



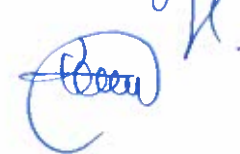
APRESENTADO EM REUNIÃO
DE 24 *Julho* DE 2026 TENDO
SIDO RESOLVIDO: *Aprovar*

27.3.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | 2026

H. [Signature]



3.7.3.


Ficha Técnica

Título

Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações
Conexas

Data de Aprovação

24/07/2026

Elaboração

EMAS de Beja, E.M.

J.T.B.



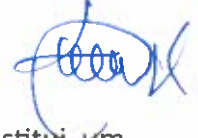
R.

Índice

Ficha Técnica	2
Siglas	4
Enquadramento Normativo	5
A EMAS BEJA	7
Estrutura Orgânica	8
Conceitos	9
Metodologia de Avaliação dos Risco	10
Identificação dos Riscos	10
Análise e Graduação dos Riscos	10
Execução do Plano	13
Implementação	13
Monitorização e Revisão	14
Comunicação e Publicitação	15
ANEXOS	16

Siglas

EMAS	Empresa Municipal de Água e Saneamento de Beja, E.M
MENAC	Entidade pública em Lisboa
PCN	Programa de Cumprimento Normativo
PPR	Plano de Prevenção de Riscos
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção



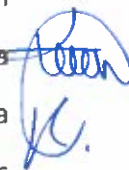
Enquadramento Normativo

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) constitui um instrumento de gestão estratégica e operacional que visa identificar, avaliar, monitorizar e controlar os riscos de corrupção e infrações conexas a que a organização se encontra exposta no exercício da sua atividade. Assente nos princípios e valores éticos consagrados no Código de Ética e Conduta em vigor, o PPR apresenta-se como um documento estruturado, dinâmico e suscetível de atualização contínua, acompanhando a evolução das necessidades e desafios organizacionais.

O Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, aplica-se às pessoas coletivas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores. Nos termos deste regime, as entidades abrangidas devem adotar e implementar um programa de cumprimento normativo (PCN) que integre, pelo menos, os seguintes instrumentos:



O RGPC determina igualmente a designação de um Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN), incumbido de garantir e controlar a aplicação do programa de cumprimento normativo, bem como a identificação do responsável pela execução do PPR, podendo ambas as funções ser exercidas pela mesma pessoa.



Ao longo do tempo, o PPR tem sido objeto de atualização e aperfeiçoamento contínuo, em função das alterações verificadas no contexto interno e externo da organização, através da identificação e mapeamento dos riscos associados às diferentes áreas de atividade, da respetiva graduação e da definição das medidas preventivas e corretivas consideradas adequadas.

O presente documento incide sobre o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do RGPC, deve contemplar os seguintes elementos:

- Identificação das áreas de atividade da entidade expostas ao risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- Avaliação da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível de cada situação de risco;
- Definição das medidas preventivas e corretivas destinadas a reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados;
- Identificação, para as situações classificadas como de risco elevado ou máximo, das medidas de prevenção reforçadas, cuja implementação assume carácter prioritário;
- Designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR.

O presente Plano aplica-se transversalmente a toda a organização, abrangendo todas as áreas de atividade e de decisão, bem como todos os intervenientes que nela exercem funções, incluindo Eleitos Locais, Dirigentes, Trabalhadores, estagiários e voluntários, independentemente da natureza das funções desempenhadas ou do respetivo vínculo jurídico.

De acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 6.º do RGPC, o PPR possui uma vigência de três anos, devendo ser objeto de revisão no termo desse período ou sempre que ocorram alterações significativas na estrutura orgânica, competências ou atribuições da organização. A sua execução deve ainda ser avaliada, pelo menos, uma vez por ano, nos termos previstos no n.º 4 do mesmo artigo.

1.7.3.
[Handwritten signature]

A EMAS BEJA

A EMAS — Empresa Municipal de Água e Saneamento de Beja, E.M., é uma pessoa coletiva de direito privado, constituída como empresa municipal, detida pelo Município de Beja, constituída ao abrigo da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que aprova o Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais (RJAEL).

Dotada de personalidade jurídica própria e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, a EMAS de Beja rege-se pelos seus Estatutos, pelo RJAEL e pelo regime jurídico do setor público empresarial estabelecido no Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro.

Missão e Atividade

A EMAS de Beja tem por objeto a gestão, exploração e manutenção dos sistemas municipais de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais, bem como a gestão e conservação das linhas de água em meio urbano no território do concelho de Beja, assegurando a prestação de serviços públicos essenciais à população e contribuindo para a proteção da saúde pública e do ambiente.

A prossecução da sua atividade implica a gestão de infraestruturas críticas de serviço público, o tratamento de dados pessoais de consumidores e a interação regular com entidades reguladoras, fornecedores e cidadãos, o que exige elevados padrões de integridade, transparência e conformidade normativa.

Enquadramento Regulatório

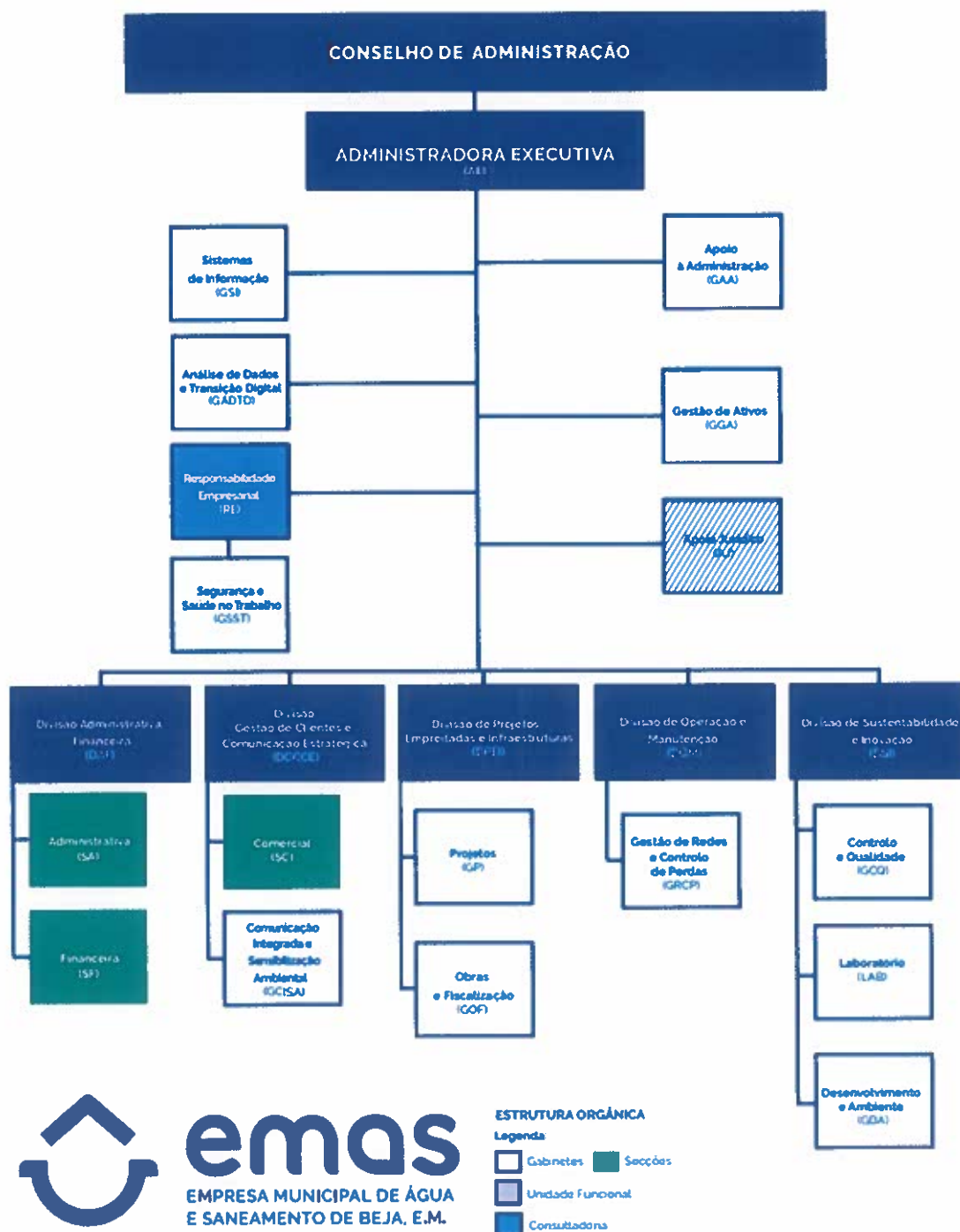
A atividade da empresa está sujeita à tutela e superintendência do Município de Beja, exercidas nos termos da lei. A regulação económica do setor é assegurada pela Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR), nos termos do Decreto-Lei n.º 277/2009, de 2 de outubro, e demais legislação aplicável.

Órgãos Sociais

A estrutura de governação da empresa compreende os seguintes órgãos sociais: Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Revisor Oficial de Contas. A gestão corrente é assegurada pelo Conselho de Administração, que exerce as competências definidas nos Estatutos e na lei, respondendo perante o acionista único — o Município de Beja — nos termos legalmente previstos.

12.3.7.3.
[Handwritten signature]

Estrutura Orgânica



Conceitos

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) constitui um instrumento essencial de gestão do risco, assumindo um papel relevante no apoio ao planeamento estratégico e aos processos de tomada de decisão. A sua implementação assenta na definição de mecanismos de controlo e monitorização que permitem avaliar, de forma sistemática, a eficácia dos controlos internos existentes e identificar as áreas de atividade mais expostas ao risco ou consideradas prioritárias.

Neste contexto, o PPR afirma-se como uma ferramenta fundamental para a identificação, avaliação e tratamento dos riscos de corrupção e infrações conexas, promovendo a implementação de medidas preventivas e corretivas adequadas, bem como a monitorização contínua da sua eficácia.

Risco e Gestão do Risco

A elaboração do PPR baseia-se numa abordagem integrada e transversal da gestão do risco, alinhada com princípios, referenciais e boas práticas amplamente reconhecidos a nível nacional e internacional.

Entende-se por gestão do risco o processo sistemático de identificação, análise e avaliação dos riscos associados às atividades desenvolvidas pela entidade, com vista à definição e implementação de medidas de prevenção, mitigação e controlo. Este processo permite apoiar a concretização dos objetivos estratégicos da entidade, assegurando uma atuação mais eficiente, transparente e orientada para a prevenção de riscos.

Metodologia de Avaliação dos Riscos

Identificação dos Riscos

A identificação e classificação dos riscos constantes do presente PPR resultaram da aplicação de uma metodologia estruturada e sistemática, sustentada nos seguintes elementos:

- Análise interna de carácter transversal, abrangendo as diversas áreas de atividade da entidade;
- Análise de informação interna disponível, complementada por recomendações emitidas por entidades externas competentes e pela consideração de boas práticas reconhecidas nesta matéria;
- Legislação aplicável.

A elaboração do PPR decorreu de um processo colaborativo coordenado pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, em articulação com os responsáveis das diferentes Unidades Orgânicas, com o objetivo de identificar os riscos associados às respetivas atividades, avaliar as medidas de controlo já existentes e proceder à sua adequada caracterização e graduação.

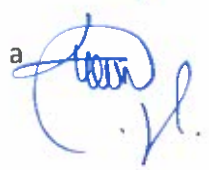
Este processo contemplou igualmente a definição das medidas preventivas e corretivas consideradas mais adequadas à mitigação dos riscos identificados, contribuindo para a redução da probabilidade da sua ocorrência e/ou para a minimização do respetivo impacto previsível.

Em resultado da metodologia adotada, os riscos encontram-se organizados por área de atividade e por Unidade Orgânica, em função das competências atribuídas e das atividades desenvolvidas por cada estrutura.

Análise e Graduação dos Riscos

A análise dos riscos identificados teve por base uma matriz de avaliação constante em anexo a este relatório, através da qual se procedeu à sua classificação, considerando a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação de risco.

2.7.3.



A graduação dos riscos foi efetuada com base na conjugação destes dois critérios — probabilidade e impacto — permitindo determinar o respetivo nível de risco e apoiar a definição das medidas de prevenção e controlo consideradas adequadas.

Os critérios utilizados para a classificação da probabilidade de ocorrência e do impacto encontram-se descritos na tabela infra.

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		1	2	3
Impacto Previsível (IP)	1	Mínimo	Fraco	Moderado
	2	Fraco	Moderado	Elevado
	3	Moderado	Elevado	Máximo

A Probabilidade de Ocorrência (PO) traduz a possibilidade de um determinado risco se concretizar na entidade, tendo em consideração o contexto em que esta desenvolve a sua atividade, os mecanismos de controlo implementados e os antecedentes ou registos de ocorrências semelhantes.

A sua avaliação permite classificar os riscos em diferentes níveis de probabilidade, desde reduzida a elevada, considerando o grau de previsibilidade do evento e a capacidade das medidas preventivas existentes para evitar ou limitar a sua ocorrência.

A adequada determinação da probabilidade de ocorrência constitui um elemento essencial para a gestão do risco, permitindo estabelecer prioridades de intervenção, apoiar a tomada de decisão e orientar a afetação de recursos para as áreas mais suscetíveis à materialização de riscos.

1 PROBABILIDADE BAIXA	2 PROBABILIDADE MODERADA	3 PROBABILIDADE ELEVADA
A ocorrência do risco é pouco provável face aos mecanismos de controlo existentes. A sua materialização poderá ser evitada através dos procedimentos e medidas atualmente implementados.	A ocorrência do risco apresenta uma probabilidade intermédia. A sua prevenção poderá depender da adoção de medidas complementares ou do reforço dos mecanismos de controlo existentes.	A ocorrência do risco é considerada provável. Mesmo com a implementação de medidas adicionais, subsiste uma elevada possibilidade de concretização da situação de risco.

Relativamente ao Impacto Previsível (IP), este traduz a magnitude das consequências que poderão resultar da ocorrência de um determinado risco na entidade. A sua avaliação tem em consideração não apenas os potenciais efeitos financeiros, mas também os impactos ao nível do funcionamento dos serviços, da concretização dos objetivos organizacionais, da confiança dos cidadãos e da imagem institucional.

A análise do impacto permite aferir a gravidade das situações de risco identificadas, distinguindo ocorrências com efeitos limitados e facilmente corrigíveis de situações suscetíveis de provocar consequências significativas para a organização. Desta forma, o IP constitui um elemento fundamental para a definição das prioridades de intervenção e para a implementação de medidas de prevenção, controlo e mitigação adequadas.

1 IMPACTO REDUZIDO	2 IMPACTO MODERADO	3 IMPACTO ELEVADO
Situação com baixo impacto, podendo ainda assim provocar redução da eficiência da entidade.	Situação suscetível de originar prejuízos moderados, podendo afetar o normal funcionamento da entidade e o desempenho das suas atividades.	Situação com prejuízos elevados para a entidade e a terceiros, com danos irreversíveis sobre a eficiência, eficácia, na integridade e reputação pública.

Execução do Plano

Implementação

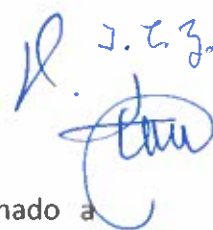
Concluída a fase de identificação e avaliação dos riscos, foram analisadas as medidas de controlo atualmente implementadas, bem como a sua eficácia na mitigação dos riscos identificados. Sempre que se revelou necessário, procedeu-se à definição de medidas preventivas e corretivas complementares, destinadas a reforçar os mecanismos de controlo existentes e a reduzir a probabilidade de ocorrência e/ou o impacto previsível das situações de risco.

A definição dos mecanismos e prioridades de implementação resultou da avaliação efetuada para cada risco, tendo por base a conjugação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto previsível, assegurando uma abordagem proporcional ao nível de risco apurado.

Após a implementação das medidas previstas, será efetuada a avaliação da respetiva eficácia, bem como a reavaliação dos riscos identificados, tendo em consideração os resultados obtidos, as alterações introduzidas e os eventuais efeitos produzidos ao nível da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível de cada situação de risco.

Compete aos responsáveis das diferentes unidades orgânicas assegurar o acompanhamento da implementação das medidas definidas, monitorizar a sua execução e reportar o respetivo grau de concretização, contribuindo para a melhoria contínua dos mecanismos de controlo interno.

Cabe ainda ao Responsável pelo Cumprimento Normativo promover a monitorização contínua do sistema de gestão do risco, acompanhando a evolução do contexto organizacional, operacional e regulamentar da entidade, de forma a identificar novos riscos ou alterações aos riscos já identificados. Este acompanhamento visa garantir a permanente adequação, atualização e eficácia do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assegurando a sua conformidade com os requisitos legais aplicáveis e as necessidades da entidade.



Monitorização e Revisão

A monitorização dos riscos constitui um processo contínuo e sistemático, destinado a acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas definidas, bem como a avaliar a sua eficácia na mitigação dos riscos identificados. Este acompanhamento permite verificar o grau de implementação das ações previstas e assegurar a adequação permanente dos mecanismos de controlo adotados pela entidade.

Nos termos do artigo 6.º, n.º 4, do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), a execução do Plano é objeto de controlo periódico através da elaboração de dois relatórios de avaliação:

- Em outubro de cada ano, deve ser elaborado um relatório de avaliação intercalar das situações identificadas como de risco elevado ou máximo, identificando eventuais desvios, constrangimentos e medidas de reforço necessárias;
- Em abril do ano seguinte, deve ser elaborado o relatório de avaliação anual da execução do Plano, o qual deve incluir a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas definidas, bem como a previsão da sua plena implementação.

De acordo com o disposto no artigo 6.º, n.º 5, do RGPC, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas tem uma vigência de três anos, devendo ser obrigatoriamente revisto no final desse período. O Plano deverá ainda ser objeto de revisão sempre que ocorram alterações relevantes na estrutura orgânica, nas atribuições, competências, atividades ou processos da entidade, bem como sempre que sejam identificados novos riscos ou circunstâncias suscetíveis de influenciar a avaliação dos riscos anteriormente identificados.

Comunicação e Publicitação

Nos termos do disposto nos nºs 6 e 7 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), bem como os respetivos Relatórios de Avaliação Intercalar e Anual, são objeto de comunicação, divulgação e publicitação após a sua aprovação pelos órgãos competentes da entidade.

Para cumprimento das obrigações legais previstas no RGPC, estes documentos serão disponibilizados na plataforma eletrónica gerida pelo MENAC, no prazo de 10 dias a contar da respetiva aprovação, revisão ou atualização.

Adicionalmente, o PPR e os respetivos relatórios de avaliação serão divulgados internamente junto dos trabalhadores e colaboradores da entidade, promovendo o conhecimento das medidas implementadas e reforçando a cultura organizacional de integridade, ética, transparência e prevenção da corrupção.

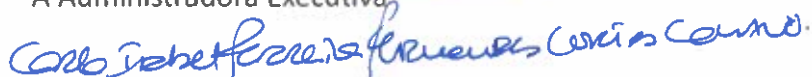
Os referidos documentos serão igualmente publicados no sítio institucional da entidade, garantindo a sua acessibilidade aos cidadãos e demais partes interessadas, em conformidade com os princípios da transparência, da integridade e da boa administração.

O Conselho de Administração

A Presidente do Conselho de Administração



A Administradora Executiva



O Administrador Não Executivo



v. 2.3.
Carmen

ANEXOS

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atividade		Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Corretivas Implementadas	Medidas Preventivas/Corretivas a Implementar	Previsão	Responsável
Empenhadas		Aprovação de empenhadas não prioritárias ou desajustadas às necessidades reais do serviço	1	3	Moderado	Aprovação em reunião do Conselho de Administração/Administrador(a) Executivo(a) da Empresa; Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor; Relatório periódico de informação sobre a evolução das empenhadas;	Avaliação multissetorial (técnica, econômica e de qualidade de serviço) prévia de todos os projetos a integrar no plano anual de investimentos, tarefa a desenvolver em sede de gestão de ativos.	2000	AEDPEIDAF/ELIA
		Elaboração de cadernos de encargos que sejam pouco claros, incompletos ou desatualizados	1	3	Moderado	Cumprimento da Legislação em Vigor; Estinência do Código de Conduta e Ética da EMAS; Aprovação em reunião do Conselho de Administração/Administrador(a) Executivo(a) da Empresa; Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor;	Avaliação multissetorial (técnica, econômica e de qualidade de serviço) prévia de todos os projetos a integrar no plano anual de investimentos, tarefa a desenvolver em sede de gestão de ativos.	2000	AEDPEIDAF
		Incumprimento dos procedimentos contábeis previstos na lei	1	3	Moderado	Cumprimento da Legislação em Vigor; Estinência do Código de Conduta e Ética da EMAS; Aprovação em reunião do Conselho de Administração/Administrador(a) Executivo(a) da Empresa; Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor;			AEDPEIDAF
		Incumprimento dos critérios de avaliação das propostas previamente definidos	1	3	Moderado	Cumprimento da Legislação em Vigor; Estinência do Código de Conduta e Ética da EMAS; Aprovação em reunião do Conselho de Administração/Administrador(a) Executivo(a) da Empresa; Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor;			AEDPEIDAF
		Inexistência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas	1	3	Moderado	Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor e que se encontrem disponíveis na DAF; Estinência da função de "Chefe de Projeto da Obra" que acompanha o lançamento da empenhada e estinência da função de "Distor do Contrato" que acompanha a entrada em exploração até à sua conclusão física, rejeição provisória e conta final de empenhada;			AEDPEIDAF
		Inexistência de contrato formalizado para a execução da empenhada e/ou trabalhos a máquinas	1	3	Moderado	Aprovação em reunião do Conselho de Administração/Administrador(a) Executivo(a) da Empresa; Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor e que se encontrem disponíveis na DAF; Estinência da função de "Chefe de Projeto da Obra" que acompanha o lançamento da empenhada e estinência da função de "Distor do Contrato" que acompanha a entrada em exploração até à sua conclusão física, rejeição provisória e conta final de empenhada;			AEDPEIDAF
		Execução inadequada do contrato de empenhada	1	3	Moderado	Aprovação em reunião do Conselho de Administração/Administrador(a) Executivo(a) da Empresa; Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor e que se encontrem disponíveis na DAF; Estinência da função de "Chefe de Projeto da Obra" que acompanha o lançamento da empenhada e estinência da função de "Distor do Contrato" que acompanha a entrada em exploração até à sua conclusão física, rejeição provisória e conta final de empenhada;			AEDPEIDAF
		Realização de trabalhos complementares sem justificação e/ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis	1	3	Moderado	Aprovação em reunião do Conselho de Administração/Administrador(a) Executivo(a) da Empresa; Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor e que se encontrem disponíveis na DAF; Estinência da função de "Chefe de Projeto da Obra" que acompanha o lançamento da empenhada e estinência da função de "Distor do Contrato" que acompanha a entrada em exploração até à sua conclusão física, rejeição provisória e conta final de empenhada; Estinência de Fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição; Faturas são validadas previamente ao seu pagamento;			AEDPEIDAF
		Ocorrência de danos significativos entre o projeto e a execução física	1	3	Moderado	Aprovação em reunião do Conselho de Administração/Administrador(a) Executivo(a) da Empresa; Estinência da função de "Chefe de Projeto da Obra" que acompanha o lançamento da empenhada e estinência da função de "Distor do Contrato" que acompanha a entrada em exploração até à sua conclusão física, rejeição provisória e conta final de empenhada; Elaboração de plano de acompanhamento para a obra empenhada pela direção técnica promotora da empenhada e validada pelo Dopa da Obra e Promotoria Diretiva da Empresa; Todos os procedimentos seguem a legislação em vigor; Estinência de Fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição;			AEDPEIDAF
		Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	1	3	Moderado	Estinência do Código de Conduta e Ética da EMAS; Estinência em vigor relativamente a contratação pública; Estinência de procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empenhadas, prevendo cumprimento da legislação em vigor; Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses; Atuação baseada pelos Princípios da Contratação Pública;			AEDPEIDAF

Aquisição de Serviços	Compras não serem efectuadas com procedimento de contratação adequado	1	3	Moderado	Atuação baseada pelos Princípios e normas da legislação em vigor: Contratação Pública; Existência do Código de Conduta e Ética da EMAS; Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços; Utilização de um sistema informático integrado para a gestão informática do pedido de compra e requisição, entrada de mercadorias, autorização de pagamento, pagamento da fatura; Realização de aprovação pelo órgão competente para a emissão de despesa (BPM); O Juri que avalia as propostas é majoritariamente composto por pessoas de outros serviços, e não apenas pela área de compras;	AE/DAF
	Decisão de adjudicação não cumprir com requisitos definidos no caderno de encargos ou procedimentos em vigor na empresa	1	3	Moderado	Atuação baseada pelos Princípios e normas da legislação em vigor: Contratação Pública; Existência do Código de Conduta e Ética da EMAS; Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços; O Juri do procedimento para a avaliação das propostas tem, em maioria, elementos de outros serviços não integrando a função compras; Utilização de um sistema informático integrado para a gestão informática do pedido de compra e requisição, entrada de mercadorias, autorização de pagamento, pagamento da fatura; Realização de aprovação pelo órgão competente para a emissão de despesa (BPM);	AE/DAF/DE/DO/DOGC CE
	Realização de aquisições de bens e serviços não suportadas por necessidades efetivas da organização	1	3	Moderado	Existência de delegação de competências por cada função e cumprimento da legislação em vigor; O sistema de aprovação de requisições e pedidos de compra está definido no sistema informático de acordo com a delegação de competências aprovada pelo Conselho de Administração; Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços; O Juri do procedimento para a avaliação das propostas tem, em maioria, elementos de outros serviços não integrando a função compras; Utilização de um sistema informático integrado para a gestão informática do pedido de compra e requisição, entrada de mercadorias, autorização de pagamento, pagamento da fatura; Existência de controles internos de operação (análise estatística de consumos, consumos históricos);	AE/DAF/DE/DO/DOGC CE
	Acesso indevido aos dados de fornecedores no sistema informático	1	1	Mínimo	Existência do Código de Conduta e Ética da EMAS; Aplicação do RGPD;	DAF/GSI
	Alteração dos pagamentos efectuados não estarem de acordo com o contrato/proposta	1	1	Mínimo	Existência do Código de Conduta e Ética da EMAS; O acesso e registo de transações no sistema informático é restringido em função do perfil de cada utilizador;	AE/DE/DAF
Patrocínio e Doações	Autorização e processamento de pagamentos relativos a bens não entregues ou a serviços não devidamente prestados ou devidamente executados	1	1	Mínimo	Existência do Código de Conduta e Ética da EMAS; Existência de delegação de competências por cada função; O acesso e registo de transações no sistema informático é restringido em função do perfil de cada utilizador; Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços; Utilização de um sistema informático integrado para a gestão informática do pedido de compra e requisição, entrada de mercadorias, autorização de pagamento, pagamento da fatura; Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e serviços (Requisitante - Comprador - Consultante - Tesoureiro); Existência de controles internos de operação (análise estatística de consumos, consumos históricos);	AE/DAF
	Inexistência de critérios formalizados para a atribuição de patrocínios e doações	1	3	Moderado	Existência de um orçamento anual para patrocínios/doações; Sistema de controlo interno que prevê a criação de uma pasta para arquivo de toda a documentação relevante à atribuição dos patrocínios	AE/DA/DAF
	Inexistência de verificação do cumprimento das condições acordadas para a atribuição do patrocínio	1	3	Moderado	Avaliação do impacto e execução dos doações/patrocínios pela DAF; Existência de atas que comprovem aquisição de material acordado.	AE/DA/DAF

Gestão Financeira	Registo incorreto de Faturas ou aplicação de Pagamentos; Permissão fraude como faturação fictícia	1	1	Mínimo	Fluxos de Aprovação Hierárquica obrigatória; Separação de Funções; Auditorias Trimestrais ROC;		DAF
	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada	1	3	Moderado	Fluxos de Aprovação Hierárquica obrigatória; Separação de Funções; Auditorias Trimestrais ROC;	Procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;	AE/DAF
	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental;	1	1	Mínimo	Fluxos de Aprovação Hierárquica obrigatória; Separação de Funções; Auditorias Trimestrais ROC;	Procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;	DAF
	Regularizações de despesas que conduzem a perdas em contabilidade por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contas fiscais;	1	1	Mínimo	Informação integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilístico; Realização de Contagens Fiscais semestrais e confronta com a contabilístico; Auditorias Trimestrais ROC;		DAF
	Manipulação da soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas;	1	1	Mínimo	Auditorias Trimestrais ROC; Relatório de Contas EPSAR e Tribunal de Contas;		DAF
Recrutamento de Pessoal					Informação inicial identificando a necessidade de contratação; Despacho da Administradora Executiva ou deliberação do Conselho de Administração autorizando a abertura de procedimento concursal; Elaboração de Aviso de abertura assinado pelo AE, com a definição do tipo de vínculo, conteúdo funcional, métodos de seleção, período e forma de formalização de candidaturas, documentação necessária, método de publicação e constituição do Juri do Concurso; Definição por parte do Juri das grelhas de seleção e respetivas avaliações de CV's, entrevistas ou outras provas de seleção; Aplicação dos requisitos de admissão na análise às candidaturas recebidas; Identificação dos candidatos admitidos e não admitidos ao concurso; Envio aos candidatos de convocatória para entrevista ou outro tipo de prova de acesso; Realização das respetivas entrevistas ou outra prova de acesso; Aplicação das grelhas de seleção e avaliação definidas inicialmente pelo Juri do concurso; Elaboração da lista final de classificação e respetiva identificação dos(s) candidato(s) selecionado(s);		DAF
	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de seleção de pessoal ou utilização de critérios de recrutamento e seleção pouco objetivos	2	2	Moderado	Constituição do Juri do Concurso no momento de elaboração do aviso de abertura e publicação, constituído por 3 membros efetivos, 1 Presidente e 2 Vogais e 3 membros suplentes, de forma a assegurar eventuais ausências, indisponibilidades ou incompatibilidades de alguns dos membros efetivos. Após o término do prazo de candidaturas, o Juri avalia, se as mesmas cumprem os requisitos de admissão ao concurso;	Formaliza a realização de documento interno relativo a processo de recrutamento	DAF
	Intervenção no procedimento de seleção, de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos	2	2	Moderado	O Aviso de abertura de procedimento concursal é publicado em Jornal Regional com edição semanal, no site e demais plataformas institucionais da empresa, bem como em espaço próprio para o efeito no edifício sede e no parque operacional da empresa. A publicação da lista dos candidatos admitidos ao concurso e da lista final com a classificação e candidato(s) a contratar é feita no site institucional e em espaço próprio para o efeito no edifício sede e no parque operacional da empresa;	Elaboração de declaração de impedimento a todos os membros do Juri de concurso nos processos de recrutamento	DAF
Processamento Salarial	Não disponibilização aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere, da informação relativa aos procedimentos de seleção	1	2	Fraço	O Aviso de abertura de procedimento concursal é publicado em Jornal Regional com edição semanal, no site e demais plataformas institucionais da empresa, bem como em espaço próprio para o efeito no edifício sede e no parque operacional da empresa. A publicação da lista dos candidatos admitidos ao concurso e da lista final com a classificação e candidato(s) a contratar é feita no site institucional e em espaço próprio para o efeito no edifício sede e no parque operacional da empresa;	Formaliza a realização de documento interno relativo a processo de recrutamento	DAF
	Utilização excessiva do recurso ao trabalho em turnos, como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	1	2	Fraço	Envio regular aos responsáveis das diferentes Unidades Orgânicas, de informação relativa ao trabalho em turnos efetuado pelos trabalhadores. Garanta o cumprimento dos limites legais impostos pelo Código do Trabalho e pelo Acordo Coletivo de Trabalho em vigor na empresa;		DAF

DIVISÃO GESTÃO DE CLIENTES E COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

Atividade	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Corretivas Implementadas	Medidas Preventivas/Corretivas a Implementar	Prazo	Responsável
GCSA	Fundamentação desajustada na contratação de fornecedores	1	2	Fraço	Cumprimento do CCP, consulta a vários fornecedores, obtenção e autorização prévia;	Check-list de contratação de fornecedores	2027	Coordenador GCSA
	Utilização indevida dos canais institucionais e redes sociais para promoção pessoal ou política, podendo comprometer a imparcialidade, a transparência e a integridade	1	1	Mínimo	Restrição de acesso às redes sociais; Aprovação superior dos conteúdos estratégicos;			Coordenador GCSA
	Desvio ou uso indevido de materiais para fins particulares;	1	1	Mínimo	Controlo de stock;	Exatidão de registo de material	2027	Coordenador GCSA
	Decisão indevida de tratamento	1	2	Fraço	Cumprimento dos regulamentos dos Sistemas Públicos e Privados de Abastecimento e Drenagem de Água do Município de Beja e lei em vigor;	Realização semestral de auditorias de procedimentos	2027	Chefe GCSA
	Anulação indevida de cobranças sem fundamentação	2	2	Moderado	Procedimento de validação superior;	Realização semestral de auditorias de procedimentos	2027	Chefe Comercial
COMERCIAL	Utilização indevida de dados pessoais dos clientes	1	2	Fraço	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;	Normativo interno	2027	Encarregado RGPD

DIVISÃO OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO GRUP

Atividade	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Corretivas Implementadas	Medidas Preventivas/Corretivas a Implementar	Prazo	Responsável
Operação e manutenção BaseformDirect	Acesso/manipulação indevida dados operacionais	1	1	Mínimo	Perfis acesso diferenciados por função;			Coordenador GRCP + PCN
Acesso informação sensível da rede	Partilha indevida com prestadores externos	1	1	Mínimo	Acesso restrito por necessidade função;			Coordenador GRCP + PCN

DIVISÃO PROJETOS, EMPREITADAS E INFRAESTRUTURAS

Atividade	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Corretivas Implementadas	Medidas Preventivas/Corretivas a Implementar	Prazo	Responsável
Emissão de pareceres técnicos favoráveis devido a condicionamento em vantagem indevida		1	3	Moderado	Todos os pareceres técnicos são validados pelo Chefe da Divisão;	Auditorias técnicas de auditorias anuais; demanda ao chefe da divisão e à Administração; Formação anticorrupção	2027	Chefe de Divisão / Coordenador de gabinete
Fiscalização de execução de obras	Aprovação de trabalhos não executados; medições incorretas; aprovação de trabalhos incorretos	1	3	Moderado	Autos de medição assinados; validação pelo diretor de fiscalização; Arquivo dos autos de medição devidamente rubricados e registrados no Flimbook e em pasta própria da empreitada;		2026	Diretor de Fiscalização/Gestor de contrato
Trabalhos complementares	Emissão de trabalhos adicionais não necessários; contato com o empreiteiro para a justificativa da necessidade de trabalhos complementares;	1	3	Moderado	Fundamentação técnica obrigatória; aprovação pelo CA; Parecer técnico a justificar a necessidade dos trabalhos complementares; registrado e arquivado em Flimbook e em pasta própria;	Formação profissional nas áreas de Gestão de contratos; Fiscalização de empreitadas; Contratos públicos de empreitadas	2026	Conselho de Administração
Recepção provisória e definitiva de obras	Omissão de não conformidades relevantes	1	3	Moderado	Visoria conjunta entre empreiteiro e Dono de Obra; parecer de aprovação do auto de vistoria e Relatório ou parecer final de auto de vistoria;		2026	Chefe de Divisão DPFI
Inspecção a consumidores	Omissão intencional de fraude deixada	2	2	Moderado	Folha de serviço digitalizada (NAVIA); controle hierárquico; Rotatividade de fiscais quando existe dúvida ou suspeita;	Cruzamento automático com histórico de consumos (Planilhas de cortes); Folha de trabalho (NAVIA) para o Fiscal	2027	Chefe de Divisão / Coordenador de gabinete
Medidas anti-lixos	Acesso intencional e/ou não solicitação da emissão das medidas anti-lixos (obrador, atilhos, etc.)	1	2	Fraço	Folha de serviço digitalizada (NAVIA); controle hierárquico; Rotatividade de fiscais quando existe dúvida ou suspeita;			Chefe de Divisão / Coordenador de gabinete

DIVISÃO SUSTENTABILIDADE E INOVAÇÃO

Atividade	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Corretivas Implementadas	Medidas Preventivas/Corretivas a Implementar	Prazo	Responsável
Fase pré-análise; Fase análise; Fase pós-análise	Perda de confidencialidade da informação do cliente por parte de pessoal interno e externo	1	3	Moderado	Declaração de confidencialidade de todo o pessoal interno; Declaração de confidencialidade do pessoal externo com relação com o laboratório ou oclusão de confidencialidade nos contratos entre o laboratório e empresas prestadoras de serviços;			Responsável laboratório
Fase pré-análise; Fase análise; Fase pós-análise	Aterro de amostras de resultados	1	3	Moderado	Verificação periódica de resultados pelo Responsável Técnico; Registro automático no software LIMS com histórico de alterações; Auditorias internas anuais;			
Armazenamento	Substituição de reagentes	1	3	Moderado	Acesso restrito ao local;	Videovigilância	2020	Administração
Acesso a instalações de tratamento	Substituição de equipamento ou materiais	1	3	Moderado	Acesso restrito ao local;	Videovigilância	2020	Administração
Confirmação que os documentos pedidos foram enviados	Emissão de documentos favoráveis a operadores industriais sem cumprimento integral de requisitos legais	1	3	Moderado	Reforço dos Procedimentos e Controles internos;	Uniformização de procedimentos	2027	Responsável GDA
Controle e-Gar emitida	Validação indevida dos movimentos de resíduos	1	3	Moderado	Checklist obrigatório antes da validação do movimento (quantidade, código LER, origem, destino, transportador autorizado); Preenchimento do MRP, onde são confirmados todos os dados			Responsável GDA

GABINETE APOIO À ADMINISTRAÇÃO

Atividade	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Corretivas Implementadas	Medidas Preventivas/Corretivas a Implementar	Previsão	Responsável
Transversal	Manipulação intencional de agendas	1	2	Fraço	Confirmação prévia dos agendamentos por parte da Administração;			Secretaria da Direção e Administração
	Omissão ou inclusão seletiva de reuniões favorecendo interlocutores	1	2	Fraço	Confirmação das datas das reuniões e quais os interlocutores por parte da Administração;			Secretaria da Direção e Administração
	Priorização de contatos internos e benefício de terceiros	1	2	Fraço	Confirmação pela Administração, antecipada do tipo de contato;			Secretaria da Direção e Administração
	Manipulação de atas e relatórios	1	3	Moderado	Conferência das atas pela Administração antes das assinaturas;			Secretaria da Direção e Administração
	Redação parcial ou omissão deliberada de decisões	1	2	Fraço	Ata Conferida por terceira pessoa;			Secretaria da Direção e Administração
	Retenção ou alteração de informação relevante antes de a transmitir à Administração, influenciando decisões estratégicas	1	3	Moderado	Cumprimento do Código de Conduta;			Secretaria da Direção e Administração
	Partilha antecipada de decisões, contratos, concursos ou orientações estratégicas com terceiros	1	2	Fraço	Cumprimento do Código de Conduta;			Secretaria da Direção e Administração
	Manipulação de bases de dados	1	3	Moderado	Autorizações feitas por duas pessoas de áreas distintas;			Secretaria da Direção e Administração
	Alteração de registros, inserção de dados incorretos ou validação indevida de propostas de aquisição em nome da Administração	1	3	Moderado	Conferência das propostas efetuadas pela DAF;			Secretaria da Direção e Administração
	Trocação intencionalmente emitida de cláusulas contratuais ou pareceres técnicos, alterando o alcance jurídico de documentos	1	3	Moderado	Cumprimento do Código de Conduta;			Secretaria da Direção e Administração
	Estorno ou alteração de documentos	1	3	Moderado	Utilização de SO própria que se encontra em suporte digital;			Secretaria da Direção e Administração

GABINETE GESTÃO DE ATIVOS

Atribuição	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Contratadas/Implementadas	Medidas Preventivas/Contratadas/Implementadas	Prazo	Responsável
Planejamento e priorização de investimentos	Ajuste seletivo de indicadores ou critérios para favorecer zonas, projetos ou decisões prévias	2	2	Moderado	Indicadores definidos e calculados automaticamente por ZIMC, conforme sistemas de informação disponíveis.	Realização/Revisão e aprovação do PGR (Plano de Gestão Patrimonial de Infraestruturas - G) fundamental e criação de uma equipe multidisciplinar	2027	OGA
Investimento e gestão de ativos	Manipulação ou ausência de registros (estado, localização, vida útil, centro de custos)	2	2	Moderado	Sistemas de informação e cadastro; consultoria externa especializada; conhecimento/competência dos sistemas pelos técnicos.	Necessidade de validação e implementação dos processos de ciclo de vida dos ativos e adequação de centro de custos.	2027	OGA
Avaliação da eficiência	Elevação artificial da criticidade para justificar prioridades de investimento em infraestrutura não prioritárias. Ausência de validação cruzada dos critérios de avaliação, aumentando a margem de subjetividade nas decisões de priorização por dependência do conhecimento individual do técnico do GGA.	2	2	Moderado	Utilização de dados dos sistemas de informação disponíveis para justificação de prioridades; critérios baseados em dados reais de operação e manutenção.	Realização/Revisão e aprovação do PGR (Plano de Gestão Patrimonial de Infraestruturas - G) fundamental e criação de uma equipe multidisciplinar	2030	OGA
Estruturação do Plano de Continuidade de Serviço e Plano de Resiliência	Comprometimento da definição dos ativos críticos bem como da implementação de medidas mitigadoras a impactos disruptivos, podendo favorecer investimentos em infraestrutura não prioritárias ou favorecimento indevido.	1	2	Fraço	Início da elaboração dos planos de acordo com as normas e legislação em vigor, nomeadamente a ISO 22301 e o DL 22/2025	Contratação de apoio externo; criação de equipe multidisciplinar interna	2027	OGA
Apoio Técnico a candidaturas e projetos	Manipulação de dados estratégicos para garantir elegibilidade ou justificar soluções pré-definidas.	1	2	Fraço	Utilização de dados reais de operação e manutenção. Conhecimento/competência do sistema.	Realização/Revisão e aprovação do PGR (Plano de Gestão Patrimonial de Infraestruturas - G) fundamental e criação de uma equipe multidisciplinar	2027	OGA

GABINETE RESPONSABILIDADE EMPRESARIAL

Atribuição	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Contratadas/Implementadas	Medidas Preventivas/Contratadas/Implementadas	Prazo	Responsável
Seleção de Fornecedores/Prestadores de Serviços	Condição de fornecedores ou critérios de contratação pública.	1	3	Moderado	Código de Ética e Conduta; Legislação aplicável; Data verificação dos Procedimentos com os Requisitos para Fornecedores/Prestatadores/Empregados.			DAF/RE/DSST
Aquisição de EPs e Equipamentos	Favorecimento de fornecedores em troca de contrapartidas, comprometendo a qualidade do material de proteção.	1	3	Moderado	Rotatividade na seleção de fornecedores.	Revisão ao Procedimento com os Requisitos para Fornecedores/Prestatadores/Empregados.	2027	DAF/RE/DSST
Requisitos Legais	Omissão de incumprimentos legais	1	2	Fraço	Prestação de serviços com entidade externa para identificação e atualização mensal de requisitos legais por diploma; Prestação de serviços com entidade externa para a realização de auditorias de conformidade legal (AL2).			RE

R. J. T. Z.
João

GABINETE ANÁLISE DE DADOS E TRANSIÇÃO DIGITAL

Atividade	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Corretivas Implementadas	Medidas Preventivas/Corretivas a Implementar	Previsão	Responsável
Gestão de acessos a sistemas SIG e plataformas IoT	Atribuição indevida de acessos a usuários internos ou externos, permitindo acesso não autorizado a informação	1	2	Fraude	Autenticação por credenciais Controle básico de acessos por usuário			Coordenador GADTD
Definição e seleção de soluções tecnológicas (SIGs e T)	Influência a na escolha de dispositivos ou soluções técnicas com vista a favorecer fornecedores em laudos processos de contratação	1	2	Fraude	Validação por equipe multidisciplinar			
Edição de dados SIG	Manipulação, alteração ou omissão de dados geográficos	1	2	Fraude	Controle de versões assegurado através da edição individual por cada usuário, antes da consolidação da informação na versão base Validação automática de dados, estando regis de edição pré-definidas			

GABINETE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Atividade	Identificação das Situações de Risco	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas Preventivas/Corretivas Implementadas	Medidas Preventivas/Corretivas a Implementar	Previsão	Responsável
Fase de Planejamento e Especificações Técnicas	Especificações técnicas direcionadas para fornecedor específico	1	3	Moderado	Definição técnica baseada em requisitos funcionais e não técnicos; validação por comissão técnica	Formalizar a Comissão Técnica	2026	GSI - Gabinete de Sistemas de Informação
Fase de Planejamento e Especificações Técnicas	Fragmentação de despesa para evitar procedimentos mais simples	1	2	Fraude	Controle centralizado das aquisições; validação pelo serviço financeiro. Reporte ao órgão de controle interno; agregação de despesa.			GSI - Gabinete de Sistemas de Informação
Fase de Consulta ao Mercado / Contratação	Conflito de interesses com fornecedor	1	2	Fraude	Código de conduta.	Campanhas de sensibilização	2026	GSI - Gabinete de Sistemas de Informação
Fase de Consulta ao Mercado / Contratação	Receção de vantagens indevidas (refeitas, convites, etc.)	1	2	Fraude	Código de conduta.			GSI - Gabinete de Sistemas de Informação
Aquisição de Equipamentos e Contratos de	Faturação de serviços não prestados	1	2	Fraude	Validação mensal de relatórios técnicos e valores de recepção.			GSI - Gabinete de Sistemas de Informação
Gestão de Ativos e Segurança	Desvio ou extravio de equipamentos	1	3	Moderado	Registro patrimonial termo de responsabilidade assinado pelo Funcionário	Realizar inventário físico, verificações de existência, localização e estado de conservação e funcionamento dos equipamentos entregues, conferindo a sua correspondência com os registros existentes	2027	GSI - Gabinete de Sistemas de Informação

7.7.3.

