparadas pela área financeira, aprovadas pelo CA e ratificadas em AG
FE 14	Controlo periódico por Unidade Orgânica	Implementado	Monitorização mensal via dashboards. Em caso de insuficiência orçamental, é promovida a alteração orçamental com validação do CA e ratificação pela AG
FE 15	Aprovação do Plano de Atividades e Orçamento pela Assembleia Geral	Implementado	Em Outubro pelo CA e em Dezembro pela AG para o orçamento do exercício seguinte
FE 16	Conferências físicas periódicas e aleatórias	Implementado	Realização mensal de conferências de stocks com envio de relatórios para a contabilidade para regularização e controlo
FE 17	Controlo e contabilização de Inventário danificado e inventários	Implementado	O imobilizado é registado pela fatura ou auto de receção provisória de obra, quando é inutilizado é dada a informação à contabilidade para proceder ao abate
FE 18	Controlo de Execução Orçamental, de Delegação de Competências e de Procedimentos para fornecimentos externos	Implementado	Utilização de dashboards de controlo e verificação sistemática do cumprimento dos limites de delegação de competências
FE 19	Abates são autorizados pelo C.A.	Implementado	Processo de abate de ativos iniciado pela subdireção de manutenção, com proposta de valorização ou abate e autorização final do CA.

FE 20	Reforço das medidas de controlo interno	Implementada	Implementação de checklists de verificação em processos críticos e revisão pela chefia direta
FE 21	Divulgação do regime de impedimentos e incompatibilidades (Contratação Pública)	Implementado	Recolha e arquivo das declarações de inexistência de conflitos de interesses assinadas pelos júris e gestor(es) de contrato em todos os procedimentos pré-contratuais
FE 22	Procedimentos de controlo interno e externo (Contratação Pública)	Implementado	Sujeição dos processos a auditorias internas e externas. Verificação de conformidade legal
FE 23	Software para a gestão dos contratos (Contratação Pública)	Implementado	Utilização de plataforma eletrónica e software de gestão de contratos para monitorização de prazos, valores e execução financeira
FE 24	Planeamento atempado das atividades (Contratação Pública)	Implementado	No Orçamento e Plano de Investimentos estão previstas a necessidades de contratação para 36 meses
FE 25	Formação na área do planeamento e contratação (Contratação Pública)	Implementado	Frequência de ações de formação específicas sobre o Código dos Contratos Públicos (CCP) e planeamento estratégico por parte dos técnicos da área.
FE 26	Ações de fiscalização e auditorias periódicas (Contratação Pública)	Implementado	Realização de auditorias internas e externas
FE 27	Controlo de execução e desvios (Contratação Pública)	Implementado	Verificação periódica da execução contratual para evitar desvios financeiros ou temporais

C. Gestão documental

GD 1	Procedimentos de receção e encaminhamento de correspondência	Implementado	Existência de normas internas para o tratamento de correio. Registo obrigatório em plataforma digital FutureDoc e arquivo de toda a correspondência
GD 2	Registo e arquivo digital de documentos	Implementado	Digitalização e arquivo de documentos

GD 3	Vários níveis de validação de informação	Implementado	Circuito documental definido com níveis de acesso diferenciados
GD 4	Proteção de Dados e Encarregado de Proteção de Dados (EPD/DPO)	Implementado	Nomeação de EPD e implementação de Regulamento Geral de Proteção de Dados disponível para consulta na intranet e site institucional
GD 5	Controlo de acessos e confidencialidade	Parcialmente implementado	Em curso a revisão da matriz de acessos digitais para garantir o princípio do privilégio mínimo. Medida corretiva: reforço e segmentação das permissões de acesso, limitando-as estritamente às funções de cada utilizador. Previsão de plena implementação: 31/07/2026

D. Faturação

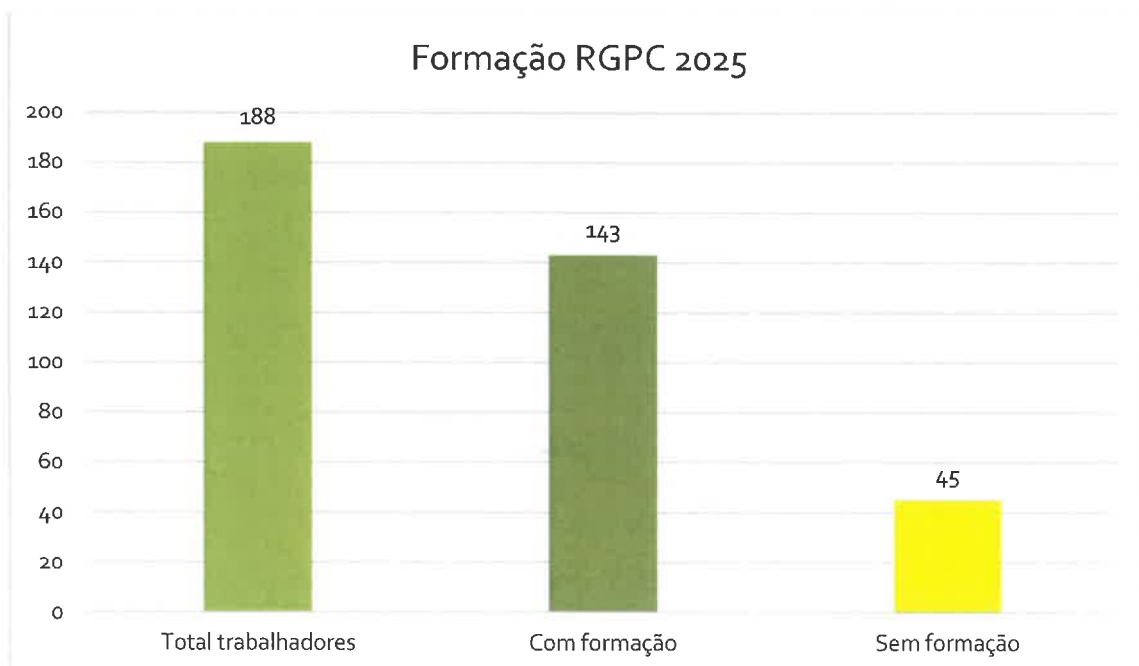
Referências	Ações	Estado	Observações / Evidências
FAT 1	Controlo e Gestão de Acessos ao Sistema	Implementado	A faturação é assegurada exclusivamente por técnicos da área financeira, mediante instruções fundamentadas das respetivas direções
FAT 2	Cálculo e faturação automáticos	Implementado	Utilização de software de gestão comercial que integra e calcula automaticamente os valores, com base em parametrização pré-definida
FAT 3	Validação através da reconciliação bancária	Implementado	Verificação diária de todas as entradas financeiras. Em situações de dados insuficientes, são encetadas diligências junto das entidades bancárias para correta identificação e contabilização dos valores

Formação

Durante o período em análise, foi ministrada formação, a qual dividiu-se em 4 módulos:

- a) MÓDULO I – Regime Geral de Prevenção de Corrupção;
- b) MÓDULO II – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR);
- c) MÓDULO III – Código de Conduta e Ética;
- d) MÓDULO IV – Canais de Denúncia.

A 31 de dezembro de 2025, a MUSAMI contava com 188 trabalhadores, 143 dos quais receberam formação. Os restantes 45 trabalhadores não puderam assistir à formação por motivo de ausência prolongada (baixa médica), férias ou necessidade imperiosa de assegurar a continuidade de serviços críticos que impossibilitaram a interrupção da atividade operacional. Regista-se, assim, uma abrangência de 76% do universo de trabalhadores da MUSAMI.



Conclusão

A avaliação anual realizada permite concluir que a MUSAMI mantém um sistema de controlo interno sólido e em conformidade com as medidas preventivas definidas no seu PPR.

A percentagem de trabalhadores que receberam formação demonstra o compromisso com a sensibilização.

Destaca-se como área que merece desenvolvimento e aperfeiçoamento:

1. Segurança da Informação: revisão das matrizes de acesso à informação constante das aplicações e programas utilizados, assegurando a proteção de dados sensíveis e o princípio do privilégio mínimo.

Durante o período em análise, não foi registada a receção de denúncias através do canal de denúncias.

Importa também referir que a MUSAMI é certificada pela norma 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade.

A concretização da melhoria identificada permitirá elevar os padrões de segurança e controlo da organização, assegurando que a MUSAMI dispõe dos mecanismos necessários para mitigar os riscos inerentes à sua atividade.



Carlos de Andrade Botelho

Responsável pelo Cumprimento Normativo