



# Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas

Domus Social

# Conteúdo

Enquadramento .....	3
A DOMUS SOCIAL .....	4
Apresentação .....	4
Missão .....	4
Visão.....	4
Valores.....	4
Estrutura Organizacional.....	5
Programa de Cumprimento Normativo.....	5
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	6
Introdução .....	6
Glossário/ Conceitos .....	7
Metodologia de Prevenção e Tratamento de Riscos.....	8
Apreciação dos riscos de corrupção .....	8
Análise dos riscos de corrupção.....	9
Avaliação dos riscos de corrupção .....	10
Tratamento dos riscos .....	11
Monitorização e revisão.....	12
Comunicação e consulta.....	12
Responsabilidades.....	13
Matriz de Tratamento de Riscos .....	14
Mapas de Riscos Específicos das Unidades Orgânicas .....	14
Mapa de Riscos Transversais.....	14
Anexos.....	15

## Enquadramento

### A Corrupção: Um dos Maiores Desafios da Sociedade Contemporânea

A corrupção consiste num dos maiores desafios que a nossa sociedade atualmente enfrenta. Neste contexto, os poderes públicos têm vindo, cada vez mais, a atribuir destaque às políticas anticorrupção, reconhecendo-as como instrumentos essenciais para a prevenção e combate a todas as formas de corrupção.

### O Compromisso da Domus Social com a Ética e a Integridade

A Domus Social tem tido, desde sempre, o objetivo de se tornar um exemplo de boas práticas no que respeita à prevenção da corrupção.

Nesse sentido, prossegue rigorosos princípios éticos, de forma consistente, que se refletem na sua atividade e transmitem confiança ao Município do Porto e restantes empresas municipais, aos inquilinos, aos fornecedores e às entidades oficiais de controlo e fiscalização.

Por estar convicta que a credibilidade da Domus Social se funda na nossa ação contínua, temos vindo a reforçar a cultura de ética e integridade em todas as dimensões da nossa atuação.

### Alinhamento com as Melhores Práticas

A Domus Social aspira alinhar-se com as melhores práticas em matéria de prevenção e combate à corrupção.

Para tal, compromete-se a cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor, designadamente o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprova o Regime Geral de Prevenção de Corrupção (RGPC), assim como as demais diretrizes de organizações europeias e internacionais.

Com o intuito de reforçar esse compromisso, a Domus Social implementou o Sistema de Gestão Anticorrupção (SGAC), conforme o referencial da norma ISO 37001:2016.

Decorre do RGPC a implementação de um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), que inclui, designadamente, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

A Responsável pelo Cumprimento Normativo,

# 01.

## A DOMUS SOCIAL



### Apresentação

A CMPH - Domus Social - Empresa de Habitação e Manutenção do Município do Porto, EM, constituída em 2004, é uma empresa local, com natureza municipal, de responsabilidade limitada, nos termos do artigo 19º da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto.

A Domus Social, EM, tem por objeto a promoção da cidade do Porto na área da habitação, a gestão do parque de habitação pública municipal, a manutenção e conservação de todo o património imobiliário, equipamentos e infraestruturas municipais, bem como a elaboração, desenvolvimento e implementação de projetos na área social.

### Missão

Gerir o edificado municipal e o espaço público do parque habitacional, contribuindo para uma sociedade mais justa, inclusiva, sustentável e feliz. Preservar, com excelência, o património sob nossa gestão, proporcionando ambientes seguros e eficientes para todos e todas. Estamos comprometidos com as gerações de hoje e de amanhã.

### Visão

Ser reconhecidos por impulsionar o crescimento sustentável do parque habitacional comprometendo-nos a revitalizar e a assegurar condições habitacionais dignas. Visamos a excelência na manutenção e reabilitação de todo o património edificado do município. Desta forma, contribuimos diariamente para a melhoria da qualidade de vida dos nossos munícipes.

### Valores

**Compromisso** com os nossos colaboradores, com os nossos inquilinos, com os nossos fornecedores, com os nossos munícipes e com o Porto.

**Sustentabilidade** recorremos a práticas sustentáveis com o objetivo de reduzir ao mínimo os impactos negativos da nossa atividade.

**Ética** consolidação dos elevados padrões éticos e de integridade adotados em todas as operações diárias, sejam elas internas e/ou externas, da gestão de pessoas à gestão do património.

**Transparência** adotamos um modelo de gestão transparente em todos os processos e tomadas de decisão.

**Justiça Social** assumimos uma abordagem baseada na equidade garantindo a imparcialidade e a justiça em todas as decisões que tomamos.

## Estrutura Organizacional

A administração e fiscalização da Domus Social é assegurada pela Assembleia Geral, pelo Conselho de Administração, composto por um Presidente (membro não executivo) uma Vice-Presidente e um Vogal (membros executivos) e pelo Fiscal Único.

Adicionalmente, a Domus Social dispõe de diversas unidades orgânicas, Direções e Coordenações cuja composição poderá ser consultada em <https://www.domussocial.pt>.

## Programa de Cumprimento Normativo

No âmbito do Programa de Cumprimento Normativo (PCN), a Domus Social dispõe de diversos instrumentos e mecanismos de Gestão Anticorrupção, nomeadamente:

Política Anticorrupção

Código de ética e  
conduta

Plano de Prevenção de  
Riscos de Corrupção e  
Infrações Conexas

Canal de denúncias

Responsável pelo  
Cumprimento  
Normativo

Formação para  
sensibilização dos  
colaboradores

# 02.

## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



### Introdução

#### O plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) é um instrumento estratégico de gestão que permite, por um lado, a identificação, análise e classificação dos riscos, assim como das situações que podem expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas e, por outro lado, estabelece as medidas preventivas e corretivas necessárias para reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.

O PPR constitui um documento dinâmico e central na gestão de risco, proporcionando uma melhoria contínua no Sistema de Gestão Anticorrupção (SGAC), através da avaliação regular da eficácia dos controlos implementados e da identificação das áreas de maior risco em toda a organização.

#### Adotamos uma metodologia de abrangência e envolvimento

O Plano de Prevenção de Riscos da Domus Social aplica-se, transversalmente, a todas as unidades orgânicas e atividades da empresa, tendo sido construído de forma a considerar as suas especificidades e procurando adequar-se à sua realidade operacional.

A elaboração do Plano contou com o envolvimento ativo de todos os colaboradores, numa ótica de participação conjunta e responsabilização partilhada. Esta abordagem assenta na convicção de que cada um de nós desempenha um papel fundamental na promoção de uma cultura de ética e integridade na organização.

Mais do que um princípio orientador, esta abordagem traduz a nossa visão estratégica: a implementação eficaz do Sistema de Gestão Anticorrupção (SGAC) depende do firme compromisso de todos os colaboradores, sendo este um fator determinante para o sucesso e credibilidade do Sistema.

## O nosso foco está na mitigação de Riscos!

Acima de tudo, estamos empenhados na mitigação eficaz dos riscos, pois entendemos essencial para a promoção de uma cultura de ética e integridade na organização, bem como para a preservação da boa imagem e reputação da Domus Social!

## Glossário

### › **Corrupção e Infrações Conexas**

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.

### › **Atividade**

Ação que se integra no processo e é habitualmente desenvolvida pelas Unidades Orgânicas.

### › **Risco**

Efeito da incerteza na consecução dos objetivos da entidade, sendo frequentemente identificado como o resultado combinação da probabilidade de ocorrência de uma determinada situação com a gravidade das consequências.

### › **Gestão de riscos**

Atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que respeita ao risco.

### › **Mecanismos de Controlo dos riscos**

Ações ou procedimentos implementados para reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto negativo de um risco, permitindo detetar e corrigir erros ou irregularidades.

### › **Monitorização e controlo dos riscos**

Verificação contínua, supervisão, observação crítica ou determinação do estado de implementação das medidas de gestão do risco.

## Metodologia de Prevenção e Tratamento de Riscos

Na elaboração do Plano de Prevenção de Riscos adotou-se a seguinte metodologia:

1.º: Identificação dos fatores de risco;

2.º: Análise dos fatores de risco identificados, de acordo com a sua probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência;

3.º: Avaliação e graduação do risco, em função da análise dos fatores de risco, e segundo uma escala com níveis de risco;

4.º: Identificação das medidas preventivas e corretivas a adotar para reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;

5.º: Monitorização e revisão da gestão do risco.

### Apreciação dos riscos de corrupção

A apreciação dos riscos de corrupção tem a sua origem na incerteza associada à realização de atividades no âmbito da atuação da Domus Social. A apreciação do risco é o processo global de identificação, análise e avaliação do risco.

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.

A identificação das fontes de incerteza que podem originar fatores de risco que proporcionem atos de corrupção, é realizada para todos os processos, as áreas de atividade e considerando todos os intervenientes, internos ou externos.

A finalidade da identificação do risco é encontrar, reconhecer e descrever fatores de risco que possam ajudar ou impedir que a Domus Social atinja os seus objetivos.

O levantamento das atividades realizadas é efetuado pelos responsáveis das unidades orgânicas com o apoio da Direção Jurídica, que procuram identificar os possíveis fatores de risco e recolher informações relevantes para a análise do risco.

O processo começa e termina com a identificação das informações relevantes para o processo de gestão do risco, que envolve a apreciação do risco (análise e avaliação) e do seu tratamento, bem como a implementação de mecanismos de controlo e a sua monitorização e comunicação.

A Matriz de Tratamento de Risco, que suporta o PPRCIC, possui todas as informações necessárias à gestão do risco.

## Análise dos riscos de corrupção

A análise do risco permite conhecer e compreender a natureza das possíveis situações e é realizada considerando a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência. A conjugação destas duas variáveis permite apurar o nível de risco.

Probabilidade de Ocorrência	
<b>Baixa</b> (1)	A situação de risco: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais</li> <li>• Não ocorreu nos últimos três anos</li> <li>• Existem medidas de mitigação do risco implementadas e consideradas eficazes</li> </ul>
<b>Moderada</b> (2)	A situação de risco: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apenas ocorrerá em circunstâncias esporádicas</li> <li>• Ocorreu há menos de 3 anos</li> <li>• Existem medidas de mitigação do risco em implementação</li> </ul>
<b>Alta</b> (3)	A situação de risco: <ul style="list-style-type: none"> <li>• É frequente</li> <li>• Ocorreu no último ano</li> <li>• Existem medidas de mitigação do risco que não estão implementadas</li> </ul>

Gravidade da Consequência	
<b>Baixa</b> (1)	A situação de risco: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não tem potencial para provocar prejuízos</li> <li>• Não perturba o normal funcionamento da empresa</li> <li>• Não afeta a imagem da empresa</li> </ul>
<b>Moderada</b> (2)	A situação de risco: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem potencial para provocar prejuízos</li> <li>• Perturba o normal funcionamento da empresa</li> <li>• Afeta a imagem da empresa</li> </ul>

<b>Alta (3)</b>	<p>A situação de risco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provoca prejuízos significativos</li> <li>• Impede o normal funcionamento da empresa</li> <li>• Afeta significativamente a imagem da empresa</li> </ul>
---------------------	--

## Avaliação dos riscos de corrupção

A avaliação do risco tem como finalidade apoiar a tomada de decisões, com base nos resultados da análise do risco, e definir opções de tratamento do risco.

O Nível do Risco (NR) resulta da conjugação da Probabilidade (P) com a Gravidade (G), traduzindo-se na seguinte fórmula:  $NR = P \times G$ .

Na definição dos critérios do risco, foi considerado o seguinte:

- A natureza e tipos de incertezas que podem afetar os resultados e os objetivos (tangíveis e intangíveis);
- Como as consequências (tanto positivas quanto negativas) e a verosimilhança serão definidas e medidas;
- Fatores temporais;
- Consistência na utilização das medições;
- Como será determinado o nível do risco;
- Como serão levadas em consideração as combinações e sequências de múltiplos riscos;
- A capacidade da organização.

São atribuídos três níveis de classificação ao risco, que resultam nos seguintes critérios:

Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência		
	Baixa (1)	Moderada (2)	Alta (3)
Baixa (1)	Reduzido	Reduzido	Moderado
Moderada (2)	Reduzido	Moderado	Moderado
Alta (3)	Moderado	Moderado	Elevado

Nível do Risco	Critérios do Risco
Reduzido (1-2)	<p>A situação de risco não origina corrupção.</p> <p>Não são necessários mecanismos de controlo adicionais.</p>
Moderado (3-6)	<p>A situação de risco não deve originar corrupção.</p> <p>A monitorização é necessária para garantir que os mecanismos de controlo são implementados e eficazes.</p> <p>Poderão ser necessárias ações adicionais para assegurar a implementação dos mecanismos de controlo ou de novos mecanismos de controlo.</p>
Elevado (9)	<p>A situação de risco originará corrupção.</p> <p>A realização da atividade ou parceria deve ser suspensa para reavaliação dos recursos e dos mecanismos de controlo.</p> <p>A monitorização é necessária para garantir que os mecanismos de controlo requeridos são implementados e adequados para baixar o nível de risco.</p>

## Tratamento dos riscos

Uma vez identificados e avaliados os riscos, importa definir as opções de tratamento do risco, designadamente as medidas preventivas e corretivas a adotar. As opções podem incluir:

- a) **Evitar** o risco, suspendendo as atividades até eliminar a sua causa;
- b) **Mitigar** ou partilhar o risco, implementando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade da sua ocorrência e o seu impacto negativo;
- c) **Aceitar** o risco e os seus efeitos, atendendo ao nível de risco aceite.

As decisões a tomar em relação às estratégias de resposta aos riscos, devem ser adequadamente informadas e sustentadas numa análise do respetivo custo/benefício, tendo em conta os requisitos legais, regulamentares e outros que possam ser pertinentes.

A implementação dos mecanismos de controlo operacional é devidamente planeada, verificada e registada, considerando todas as partes interessadas envolvidas, verificada e registada na Matriz de Risco.

Os seguintes fatores assumem-se como vitais para o sucesso da sua implementação:

1. A identificação clara das responsabilidades;
2. A monitorização da execução das medidas previstas, que inclui a verificação da adequação e eficácia;

### 3. A gestão da comunicação e divulgação.

Caso existam mecanismos de controlo que não sejam eficazes, são reavaliados e, se necessário, serão tomadas outras medidas apropriadas para assegurar o tratamento do risco.

Quando se deteta a não adequação dos mecanismos de controlo ou quando a diligência devida conduzida determine que as situações de riscos de corrupção não podem ser geridas pelos mecanismos de controlo existentes, e que a empresa não pode implementar mecanismos adicionais ou adotar outras medidas apropriadas, o Responsável pela Função de Conformidade Anticorrupção, propõe à Gestão de Topo:

- Cessar, suspender ou abandonar a atividade em causa, ou;
- Adiar ou recusar a nova atividade.

## Monitorização e revisão

A monitorização e a revisão da gestão do risco são realizadas pelo menos anualmente, para garantirem a adequação e eficácia dos mecanismos de controlo estabelecidos, a recolha de informação adicional, bem como a análise e compreensão de ocorrências não previstas.

Serão elaborados dois relatórios anuais, um no mês de abril do ano seguinte, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação. O outro no mês de outubro, contendo a avaliação intercalar das situações de risco avaliadas com elevado.

O PPRCIC deverá ser revisto de 3 em 3 anos ou sempre que surjam informações consideradas relevantes, novas atividades ou alteração aos métodos de trabalho, à estrutura orgânica, ou incidentes, que justifiquem uma nova análise/avaliação dos riscos.

A coordenação da revisão do PPRCIC e dos relatórios de execução e intercalar é da responsabilidade da Direção Jurídica.

## Comunicação e consulta

A comunicação procura promover a consciencialização e a compreensão do risco, enquanto a consulta envolve a obtenção de retorno de informação e informação para suporte da tomada de decisão.

A comunicação e divulgação das conclusões do processo de apreciação do risco são efetuadas sistematicamente para assegurar a implementação e eficácia dos mecanismos de controlo implementados.

A publicitação interna é garantida através da aplicação MyDomus e, externamente, no site institucional. A realização de ações de formação interna a todos os dirigentes e trabalhadores, consolida a divulgação das políticas e metodologias de prevenção da corrupção.

Periodicamente, a Direção Jurídica monitoriza, consulta e vigia a envolvente, em particular as informações decorrentes das entidades fiscalizadoras e de outras entidades com as mesmas finalidades/atividades, tendo em vista identificar situações de risco ou outras informações que possam promover a melhoria do PPRCIC.

## Responsabilidades

Identificam-se as seguintes responsabilidades dos intervenientes na gestão do presente Plano:

Atividades	Responsável
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração e Revisão (atualização) do PPR</li> <li>▪ Elaboração do Relatório Intercalar (outubro)</li> <li>▪ Elaboração do Relatório Anual (abril)</li> </ul>	Responsável pelo Cumprimento Normativo e Direção Jurídica Lideranças Colaboradores
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorização do PPR</li> <li>▪ Consulta e análise do contexto</li> </ul>	Responsável pelo Cumprimento Normativo e Direção Jurídica
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicação</li> </ul>	Responsável pelo Cumprimento Normativo

# Matriz de Tratamento de Riscos

O presente Plano de Prevenção de Riscos (PPR) é sustentado pela Matriz de Tratamento de Riscos, a qual constitui o seu principal instrumento de operacionalização.

A Matriz de Tratamento de Riscos é composta por dois tipos de Mapas:

- I. Mapas de Riscos Específicos das Unidades Orgânicas
- II. Mapa de Riscos Transversais

## Mapas de Riscos Específicos das Unidades Orgânicas

O preenchimento da matriz de riscos específicos baseou-se na análise dos processos correspondentes a cada Unidade Orgânica. Estes processos agregam as respetivas áreas de intervenção e as atividades que são habitualmente desenvolvidas.

A metodologia adotada na elaboração do PPR consistiu na transposição das atividades descritas nos processos para a matriz de riscos, assegurando, assim, uma correspondência direta entre a prática organizacional e os riscos identificados.

## Mapa de Riscos Transversais

O Mapa de Riscos Transversais contém os riscos comuns às atividades desenvolvidas por todas as Unidades Orgânicas da empresa.

Nos casos em que as Unidades Orgânicas não dispõem de processos formalizados, apenas lhes é aplicável o Mapa de Riscos Transversais, assegurando, assim, que nenhuma área da organização fica excluída da análise e gestão de riscos.

Para uma análise mais pormenorizada das atividades consideradas como expostas a riscos de corrupção e infrações conexas, bem como dos mecanismos de controlo associados, podem ser consultadas as matrizes de riscos transversais e específicos no Anexo I – Matriz de Riscos de Corrupção.

# 03.

## Anexos

---

## Anexo I – Matriz de Riscos de Corrupção

MATRIZ DE TRATAMENTO DE RISCOS

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
Todas	Fatores de risco transversais a todas as atividades	Solicitação indevida de vantagem para realizar/ não realizar determinado ato	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Verificação da implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis
		Oferta indevida de vantagem para realizar/ não realizar determinado ato	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção
		Recebimento indevido de vantagem para realizar/ não realizar determinado ato	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção
		Ausência de reporte de potenciais situações de corrupção	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção Implementação do Procedimento de Gestão de Denúncias Proibição da retaliação
		Conflitos de interesses que comprometam a transparência das atividades e/ou dos procedimentos	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção Implementação do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses
		Tratamento diferenciado de situações idênticas	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção
		Desvio ou apropriação de ofertas institucionais	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção Norma de Controlo Interno
		Acumulação de funções incompatíveis com as exercidas na Domus Social	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção Norma de Controlo Interno Implementação do Procedimento de Gestão de Acumulação de Funções

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>Todas</b>	Fatores de risco transversais a todas as atividades	Utilização do patrimônio da Domus Social para benefício particular	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção Sistema de registo e de inventário dos bens Norma de Controlo Interno
		Aquisição de bens e/ou serviços em violação das regras de contratação pública	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação Plano Anual da Contratação Pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Revisão hierárquica Segregação de funções
Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>Conselho de Administração</b>	Não aplicável	Utilização de informação privilegiada para benefício próprio ou de terceiro	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação
		Definição de objetivos estratégicos e orçamento facilitadores de influências indutoras de vantagens indevidas ou tráfico de influências	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Reuniões da Assembleia Geral Prestação de Contas anual à Assembleia Geral Contratos Programa e Mandato Segregação de funções - Envolvimento de todas as lideranças na definição dos objetivos e orçamento
		Obtenção, através das funções que exerce de vantagens diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação  Manual do Gestor Público
		Falta de transparência na tomada de decisão	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Delegação de competências Divulgação de informações sobre a gestão da organização Canal de Denúncias Validação pela Direção Jurídica das propostas submetidas à aprovação do Conselho de Administração Registo em ata das deliberações do CA Publicação dos contratos celebrados e respetivas modificações no Portal dos Contratos Públicos

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>GESTÃO DOMUS SOCIAL PR.01.01</b>  <b>Gestão SST e ambiente PR.20.09</b>  <b>Gestão Responsabilidade Social PR.20.10</b>  <b>Coordenação de Sustentabilidade e Inovação</b> <b>Coordenação de Gestão de Pessoas</b>	Definição Política do Sistema de Gestão Contexto da organização e partes interessadas Gestão da Comunicação Gestão Contrato Programa/Contrato Manutenção Definição e Planificação Objetivos Planeamento atividade Acompanhamento / Monitorização Análise da avaliação satisfação de clientes/ partes interessadas Tratamento Informação Revisão do Sistema Melhoria Contínua	Ausência de reporte de situações de incumprimento dos mecanismos de prevenção da corrupção (entraves à transparência)	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Realização de auditorias no âmbito do SGI

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>GESTÃO DE ATENDIMENTO PR.10.01</b>  Atendimento Presencial e Telefónico PG 10.01.01  Pedidos de Habitação PG 10.01.03  <b>Direção Geral de Atendimento</b> <b>Coordenação de Gestão de Atendimento</b>	Gestão e Registo de perdidos e achados	Apropriação indevida de perdidos e achados	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Realização de auditorias no âmbito do SGI Registo informático de perdidos e achados  IT de Gestão e Registo de perdidos e achados
	Receção/ triagem da Solicitação/ Pedido	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida ou ausência de registo do pedido	2	1	2	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções - Análise e decisão de todos os pedidos pelas respetivas áreas Revisão dos pedidos de habitação - Revisão dos pedidos de habitação por outro elemento da equipa
		Ausência de imparcialidade na triagem das candidaturas	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções - Análise e decisão de todos os pedidos pelas respetivas áreas Revisão dos pedidos de habitação por outro elemento da equipa
		Acesso indevido a informação confidencial e quebra de sigilo	2	1	2	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções - Análise e decisão de todos os pedidos pelas respetivas áreas Revisão dos pedidos de habitação por outro elemento da equipa
		Ausência ou incorreta comunicação ou prestação de informações aos interessados	1	1	3	Moderado	Aceitar o risco	Monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a NP ISO 9001:2015 - Avaliação da satisfação do cliente por consultor externo Disponibilização no site da Domus Social da informação obrigatória no âmbito da Transparência Administrativa
	Tratamento de Recebimentos de tesouraria	Apropriação ou desvio de valores recebidos	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Controlo dos valores cobrados/ registados pelo responsável de serviço, existindo registo desse controlo e emissão de documento Segregação de funções -Verificação dos valores cobrados/ registados pela Direção Financeira Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO VII – Disponibilidades e fundos de maneo  Aquisição de máquinas de troco automático para o GIM
		Cobrança de valores sem emissão e entrega de fatura/recibo ou documento equivalente	2	1	2	Reduzido	Aceitar o risco	Controlo dos valores cobrados/ registados pelo responsável de serviço, existindo registo desse controlo e emissão de documento Segregação de funções -Verificação dos valores cobrados/ registados pela Direção Financeira Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO IV – Rendimentos

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
<b>GESTÃO DE OCUPAÇÕES PR.11.01</b>  PEDIDO DE HABITAÇÃO PG 11.01.05  PEDIDO TRANSFERÊNCIA PG 11.01.06  MUDANÇA DE TITULARIDADE PG 11.01.04  INTEGRAÇÃO OU REINSCRIÇÃO DE ELEMENTO NO AGREGADO FAMILIAR PG 11.01.07  <b>Direção Geral do Parque Habitacional</b> <b>Coordenação de Gestão de Ocupações</b>	Análise e decisão	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida ou ausência de registo do pedido	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática do processo, com registo de todos os documentos na aplicação de gestão documental
		Falta de imparcialidade na distribuição dos processos pelos técnicos	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Distribuição dos processos de acordo com critério objetivo: n.º de processos por técnico
		Insuficiente fundamentação ou níveis de discricionariedade pouco adequados na análise do processo	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de Funções - Pedido é analisado e avaliado preliminarmente pela Gestão de Atendimento e é novamente alvo de análise e avaliação por um técnico da Gestão de Ocupações Gestão informática, transparente, através de workflow próprio, com registos em sistema e auditável do processo Análise técnica é sempre submetida a validação do superior hierárquico Promoção da transparência administrativa, através da possibilidade de atendimento presencial, com prestação de informação completa e detalhada sobre o pedido que o candidato/inquilino quer entregar e. Disponibilização no site da Domus Social da matriz de classificação dos pedidos de habitação e das instruções de interpretação do Regulamento do Parque Habitacional
		Proposta de atribuição não consistente com a ordem na Lista de Atribuição de Fogos (LAF)	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática, transparente, através de workflow próprio, com registos em sistema e auditável do processo Promoção da transparência administrativa, através da possibilidade de consulta da LAF no site da Domus Social A ordem de chamada e de atribuição de habitações é devidamente registada em sistema, mantendo o histórico de todo o processo Esta ordem nominativa é acompanhada por cada interessado através da área reservada, no site da Domus Social
		Proposta de atribuição não consistente com o documento de controlo dos pedidos de transferências	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Gestão informática, transparente, através de workflow próprio, com registos em sistema e auditável do processo Registo dos pedidos de transferência no documento de gestão Conservação dos dados relativos as habitações disponíveis no parque habitacional a data da transferência do agregado familiar pelo período de 2 anos, permitindo a possibilidade de verificação da posição na lista de pedidos de transferência Automatização informática da ordenação dos pedidos de transferência (à semelhança da LAF)
		Ausência ou incorreta notificação da decisão	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo		
<b>GESTÃO PROCESSUAL E FISCALIZAÇÃO PR.11.05</b>  <b>Gestão de averiguações do uso e fruição do património municipal PG.05.08</b>  <b>Cessação de utilização de fogo PG.05.04</b>  <b>Tomada de posse administrativa por caducidade do arrendamento apoiado PG.05.06</b>  <b>Direção Geral do Parque Habitacional</b> <b>Coordenação de Gestão Processual e Fiscalização</b>	Averiguação Local	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de meio de prova obtido	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Equipas compostas por dois fiscais Segregação de funções - Técnicos que realizam averiguações são diferentes dos que elaboram proposta de decisão		
		Imparcialidade das conclusões do relatório de averiguação	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Equipas compostas por dois fiscais Segregação de funções - Técnicos que realizam averiguações são diferentes dos que elaboram proposta de decisão		
	Análise e decisão	Falta de imparcialidade na distribuição dos processos pelos técnicos	1	1	1	Reduzido	Reduzido	Aceitar o risco	Distribuição dos processos de acordo com critério objetivo: n.º de processos por técnico	
		Manipulação, ocultação ou destruição intencional das constatações do relatório de averiguação	1	2	2	Reduzido	Reduzido	Aceitar o risco	Processo que corre em sistema com um workflow próprio Análise técnica é sempre submetida a validação do superior hierárquico	
		Insuficiente fundamentação ou níveis de discricionariedade pouco adequados na análise do processo	1	2	2	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Reduzido	O processo é transparente com um workflow próprio, com registos em sistema e auditável Análise técnica é sempre submetida a validação do superior hierárquico Segregação de funções na avaliação técnica jurídico-legal dos processos, passando por várias áreas
		Ausência ou incorreta notificação dos interessados	1	2	2	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Reduzido	Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental O processo só prossegue com a notificação dos interessados

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
<b>GESTÃO PROCESSUAL E FISCALIZAÇÃO</b> PR.11.05  Gestão de averiguações do uso e fruição do património municipal PG.06.08  Cessação de utilização de fogo PG.06.04  Tomada de posse administrativa por caducidade do arrendamento apolado PG.05.06  Direção Geral do Parque Habitacional Coordenação de Gestão Processual e Fiscalização	Tomada de posse administrativa	Ausência ou deficiente reporte sobre os bens armazenados	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Formação e sensibilização dos trabalhadores para o Regulamento Municipal de perda, aquisição por ocupação de coisas móveis Monitorização do cumprimento do Regulamento Municipal de perda, aquisição por ocupação de coisas móveis Arrolamento dos bens depositados no local em auto de arrolamento dos bens assinado por dois técnicos Registo fotográfico do depósito no armazém Inventário dos bens recolhidos em cada ação realizada Entrega do bem ao proprietário
		Apropriação indevida de bens armazenados	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Formação e sensibilização dos trabalhadores para o Regulamento Municipal de perda, aquisição por ocupação de coisas móveis Monitorização do cumprimento do Regulamento Municipal de perda, aquisição por ocupação de coisas móveis Autos de arrolamento dos bens depositados no local e assinados por dois técnicos Registo fotográfico do depósito no armazém Inventário dos bens recolhidos em cada ação realizada Entrega do bem ao proprietário Local de armazenamento equipado com sistema de deteção de intrusão
		Falha de liquidação ou cobrança indevida de taxa de armazenamento	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Formação e sensibilização dos trabalhadores Regulamento Municipal de perda, aquisição por ocupação de coisas móveis e da Norma de Controlo Interno Monitorização do cumprimento do Regulamento Municipal de perda, aquisição por ocupação de coisas móveis e da Norma de Controlo Interno Divulgação do valor da taxa de armazenamento

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
<b>GESTÃO DE RENDAS</b> PR.13.02  Gestão de Emissão de Receita e Controlo de Cobrança PG.13.02.01  Incumprimento no Pagamento de Rendas PG.13.02.02  Direção Geral do Parque Habitacional Coordenação de Gestão Processual e Fiscalização	Identificação dos arrendatários devedores e análise e tratamento da informação	Manipulação da lista de arrendatários devedores	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Controlo mensal de valores por cobrar Extração da lista automática do Esigma Segregação de funções Norma de Controlo Interno CAPITULO IV – Rendimentos

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
GESTÃO DE CONDOMÍNIOS PR.11.06  Direção Geral do Parque Habitacional Coordenação de Gestão de Condomínios  PROJECTO CONDOMIUS PG.11.06.01	Participação nas reuniões do projeto ConDomus	Ausência de integridade e imparcialidade na análise dos factos transmitidos na reunião	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todas as reuniões em ata Disponibilização da ata aos interessados: - Elaboração de ata, lida a todos os participantes na reunião e assinada pelo técnico Domus Social - Partilha da ata com o Gestor de Entrada
PARTICIPAÇÃO REUNIÕES CONDOMÍNIO PG.11.06.09	Receção das convocatórias	Falha na receção e registo das convocatórias em SGP e encaminhamento para a coordenação	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos os documentos na aplicação de gestão documental
	Participação na assembleia de condomínio	Participação na reunião de técnico sem poderes de representação da Domus Social	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Preparação das reuniões de condomínio: - Elaboração da proposta de acordo com a convocatória para a reunião de condomínio da qual resulta a orientação de voto da Administração - Registo de todas as atas no processo SGP
		Voto parcial/ contrário aos interesses da Domus Social	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Preparação das reuniões de condomínio: - Elaboração da proposta de acordo com a convocatória para a reunião de condomínio da qual resulta a orientação de voto da Administração - Registo de todas as atas no processo SGP
PROCEDIMENTO DE DENÚNCIAS ZONAS COMUNS PG.11.06.10	Receção do Pedido	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida ou ausência de registo da solicitação	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos os documentos na aplicação de gestão documental
	Análise e decisão	Falta de imparcialidade na distribuição dos processos pelos técnicos	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Distribuição dos processos de acordo com critério objetivo: n.º de processos por técnico
		Insuficiente fundamentação ou níveis de discricionariedade pouco adequados na análise do processo	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática, transparente, através de workflow próprio, com registos em sistema e auditável do processo Análise técnica é sempre submetida a validação do superior hierárquico
		Ausência ou incorreta notificação dos interessados	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental A execução da decisão depende da notificação dos interessados
PROCEDIMENTO DE CEDÊNCIA DE ESPAÇOS COM FIM NÃO HABITACIONAL PG.11.06.03	Receção do pedido	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida ou ausência de registo da solicitação	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática, transparente, através de workflow próprio, com registos em sistema e auditável do processo Análise técnica é sempre submetida a validação do superior hierárquico
	Análise e decisão	Falta de imparcialidade na distribuição dos processos pelos técnicos	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Distribuição dos processos de acordo com critério objetivo: n.º de processos por técnico
		Insuficiente fundamentação ou níveis de discricionariedade pouco adequados na análise do processo	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática, transparente, através de workflow próprio, com registos em sistema e auditável do processo Análise técnica é sempre submetida a validação do superior hierárquico
		Ausência ou incorreta notificação dos interessados A execução da decisão depende da notificação dos interessados	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental
PROCEDIMENTO DE ARRENDAMENTO ESPAÇOS NÃO HABITACIONAIS - HASTA PÚBLICA PG.11.06.04	Elaboração de proposta de hasta pública e gestão do concurso	Favorecimento de proposta em violação da legislação e disposições regulamentares aplicáveis	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Segregação de funções - Inclusão de elemento da Direção Jurídica no júri Validação dos documentos da hasta pública pela Direção Jurídica
		Insuficiente fundamentação ou níveis de discricionariedade pouco adequados na análise do processo	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções : Inclusão de elemento da Direção Jurídica no júri Validação dos documentos da hasta pública pela Direção Jurídica
	Registo dos contratos e emissão da renda	Ausência ou incorreta emissão de taxa e registo informático do equipamento e da cedência	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções : - Registo realizado pela Coordenação de Gestão Administrativa - Gestão das Rendas é responsabilidade das Coordenações de Gestão Administrativa e de Gestão Processual e Fiscalização
		Falta de clareza ou manipulação das cláusulas contratuais	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções : Contratos elaborados pela Direção Jurídica

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
ARRENDAMENTO/ CANCELAMENTO LUGARES DE GARAGEM/ARRUMOS PG.11.06.08	Receção do Pedido	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida ou ausência de registo da solicitação	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos os documentos na aplicação de gestão documental
	Análise e decisão	Falta de imparcialidade na distribuição dos processos pelos técnicos	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Distribuição dos processos de acordo com critério objetivo: n.º de processos por técnico
		Insuficiente fundamentação ou níveis de discricionariedade pouco adequados na análise do processo	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática, transparente, através de workflow próprio, com registos em sistema e auditável do processo Análise técnica é sempre submetida a validação do superior hierárquico
		Ausência ou incorreta notificação dos interessados	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental
	Registo dos contratos e emissão da renda	Ausência ou incorreta emissão de taxa e registo informático do equipamento e da cedência	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções : - Registo realizado pela Coordenação de Gestão Administrativa - Gestão das Rendas é responsabilidade das Coordenações de Gestão Administrativa e de Gestão Processual e Fiscalização
Falta de clareza ou manipulação das cláusulas contratuais		1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções: Contratos elaborados pela Direção Jurídica	
ENTREGA LÂMPADAS AOS GESTORES PG.11.06.06	Análise e execução da decisão sobre o pedido/ Tratamento do pedido/ Decisão sobre o pedido	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida ou ausência de registo da solicitação	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos os pedidos na aplicação de gestão documental Bloqueio automático no eSigma de pedidos dentro do período de carência (2 anos)Validação hierárquica Segregação de funções: Desbloqueio depende da aprovação da Coordenadora da Gestão de Condomínios e da Coordenadora da Gestão de Pós-construção e Cadastro Validação de necessidades dentro do período de carência através da consulta dos pedidos de manutenção daquela entrada
		Ausência ou deficiente reporte sobre a aplicação dos materiais	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos os pedidos na aplicação de gestão documental Bloqueio automático no eSigma de pedidos dentro do período de carência (2 anos)Validação hierárquica Segregação de funções: Desbloqueio depende da aprovação da Coordenadora da Gestão de Condomínios e da Coordenadora da Gestão de Pós-construção e Cadastro Validação de necessidades dentro do período de carência através da consulta dos pedidos de manutenção daquela entrada
		Apropriação indevida de bens da Domus Social	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos os pedidos na aplicação de gestão documental Bloqueio automático no eSigma de pedidos dentro do período de carência (2 anos)Validação hierárquica Segregação de funções: Desbloqueio depende da aprovação da Coordenadora da Gestão de Condomínios e da Coordenadora da Gestão de Pós-construção e Cadastro Validação de necessidades dentro do período de carência através da consulta dos pedidos de manutenção daquela entrada
Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
Gestão Administrativa PR 11.07 PROJETO PORTO SOLIDÁRIO - FUNDO MUNICIPAL DE EMERGENCIA SOCIAL PG 11.07.04 Direção Geral do Parque Habitacional Coordenação da Gestão Administrativa	Receção/triagem de candidaturas	Ausência de imparcialidade na triagem das candidaturas	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgação e esclarecimento do Regulamento do Porto Solidário Gestão informática e transparente do processo, tramitado na plataforma Eshiga, com registo das intervenções e respetivos autores em sistema
		Ausência ou incorreta notificação dos interessados	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental
	Análise e decisão	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos os documentos na aplicação de gestão documental
		Falta de imparcialidade na distribuição dos processos pelos técnicos	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Os técnicos afetam-se como "gestores do processo" por ordem de entrada das candidaturas, não sendo possível contornar a ordem pela qual as candidaturas entram no sistema
		Insuficiente fundamentação ou níveis de discricionariedade pouco adequados na análise do processo	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Disponibilização do Regulamento do Porto Solidário no site da Domus Social Possibilidade de esclarecimento de dúvidas aos candidatos/beneficiários, através dos canais habituais, por técnicos da Domus Social Gestão informática e transparente do processo, tramitado na plataforma Eshiga, com registo das intervenções e respetivos autores em sistema Análise técnica é sempre submetida a validação do superior hierárquico

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>Gestão Administrativa PR 11.07</b> <b>PROJETO PORTO SOLIDÁRIO – FUNDO MUNICIPAL DE EMERGENCIA SOCIAL PG 11.07.04</b> <b>Direção Geral do Parque Habitacional Coordenação da Gestão Administrativa</b>	Análise e decisão	Erro na análise e validação, mensal dos documentos de quitação entregues pelos beneficiários	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Disponibilização do Regulamento do Porto Solidário no site da Domus Social Possibilidade de esclarecimento de dúvidas aos candidatos/beneficiários, através dos canais habituais, por técnicos da Domus Social Gestão informática e transparente do processo, tramitado na plataforma Eshga, com registo das intervenções e respetivos autores em sistema Auditorias Internas Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO V – Despesa e
		Ausência ou incorreta notificação dos interessados	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental
<b>ATUALIZAÇÃO BASE DE DADOS PG 11.07.03</b> <b>ATUALIZAÇÃO DO AGREGADO PG 11.07.02</b>	Atualização da base de dados esigma	Ausência ou incorreta notificação dos interessados	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos as notificações na aplicação de gestão documental Processo só termina com a notificação
<b>REAVALIAÇÃO DE RENDA PG 11.07.01</b>	Receção do Pedido	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida ou ausência de registo da solicitação	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todos os documentos na aplicação de gestão documental
	Atualização do processo	Falta de imparcialidade na distribuição dos processos pelos técnicos	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Distribuição dos processos de acordo com critério objetivo: n.º de processos por técnico
		Atribuição de benefício indevido resultante da introdução de dados manipulados no sistema informático	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta - Compromisso com os Inquilinos Plano de Formação e de Comunicação Norma de Controlo Interno -CAPÍTULO IV – Rendimentos

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>Gestão de Projeto PR. 12.01</b>	Contratação do Projeto	Invocação indevida do regime da contratação excluída ou de critérios materiais para celebração de contratos por ajuste direto	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da Contratação Pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Definição incorreta do preço base face ao valor praticado no mercado	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da Contratação Pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Favorecimento na escolha do operador económico: manipulação dos requisitos de habilitação no Convite ou especificações técnicas do Caderno de Encargos ou critério de adjudicação pouco objetivo	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da Contratação Pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP)

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
Gestão de Projeto PR. 12.01	Contratação do Projeto	Falta de fundamentação/abuso da discricionariedade decisão de contratar	2	1	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da Contratação Pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGQ Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Participação não transparente de consultor/operador económico na elaboração das peças do procedimento	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis
		Fracionamento da despesa desvirtuando o enquadramento do procedimento adequado, nos termos do CCP	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da Contratação Pública Plano Anual da Contratação Pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGQ Plano Anual de Contratação Pública Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor
	Acompanhamento da execução do contrato de projeto	Divulgação de informação privilegiada sobre o procedimento a lançar em benefício de um potencial concorrente	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis Segregação de Funções - Gestor do procedimento é técnico diferente do gestor do contrato, ou seja, o técnico que acompanha a fase de formação do contrato e avalia as propostas é diferente do que vai acompanhar a fase de execução
		Ausência ou deficiente reporte de execução	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses do gestor do contrato (CCP) Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação pública
		Ausência de intenção de aplicação de sanções contratuais/ excesso de discricionariedade na análise da pronúncia à intenção	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses do gestor do contrato (CCP) Plano de Formação - Formação contínua dos trabalhadores no âmbito da contratação pública Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor
		Excesso de discricionariedade na análise e aprovação de modificações ao contrato	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Plano de Formação - Formação contínua dos trabalhadores no âmbito da contratação pública Utilização dos modelos disponibilizados no Processo de Gestão de Empreitadas de Obras Públicas PR.12.02 Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>Gestão de Empreitadas de Obras Públicas PR.12.02</b>  <b>Gestão de Empreendimentos</b>	Contratação da Empreitada	Invocação indevida de critérios materiais para celebração de contratos por ajuste direto	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Definição incorreta do preço base face ao valor praticado no mercado	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento e Serviços de elaboração/revisão de projeto prestados por técnicos diferentes ou por prestadores de serviços
		Favorecimento na escolha do operador económico: manipulação dos requisitos de habilitação no Convite ou especificações técnicas do Caderno de Encargos ou critério de adjudicação pouco objetivo	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento e Serviços de elaboração/revisão de projeto prestados por técnicos diferentes ou por prestadores de serviços
		Falta de fundamentação/abuso da discricionariedade decisão de contratar	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento e Serviços de elaboração/revisão de projeto prestados por técnicos diferentes ou por prestadores de serviços
		Participação não transparente de consultor/operador económico na elaboração das peças do procedimento	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Reporte e tratamento das situações indesejáveis
		Fracionamento da despesa desvirtuando o enquadramento do procedimento adequado, nos termos do CCP	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Plano Anual da Contratação Pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor
		Análise deficiente de pedidos de Esclarecimentos e Listas de Erros e Omissões	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Utilização dos modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor Segregação de funções - Contratação de serviços de projeto a entidade externa, cujo contrato inclui a análise de erros e omissões das peças do procedimento Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
Gestão de Empreitadas de Obras Públicas PR.12.02  Gestão de Empreendimentos	Contratação da Empreitada	Divulgação de informação privilegiada sobre o procedimento a lançar em benefício de um potencial concorrente	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de Funções - Gestor do procedimento é técnico diferente do gestor do contrato, ou seja, o técnico que acompanha a fase de formação do contrato e avalia as propostas é diferente do que vai acompanhar a fase de execução Reporte e tratamento das situações indesejáveis
	Fiscalização/ monitorização da execução da obra	Ausência ou deficiente reporte de execução	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses do gestor do contrato (CCP) Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Segregação de funções - Serviços de fiscalização em obra contratados a entidade externa, responsável pela elaboração das atas das reuniões semanais em obra e relatórios mensais de execução Reporte mensal à Administração do ponto de situação das grandes obras
		Ausência de intenção de aplicação de sanções contratuais/ excesso de discricionariedade na análise da pronúncia à intelecção	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses do gestor do contrato (CCP) Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Segregação de funções: - Serviços de fiscalização em obra contratados a entidade externa, responsável pela elaboração das atas das reuniões semanais em obra e relatórios mensais de execução - Serviços de fiscalização em obra contratados a entidade externa, responsáveis pela elaboração de parecer anexado à proposta de decisão - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor
	Fiscalização/ monitorização da execução da obra	Excesso de discricionariedade na análise e aprovação de modificações ao contrato/trabalhos complementares/reposição do equilíbrio financeiro	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Utilização dos modelos disponibilizados no Processo de Gestão de Empreitadas de Obras Públicas PR.12.02, entre os quais checklist de verificação dos trabalhos devolutos Segregação de funções: - Serviços de fiscalização em obra e de projeto contratados a entidade externa, responsáveis pela elaboração de parecer anexado à proposta de decisão - Revisão pela Direção Jurídica Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor
	Receção Provisória	Ausência de reporte de vícios da empreitada	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Utilização dos modelos disponibilizados no Processo de Gestão de Empreitadas de Obras Públicas PR.12.02, entre os quais checklist de verificação dos trabalhos devolutos Segregação de funções - Serviços de fiscalização em obra e contratados a entidade externa Realização de auditorias às empreitadas HD's realizadas por fiscal da Direção de Projetos e Obras
Validação da conta final que contem espécies de trabalhos não executados		1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Serviços de fiscalização em obra contratados a entidade externa, responsável pela elaboração das atas das reuniões semanais em obra e relatórios mensais de execução Serviços de fiscalização em obra contratados a entidade externa, responsáveis pela elaboração de parecer anexado à proposta de decisão	

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
PR 12 05 Gestão de Pós-Construção e Cadastro  Coordenação de Gestão de Pós-Construção e Cadastro	Receção da reclamação Análise de contrato Planeamento e distribuição Vistoria / verificação no local	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida ou ausência de registo do pedido	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Manual de Boas Práticas da Pós-Construção Segregação de Funções - Técnico que acompanha a fase de pós-construção/garantia da obra é diferente do que acompanhou a execução da empreitada
		Não identificar/ reportar defeitos	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Formação e sensibilização dos trabalhadores para o Manual de Boas Práticas da Pós-Construção Monitorização do cumprimento do Manual de Boas Práticas da Pós-Construção Técnico que acompanha a fase de pós-construção/garantia da obra é diferente do que acompanhou a execução da empreitada
	Resolução de anomalias ao abrigo da garantia	Deficiente controlo da correção de anomalias	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Monitorização das correções de vícios efetuada a partir de documentos partilhados com a equipa da GPCC Registo das comunicações no respetivo Processo SGP da empreitada, na pasta "POS_CONS". Revisão pelo Diretor de Projetos e Obras Segregação de Funções - Acompanhamento/ revisão da resolução da anomalia realizado pelo Gestor de Pós-Construção, responsável pelo contrato e pela fiscalização da obra
	Libertação/acionamento de caução	Falha na execução da caução	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Manual de Boas Práticas da Pós-Construção Segregação de Funções Execução da caução é responsabilidade da Direção Financeira PG 12 05 02 – Liberação de Caução
		Não imputação de custos ao empreiteiro	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Formação e sensibilização dos trabalhadores para a Norma de Controlo Interno Monitorização do cumprimento da Norma de Controlo Interno Imputação de custos é responsabilidade da Direção Financeira
		Libertação de uma percentagem superior à prevista / legal	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Dupla Verificação da Técnica de Gestão de Pós-Construção e Cadastro
	Receção Definitiva	Receção definitiva com defeitos previamente constadas	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Manual de Boas Práticas da Pós-Construção Registo das evidências de resolução das anomalias encontram-se no Processo SGP da empreitada, na pasta "POS_CONS" Segregação de Funções - Vistoria realizada por representante da Domus Social e Fiscalização

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
PR.12.03 GESTÃO DA MANUTENÇÃO - PEDIDOS DE INTERVENÇÃO  PG 12.03.01 Intervenções das Brigadas  Direção de Manutenção  Coordenações de Gestão de Manutenção de Edifícios do Parque Habitacional  Gestão de Manutenção de Edifícios Municipais e Intervenções de Proteção CIVIL  Gestão de Manutenção de Edifícios de Educação e Saúde	Receção do pedido de intervenção e distribuição da Ordem de Trabalho (OT)	Manipulação, ocultação ou destruição intencional do pedido de intervenção	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática do processo, transparente e com um workflow próprio, com registos em sistema e auditável Obrigatoriedade de fundamentação caso a Ordem de Trabalho (OT) seja rejeitada Monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade, de acordo com a NP ISO 9001:2015 - Avaliação da satisfação do cliente por consultor externo Comunicação da rejeição do pedido ao interlocutor Possibilidade de reclamação Revisão hierárquica de pedidos que foram rejeitados e foram novamente abertos
	Pedido de Material	Solicitação intencional de mais material do que o efetivamente necessário para a resolução da OT	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Pedido de material elaborado de acordo com a descrição do pedido de intervenção (PI) Validação, pelo Encarregado, dos pedidos de material Sensibilização do Encarregado para a importância do reporte ao coordenador de situações anómalas nos pedidos de material

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
<b>PR.12.03</b> <b>GESTÃO DA MANUTENÇÃO - PEDIDOS DE INTERVENÇÃO</b> <b>PG 12.03.01</b> <b>Intervenções das Brigadas</b> <b>Direção de Manutenção</b> <b>Coordenações de Gestão de Manutenção de Edifícios do Parque Habitacional</b> <b>Gestão de Manutenção de Edifícios Municipais e Intervenções de Proteção Civil</b> <b>Gestão de Manutenção de Edifícios de Educação e Saúde</b>	Realização da intervenção	Deficiente controlo do cumprimento dos prazos de execução da OT	2	1	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo informático em tempo real e no local da intervenção das horas de trabalho das brigadas Verificação dos registos das horas de trabalho sempre que necessário Fiscalização por parte do encarregado responsável
		Desvios de materiais não utilizados na intervenção	2	3	6	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Inventariação de bens armazenados de acordo com a Norma de Controlo Interno Registo nas OTs dos materiais que sobraram da intervenção Devolução de materiais não aplicados na intervenção ao armazém Registo nominal das ferramentas afetas a cada trabalhador Realização de auditorias
		Execução de trabalhos não previstos/desnecessários a resolução da OT	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Fiscalização por parte do encarregado responsável que valida OTs antes do encerramento Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Reporte e tratamento das situações indesejáveis
	Contratação da Empreitada para intervenção da proteção civil	Invocação indevida de critérios materiais para celebração de contratos por ajuste direto	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de funções - Validação das peças do procedimento pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento Plano de Formação - Formação contínua dos trabalhadores no âmbito da Contratação Pública Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das peças do procedimento pelo Diretor de Manutenção
	Fiscalização	Fiscalização desadequada e insuficiente, tolerante de má execução contratual	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Registo informático em tempo real e no local da intervenção das horas de trabalho das brigadas Verificação dos registos das horas de trabalho sempre que necessário Dupla verificação - Fiscalização por parte do encarregado responsável Receção dos trabalhos depende da aposição da assinatura do requeritante na OT
	Receção Provisória	Ocultação/ausência de registo de defeitos no auto de vistoria	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Registo informático em tempo real e no local da intervenção das horas de trabalho das brigadas Verificação dos registos das horas de trabalho sempre que necessário Dupla verificação - Fiscalização por parte do encarregado responsável Receção dos trabalhos depende da aposição da assinatura do requeritante na OT

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
<b>PR.12.04</b> <b>GESTÃO DA MANUTENÇÃO - PLANOS DE INTERVENÇÃO</b>  <b>Direção de Manutenção</b>  <b>Coordenações de Gestão de Manutenção de Edifícios do Parque Habitacional</b>  <b>Gestão de Manutenção de Edifícios Municipais e Intervenções de Proteção Civil</b>  <b>Gestão de Manutenção de Edifícios de Educação e Saúde</b>	Elaborar Planos de Manutenção e Calendarizar intervenções de Manutenção	Não assegurar atempadamente a execução das intervenções necessárias de manutenção com objetivo de benefício próprio ou de terceiro	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Planos de Manutenção Plano Anual da Contratação Pública Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Reporte e tratamento das situações indesejáveis
	Gerir a execução de manutenções	Deficiente acompanhamento da execução da manutenção	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Programação e calendarização de manutenção preventiva evidenciando a forma de realização (recursos próprios ou via prestador de serviços); Elaboração do Plano de Manutenção para cada tipo de equipamentos Previsão contratual da elaboração de relatórios mensais para os prestadores de serviços
		Aprovação de intervenções de manutenção corretiva desnecessárias para benefício do prestador de serviços	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Programação e calendarização de manutenção preventiva evidenciando a forma de realização (recursos próprios ou via prestador de serviços); Elaboração do Plano de Manutenção para cada tipo de equipamentos Previsão contratual da elaboração de relatórios mensais para os prestadores de serviços Validação das intervenções de manutenção corretiva pelo Gestor do contrato
	Avaliação das intervenções efetuadas	Falha na identificação/ reporte do incumprimento ou cumprimento deficiente dos planos de manutenção	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Acompanhamento da execução do contrato pelo gestor e sensibilização para a necessidade de reporte ao coordenador em caso de incumprimento contratual Subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesses pelo Gestor do Contrato Procedimento de Gestão de Avaliação de Fornecedores Plano de Formação - Formação contínua dos trabalhadores no âmbito da contratação pública

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
<b>PR.20.04</b> <b>GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS</b>  <b>PG 20.04.01</b> <b>Gestão da Frota</b> <b>Direção de Manutenção</b>  <b>Gestão de Manutenção de Edifícios de Educação e Saúde</b>	Gestão da frota	Inadequada fiscalização da execução dos serviços de manutenção da frota	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Viaturas contratadas através de aluguer operacional de veículos Previsão contratual da obrigação de realização de manutenção e seguros Serviços de manutenção e seguros contratualizados a prestador de serviços Acompanhamento da execução do contrato pelo Gestor da Frota
		Falta de imparcialidade na verificação e validação da facturação relacionada com as reparações, revisões, lavagens e outras	2	1	2	Reduzido	Aceitar o risco	Preenchimento pelo prestador de serviços da ficha para verificação do cumprimento da execução destes serviços, de acordo com o PG de Gestão da Frota Submissão à aprovação pelo Diretor de Manutenção e pelo Administrador de proposta para intervenções fora do âmbito da manutenção prevista, nomeadamente as relacionadas com acidentes ou avarias imprevistas
	Utilização das viaturas	Utilização de viaturas da frota fora do exercício de funções	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da política anticorrupção Manual Interno de Utilização de Veículos Código de Ética e de Conduta - Uso de património Canal de Denúncias Preenchimento da Ficha de Serviço Diário pelo utilizador Viaturas equipadas com sistema de geolocalização PG Gestão da Frota Sistema de Multichaveiro Eletrónico
		Falha no controlo ou manipulação dos dados relativos à utilização das viaturas	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da política anticorrupção Manual Interno de Utilização de Veículos PG Gestão da Frota Código de Ética e de Conduta - Uso de património Canal de Denúncias Preenchimento da Ficha de Serviço Diário pelo utilizador Reporte e tratamento das situações indesejáveis
Sistema de Multichaveiro Eletrónico								

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
<b>PR.20.04</b> <b>GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS</b>  <b>PG 20.04.01</b> <b>Gestão da Frota</b> <b>Direção de Manutenção</b>  <b>Gestão de Manutenção de Edifícios de Educação e Saúde</b>	Abastecimento das viaturas e geradores	Abastecimento de viaturas ou jerricans particulares utilizando o plafond da Domus Social	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Código de Ética e de Conduta - Uso de património Manual Interno de Utilização de Veículos Implementação de limites máximos de abastecimento Cartão de abastecimento associado à viatura Controlo mensal dos consumos/despesas efetuado pelo Gestor da Frota Validação das despesas associadas às viaturas pela Direção de Manutenção
		Falha no controlo ou manipulação dos dados relativos ao abastecimento	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Controlo dos limites pelo Gestor da Frota Controlo final pela Direção Financeira, que comunica aos utilizadores caso o limite seja excedido Repercurso do custo no utilizador caso se confirme que o limite máximo foi ultrapassado PG Gestão da Frota
	Despesas com portagens e estacionamento	Pagamento indevido por meio de reembolso de despesas	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Validação das faturas pelo Gestor da Frota Controlo final pela Direção Financeira, que comunica aos utilizadores caso o limite seja excedido Repercurso do custo no utilizado caos se confirme que limite máximo foi ultrapassado
		Falha no controlo ou manipulação dos dados	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da política anticorrupção Manual Interno de Utilização de Veículos Código de Ética e de Conduta - Uso de património Canal de Denúncias Controlo final pela Direção Financeira, que comunica aos utilizadores caso o limite seja excedido Repercurso do custo no utilizado caos se confirme que limite máximo foi ultrapassado

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
<b>GESTÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO</b> <b>PR.13.01</b>  <b>PQ 13.01.03</b> <b>Contratação Pública</b>  <b>PQ 13.01.04</b> <b>Compras e Aprovisionamento de Materiais</b>  <b>PQ 13.01.05</b> <b>Aquisição de Pequenos Serviços</b>  <b>Coordenação de Gestão da Contratação Pública e Aprovisionamento</b>	Receção e Análise das Peças do Procedimento	Invocação indevida do regime da contratação excluída ou de critérios materiais para celebração de contratos por ajuste direto	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Definição incorreta do preço base face ao valor do bem ou serviço praticado no mercado	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Favorecimento na escolha de fornecedor através da manipulação dos requisitos de habilitação no Convite/Programa do Procedimento ou das especificações técnicas do Caderno de Encargos	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Critério de adjudicação pouco objetivo Favorecimento da proposta	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação continua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>GESTÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO PR.13.01</b>  <b>PQ 13.01.03</b> <b>Contratação Pública</b>  <b>PQ 13.01.04</b> <b>Compras e Aprovisionamento de Materiais</b>  <b>PQ 13.01.06</b> <b>Aquisição de Pequenos Serviços</b>  <b>Coordenação de Gestão da Contratação Pública e Aprovisionamento</b>	Receção e Análise das Peças do Procedimento	Falta de fundamentação/abuso da discricionariedade de decisão de contratar	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Modelo da decisão de contratar com momentos de fundamentação bem definidos Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Participação não transparente de consultor/operador económico na elaboração das peças do procedimento	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Reporte e tratamento das situações indesejáveis
		Fracionamento da despesa desvirtuando o enquadramento do procedimento adequado, nos termos do CCP	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação pública Plano Anual da Contratação Pública Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Validação das propostas pelo Coordenador/Diretor
		Divulgação de informação privilegiada sobre o procedimento a lançar em benefício de um potencial concorrente	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Tramitação do procedimento através da plataforma eletrónica de contratação - Todas as comunicações deverão ocorrer através da plataforma eletrónica de contratação, através da Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento Reporte e tratamento das situações indesejáveis
	Verificação dos limites à contratação	Controlo deficiente dos limites (valores) do artigo 113.º do CCP	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todas as adjudicações por Consulta Prévia e Ajuste Direto no documento de controlo dos limites Verificação em todos os procedimentos de formação de contratos por ajuste direto e consulta prévia do documento de controlo dos limites Anexar documento comprovativo da verificação à decisão de contratar
		Controlo deficiente de entidades relacionadas para procedimentos por convite	2	1	2	Reduzido	Aceitar o risco	Registo de todas as adjudicações por Consulta Prévia e Ajuste Direto no documento de controlo dos limites Verificação em todos os procedimentos de formação de contratos por ajuste direto e consulta prévia do documento de controlo dos limites Anexar documento comprovativo da verificação à decisão de contratar
	Elaboração dos Relatórios Preliminar e Final da Avaliação das Propostas	Admissão de propostas que não cumprem os requisitos formais definidos no Código da Contratação Pública e no Programa do Procedimento/Convite	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Regulamento de Funcionamento do Juri de Formação dos Contratos Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP)
		Insuficiente fundamentação/abuso de discricionariedade na avaliação das propostas/pronúncias	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de Funções - Inclusão de elementos da Direção Jurídica e da Coordenação de Contratação Pública no Juri do procedimento
	Habilitação dos adjudicatários/ Caução	Habilitação de adjudicatários que não cumprem os requisitos do Programa do Procedimento/Convite	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Tramitação eletrónica do procedimento de compra Publicação dos documentos de habilitação na plataforma de contratação pública para que todos os concorrentes os possam consultar Elaboração do relatório de habilitação e arquivo no processo de compra SGP
	Comunicação de dados a Portal dos Contratos Públicos (Formação e execução do contrato)	Não comunicação intencional de dados ao Portal dos Contratos Públicos	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Monitorização trimestral dos contratos por publicar no portal base por referência aos anúncios comunicados

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>GESTÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO</b> <b>PR.13.01</b>  <b>PQ.13.01.02</b> <b>Controle de recepção e armazenamento de material</b>  <b>Coordenação de Gestão da Contratação Pública e Aprovisionamento</b>	Recepção e armazenamento de materiais	Extravio de bens para proveito próprio	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Realização de dois inventários anuais Regras para a Devolução de Materiais Codificados ao Armazém de Stocks IT 13.01.03 Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta - Uso do Património Plano de Formação e de Comunicação Reporte e tratamento das situações indesejáveis Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO XI - Inventários (armazém principal)
			1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO XI - Inventários (outros locais)
		Divergências entre os registos contabilísticos e as existências reais em armazém	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Realização de dois inventários anuais Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO XI - Inventários (armazém principal) Regras para a Devolução de Materiais Codificados ao Armazém de Stocks IT 13.01.03
			1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO XI - Inventários (outros locais)
<b>GESTÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA E APROVISIONAMENTO</b> <b>PR.13.01</b>  <b>PG. 13.01.06</b> <b>Casa Reparada Vida Melhorada</b>  <b>Coordenação de Gestão da Contratação Pública e Aprovisionamento</b>	Gestão da atividade do protocolo "Casa Reparada. Vida Melhorada."	Favorecimento no processo de atribuição/aprovação da requisição da junta de freguesia	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Reporte e tratamento das situações indesejáveis
		Ausência ou deficiente reporte sobre a aplicação dos materiais	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Modelo de requisição de material (mod. 114) Plano de Ação para Regularização dos Armazéns
Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>Tesouraria</b> <b>PQ.20.01.04</b>	Pagamentos	Pagamentos relativos a prestações não contratualizadas	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Canal de Denúncias Realização mensal de conciliações bancárias Segregação de funções - verificação dos extratos bancários e os registos da contabilidade, por um colaborador da DF, não afeto à tesouraria GIAF - Plataforma de Gestão de Contratos
		Movimentação de montantes sem autorização	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO VII - Disponibilidades e fundos de maneo Segregação de Funções - Os pagamentos só se tornam efetivos com a inserção de dois códigos, entre os três elementos autorizados para movimentar as contas
		Pagamento de prestações não executadas	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Exigir no Caderno de Encargos a entrega de evidências da execução do contrato Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses do Gestor do Contrato Verificação das peças do procedimento pela Direção Jurídica (aplicação da checklist) e pela Coordenação de Contratação Pública Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses pelo Gestor do Contrato e arquivo no respetivo processo em SGP Norma de Controlo Interno - Gestão dos Contratos
	Recebimento de clientes/rendas	Cobrança de valores sem emissão e entrega de fatura/recibo ou documento equivalente	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de Funções - UO que emite os recibos é diferente da que realiza a cobrança Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO IV - Rendimentos
		Cobrança de valor não coincidente com o montante dos documentos emitidos	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	UO que emite os recibos é diferente da que realiza a cobrança Envio do recibo de renda por carta aos inquilinos, o que permite a verificação dos valores cobrados

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
Tesouraria PQ.20.01.04	Caixa	Controlo deficiente do acondicionamento de valores monetários	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO VII - Disponibilidades e fundos de maneo
	Devolução de retenções	Devolução de retenções em situações de incumprimento contratual	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de Funções - Libertação dos valores retidos depende da validação do gestor do contrato e no caso das empreitadas da Coordenação de Pós-construção e Cadastro
	Fiscalidade	Reporte de informação incorreta	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de Funções - Monitorização Interna (supervisão pela Direção) e Externa (Revisor de contas e Auditoria CMPorto; prestação de contas ao acionista: IGF, DGAL e Tribunal de Contas) de processos
	Prestação de Contas Accionista e outras Entidades Institucionais	Reporte de informação incorreta	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de Funções - Monitorização Interna (supervisão pela Direção) e Externa (Revisor de contas e Auditoria CMPorto; prestação de contas ao acionista: IGF, DGAL e Tribunal de Contas) de processos

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controlo
PR.20.02 Gestão de Pessoas Coordenação de Gestão de Pessoas	Recrutamento e Seleção	Intervenção de elementos com relação de proximidade (conflito de interesses) com candidatos nos procedimentos de recrutamento	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta - Conflito de Interesses Plano de Formação e de Comunicação Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Reporte e tratamento das situações indesejáveis
		Falta de imparcialidade e isenção na avaliação e seleção dos candidatos	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Avaliação prévia do perfil de competências e/ou das necessidades evidenciadas em mapa pessoal Definição de critérios com base no levantamento do perfil da função e perfil comportamental Clareza nos critérios de seleção, bem como na descrição das funções a desempenhar Acompanhamento pela Gestão de Pessoas das diversas áreas que solicitam o recrutamento e sujeitas a validação por diferentes níveis hierárquicos antes da contratação
	Admissão	Falha na transmissão dos princípios éticos, normas de conduta e política anticorrupção aos novos trabalhadores	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Atribuição de um tutor e de um pivot aos novos trabalhadores Sensibilização dos tutores e pivots para a importância da transmissão dos princípios éticos da Domus Social Formação de acolhimento sobre o SGAC Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação
	Formação e Desenvolvimento Profissional	Benefício indevido de colaborador no planeamento e realização de formações	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Adequação das necessidades formativas aos perfis exigidos Plano anual de formação
		Incumprimento ou deficiente controlo do regime de acumulação de funções	2	1	2	Reduzido	Aceitar o risco	Formulário de pedido/comunicação de acumulação de funções PG Acumulação de Funções Análise criteriosa e solicitação de esclarecimentos adicionais sempre que se revelem necessários ao rigor da avaliação Parecer do superior hierárquico Parecer da Direção Jurídica quanto a eventuais incompatibilidades/impedimentos
	Processamento Salarial	Manipulação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática do processo, transparente com um workflow próprio, com registos em sistema e auditável Aprovação pelas lideranças das justificações introduzidas na plataforma MyDomus Segregação de funções - validação pela Gestão de Pessoas durante o processamento salarial
	Saúde no Trabalho	Favorecimento de fornecedores/ prestadores de serviços	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica dos Protocolos celebrados
		Desigualdade no acesso aos benefícios pelos colaboradores	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgação por todos os colaboradores dos benefícios disponíveis Atribuição do benefício aos primeiros a responder em caso de vagas limitadas Priorização dos colaboradores que ainda não beneficiaram
	Avaliação de Desempenho	Falta de imparcialidade na avaliação de desempenho dos colaboradores	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática do processo - Automatização do processo de avaliação, com registo das diversas intervenções Descrição clara das competências a observar, acompanhada dos comportamentos observáveis, reduzindo a subjetividade Validação por diferentes níveis hierárquicos antes da sua operacionalização
Avaliação da Satisfação dos Colaboradores	Manipulação dos resultados da avaliação	1	1	1	Reduzido	Aceitar o risco	Compilação e tratamento de resultados por entidade externa	

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
PR.20.03 Gestão Jurídica Direção Jurídica	Emissão de pareceres e estudos	Omissão ou prestação de informação inadequada	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Validação dos pareceres pela Diretora da DJ ou revisão por outro elemento da equipa Gestão Informática do processo, no SGP, em fluxo próprio, audível
		Uso indevido de informação privilegiada para benefício próprio ou de outrem	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Código de Ética e de Conduta - Confidencialidade e Privacidade e Conflito de Interesses Previsão no contrato de trabalho de dever de confidencialidade Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção
	Acompanhar e monitorizar a atividade de formação/ execução dos contratos públicos	Ausência de reporte/tratamento de situações de incumprimento dos mecanismos de prevenção da corrupção	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta - Faz-te ouvir Plano de Formação e de Comunicação Sistema de Gestão Anticorrupção
	Instrução dos processos a submeter ao Tribunal de Contas	Não envio de processos para fiscalização prévia/sucessiva	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de Funções Plataforma de Gestão de Contratos (GIAF) Norma de Controlo Interno - CAPÍTULO X – Gestão dos Contratos Quadro de monitorização dos procedimentos de formação dos contratos públicos afixado na sala e utilizado por toda a equipa da Direção Jurídica Controlo da execução financeira do contrato pela Direção Financeira, através do GIAF
		Ocultação de vícios no procedimento de formação do contrato	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Segregação de Funções - Os procedimentos de formação do contrato são sempre acompanhados por um elemento da Direção Jurídica e um elemento da Coordenação de Contratação Pública Promoção de abordagem transparente e de melhoria contínua na relação com as instituições de fiscalização a atividade da Administração Pública (Código de Conduta, Instruções do Conselho de Administração, etc.) Gestão informática do processo, no SGP, em fluxo próprio, audível Procedimentos de formação do contrato tramitados no AcinGov

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
Gestão Documental PR.20.05 Direção Geral de Sistemas de Informação Coordenação de Arquivo	Gestão documental	Ausência de registo ou eliminação de documentos	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática do processo, com registo de todos os documentos na aplicação de gestão documental
		Atribuição de circuito incorreto no encaminhamento dos documentos	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Gestão informática do processo, com registo de todos os documentos na aplicação de gestão documental
		Utilização indevida de dados/ informações recebidas	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Código de Ética e de Conduta - Confidencialidade e Privacidade e Conflito de Interesses Previsão no contrato de trabalho de dever de confidencialidade Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PR.20.06 Coordenação de Sistemas de Informação	Gestão de Sistemas de Informação	Uso indevido das bases de dados e de informação (dados ou documentos confidenciais) em benefício próprio ou de terceiro	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Código de Ética e de Conduta - Confidencialidade e Privacidade Previsão no contrato de trabalho de dever de confidencialidade
		Controlo deficiente sobre acessos a bases de dados e registos informáticos	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Sistema de permissões de acesso ao Sistema de Gestão de Processos e aplicações definido de acordo com as funções Sistema de password forte, com obrigatoriedade de alteração de 3 em 3 meses Plano de Backups - registo da realização e da verificação do estado de backups Rede segmentada por níveis e controlo da interligação Manual de Cibersegurança - Agregação das boas práticas de utilização de equipamentos e sistemas de informação da Domus Social Dupla autentificação do acesso VPN Migração dos servidores da Domus Social na cloud da Porto Digital Projeto de Disaster Recovery

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>GESTÃO DE MELHORIA PR 20.07</b>	Gestão da informação documentada do SG Apoio organizacional Administração Gestão de boas práticas de sustentabilidade Gestão do programa de Auditorias Avaliação e tratamento de satisfação Análise e Tratamento das Ocorrências Monitorização / acompanhamento das ocorrências e desempenho do sistema Avaliação e eficácia das ações implementadas	Ausência de reporte/tratamento de situações de incumprimento dos mecanismos de prevenção da corrupção	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta Plano de Formação e de Comunicação Realização de auditorias no âmbito do SGI
Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
GESTÃO DE ESTUDOS E PLANEAMENTO PR.20.08  Coordenação de estudos e planeamento	Realização de estudos no âmbito da habitação social (planeamento estratégico, ordenamento territorial, ambiente, setoriais, políticas urbanas).	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de dados	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	O estudo é sempre submetido a validação pelo superior hierárquico Aprovação dos estudos pelo Conselho de Administração
		Divulgação de informação privilegiada	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Código de Ética e de Conduta - Confidencialidade e Privacidade e Conflito de Interesses Previsão no contrato de trabalho de dever de confidencialidade
	Participação em projetos de investigação e desenvolvimento com consórcios internacionais	Favorecimento no processo de escolha de entidades parceiras que intervenham no projeto	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Escolha realizada por equipa multidisciplinar que assegure uma análise rigorosa e imparcial Canal de Denúncias Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses
		Manipulação de dados para obtenção indevida de financiamento e de resultados	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Elaboração de relatórios de atividades que permitem o controlo da execução
		Ausência ou deficiente reporte de execução	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Prestação de contas mensal ao Conselho de Administração Monitorização e comunicação, em tempo útil, de eventuais ocorrências que possam comprometer a execução das operações
	Colaboração e as ligações da empresa com a comunidade académica e científica	Favorecimento no processo de escolha de entidades parceiras que intervenham no projeto	2	2	4	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Subscrição da declaração de conformidade com a Política Anticorrupção Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses Canal de Denúncias Código de Ética e de Conduta - Conflito de Interesses Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Escolha realizada por equipa multidisciplinar que assegure uma análise rigorosa e imparcial
		Manipulação de dados para obtenção indevida de resultados	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Elaboração de relatórios de atividades que permitem o controlo da execução
		Ausência ou deficiente reporte de execução	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Prestação de contas mensal ao Conselho de Administração Monitorização e comunicação, em tempo útil, de eventuais ocorrências que possam comprometer a execução das operações
	Atribuição de Apoio ao abrigo do programa nívelar	Atribuição inadequada de apoios	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Segregação de funções - Requisitos técnicos da candidatura analisados pela UO competente Aprovação da escolha do beneficiário pelo Conselho de Administração A escolha do beneficiário é sempre submetida a validação pelo superior hierárquico Gestão informática do processo, transparente com um workflow próprio, com registos em sistema e auditável

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
GESTÃO DE ESTUDOS E PLANEAMENTO PR.20.08 Coordenação de estudos e planeamento	Suporte à elaboração de candidaturas a fontes de financiamento	Manipulação de dados para obtenção indevida de financiamento	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Elaboração, preenchimento e monitorização do mapa de controlo da execução, referente ao acompanhamento dos pedidos de pagamento, monitorização dos relatórios finais e do enquadramento contabilístico
		Favorecimento no processo de escolha de prestadores de serviços que apoiam na instrução de candidaturas	1	3	3	Moderado	Mitigar ou Partilhar o risco	Plano de Formação - Formação contínua dos colaboradores no âmbito da contratação Modelos disponibilizados no Processo de Contratação Pública e Aprovisionamento disponível no SGO Subscrição da declaração de inexistência de conflito de interesses (CCP) Segregação de funções - Revisão pela Direção Jurídica e pela Coordenação de Contratação Pública e Aprovisionamento
		Ausência ou deficiente reporte de execução	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Prestação de contas semestral ao Conselho de Administração Registo trimestral do ponto de situação em documento de suporte
Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
GESTÃO DO PROGRAMA DO CUMPRIMENTO NORMATIVO PR 20.11 Direção Jurídica	Gestão Anticorrupção	Ausência de reporte/tratamento de situações de incumprimento dos mecanismos de prevenção da corrupção	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis O processo é tramitado no SGP e auditável
	Gestão do PPRCIC	Ausência de reporte/tratamento de situações de incumprimento dos mecanismos de prevenção da corrupção	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis
	Gestão do Canal de Denúncias	Acesso indevido a informações sigilosas constantes nas denúncias	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis Gestão externa do Canal de Denúncias para efeitos da receção das denúncias
		Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida/enviada	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis
		Atos de retaliação contra denunciante	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>GESTÃO DO PROGRAMA DO CUMPRIMENTO NORMATIVO</b>  <b>PR 20.11</b>  <b>Direção Jurídica</b>	Gestão do Canal de Denúncias	Morosidade ou ausência de resposta aos denunciante	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	<p>Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção</p> <p>Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo</p> <p>Reporte e tratamento das situações indesejáveis</p>
		Favorecimento ou branqueamento de situações irregulares	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	<p>Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção</p> <p>Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo</p> <p>Reporte e tratamento das situações indesejáveis</p>
	Gestão dos Pedidos de Acumulação de Funções	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	<p>Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção</p> <p>Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo</p> <p>Reporte e tratamento das situações indesejáveis</p> <p>Emissão de parecer pelo superior hierárquico e pela Direção Jurídica, quando aplicável</p>
		Controlo deficiente dos pedidos de acumulação de funções	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	<p>Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção</p> <p>Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo</p> <p>Reporte e tratamento das situações indesejáveis</p> <p>Implementação de sistema de alertas no software de gestão de recursos humanos</p>
	Gestão de Ofertas e Hospitalidades	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	<p>Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção</p> <p>Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo</p> <p>Reporte e tratamento das situações indesejáveis</p>
		Controlo deficiente das ofertas institucionais	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	<p>Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção</p> <p>Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo</p> <p>Reporte e tratamento das situações indesejáveis</p>
	Gestão e Prevenção de Conflitos de Interesses	Manipulação, ocultação ou destruição intencional de informação recebida	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	<p>Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção</p> <p>Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses</p> <p>Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo</p> <p>Reporte e tratamento das situações indesejáveis</p> <p>O processo é tramitado no SGP e audível</p>

Processo/ Unidade Orgânica Responsável	Atividades	Identificação dos Fator de Risco	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Consequência	Análise do Risco	Avaliação do Risco Nível do Risco	Tratamento do Risco	Mecanismos de Controle
<b>GESTÃO DO PROGRAMA DO CUMPRIMENTO NORMATIVO</b>  <b>PR 20.11</b>  <b>Direção Jurídica</b>	Gestão e Prevenção de Conflitos de Interesses	Controlo deficiente dos pedidos de escusa	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis
	Gestão de Infrações do Código de Conduta	Ausência de reporte/tratamento de situações de incumprimento do Código de Ética e de Conduta	1	2	2	Reduzido	Aceitar o risco	Divulgar e proporcionar a compreensão da Política Anticorrupção Promover a realização de ações de formação e consciencialização sobre os riscos de corrupção, Canal de Denúncias, Código de Ética e de Conduta, Gestão de Conflito de Interesses Divulgar e proporcionar a compreensão do Procedimento de Gestão de Conflito de Interesses Verificar a implementação, adequação e eficácia dos mecanismos de controlo Reporte e tratamento das situações indesejáveis O processo é tramitado no SGP e auditável