

PLANO de PREVENÇÃO dos RISCOS de CORRUPÇÃO e INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)



2026-2029

WeMob - Gestão de Mobilidade, 2026

Versão: 1.0 (fevereiro 2026) - Elaboração inicial e adaptação à WeMob, incluindo matriz de riscos e plano de comunicação.

Aprovação: Conselho de Administração da WeMob

Âmbito temporal: 2026 a 2029

wemob

mobilidade de almada, E.M. S.A.

∴ mobilidade ∴ transportes ∴ estacionamento

1.	Enquadramento e Objetivos	3
2.	Compromisso Ético	4
2.1.	Princípios gerais de conduta	4
2.2.	Condutas proibidas ou suscetíveis de gerar risco ético	6
2.3.	Cultura organizacional e compromisso transversal	6
2.4.	Aplicação prática e articulação com o sistema de controlo interno	6
3.	Enquadramento Legal	7
3.1.	Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)	7
3.2.	Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)	7
3.3.	Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)	7
3.4.	Código Penal e CPA – Crimes de corrupção e infrações conexas	8
3.5.	O regime de incompatibilidades, impedimentos e acumulação de funções	13
3.6.	Normas internas, regulamentos e instrumentos de gestão	13
3.7.	Articulação com códigos de conduta e políticas internas	13
4.	Missão, Visão, Valores	13
4.1.	Missão	13
4.2.	Visão	14
4.3.	Valores	14
5.	Estrutura Organizacional e Responsabilidades	15
5.1.	Organograma	15
5.2.	Segregação de funções e controlo interno	16
5.3.	Papéis no PPRCIC (RACI simplificado)	16
5.4.	Interlocação externa e reporte	16
6.	Metodologia de Gestão de Riscos	16
6.1.	Estrutura geral da metodologia	17
7.	Matriz de Riscos	19
	ANEXO	20



1. Enquadramento e Objetivos

O presente Plano define o modelo de prevenção e gestão de riscos da WeMob, alinhado com boas práticas e mecanismos de controlo interno.

A WeMob, enquanto empresa municipal com relevante responsabilidade na gestão do estacionamento público urbano, fiscalização, mobilidade sustentável, gestão de infraestruturas e interação direta com os cidadãos, reconhece que a prevenção da corrupção, das infrações conexas e dos conflitos de interesses constitui uma componente essencial de uma administração íntegra, eficiente, transparente e orientada para o interesse público.

O PPRCIC apresenta-se como um **instrumento de gestão dinâmico**, sujeito a revisão contínua, que visa:

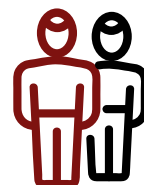
- identificar potenciais situações de risco na atividade da empresa;
- definir mecanismos de prevenção, deteção e mitigação;
- reforçar a cultura organizacional assente na ética, integridade, legalidade e responsabilidade;
- promover a confiança dos cidadãos, dos trabalhadores, dos fornecedores e das entidades públicas com quem a WeMob se relaciona;
- garantir que todos os colaboradores agem com isenção, rigor, objetividade e respeito pelo quadro legal vigente, de forma compatível com os princípios do serviço público.

Em alinhamento com as melhores práticas de integridade no setor público empresarial e com o programa interno de cumprimento da WeMob, este PPR identifica riscos de corrupção e infrações conexas, define medidas preventivas e estabelece mecanismos de monitorização, comunicação e reporte. A arquitetura geral (identificação, avaliação por probabilidade de ocorrência versus o impacto previsível, mitigação e reporte) segue uma abordagem de gestão do risco inspirada em padrões reconhecidos e boas práticas de entidades congéneres.

Instrumento de gestão dinâmica

Este Plano aplica-se a todos os trabalhadores, prestadores de serviços, fornecedores e demais entidades externas que interajam com a **WeMob**, sendo implementado através de medidas preventivas, procedimentos internos, formação contínua e mecanismos estruturados de monitorização e reporte.

A alteração do presente plano, aprovada por deliberação do Conselho de Administração em 6 de março 2026, visou rever e atualizar a Matriz de Riscos.



2. Compromisso Ético

A WeMob – Mobilidade de Almada, E.M., S.A., assume o **Compromisso Ético** como fundamento da sua atuação institucional e como instrumento essencial de promoção da integridade, da confiança pública e do cumprimento dos deveres de serviço público.



Este compromisso resulta da conjugação dos princípios consagrados nas recomendações do **Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)**, especialmente no quadro ético e de gestão de conflitos de interesses definido para o setor público, e das normas constantes dos documentos internos e orientações funcionais já aplicadas pela WeMob, que estabelecem critérios de integridade, imparcialidade, transparência e comportamento profissional para todos os colaboradores



2.1. Princípios gerais de conduta

Todos os trabalhadores, dirigentes, membros dos órgãos sociais, prestadores de serviços e parceiros institucionais da WeMob devem pautar a sua conduta pelos seguintes princípios:

a) Legalidade

Todas as decisões e atos devem ser praticados em obediência à Constituição, à lei, aos regulamentos administrativos e às normas internas aplicáveis, dentro dos limites dos poderes conferidos e em conformidade com os respetivos fins.

b) Igualdade, Não Discriminação e Imparcialidade

Ninguém pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de direitos com base em fatores pessoais ou condições sócias económicas. As decisões devem ser tomadas com objetividade, imparcialidade e rigor técnico-jurídico, sem discriminação, preconceito ou influência de interesses alheios ao interesse público.

c) Prossecução do Interesse Público

As funções são exercidas exclusivamente ao serviço da comunidade.

O interesse público prevalece sempre sobre interesses pessoais, privados ou de terceiros, garantindo a proteção dos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

d) Boa Administração

A WeMob atua segundo critérios de eficiência, economicidade, qualidade, celeridade e responsabilidade na gestão de recursos públicos e na prestação de serviços.

e) Proporcionalidade e Adequação

Na prossecução do interesse público devem ser adotados comportamentos adequados aos fins prosseguidos, na medida do estritamente necessário e sem excessos face aos objetivos a alcançar.

f) Transparência e Prestação de Contas

A WeMob assegura procedimentos claros, acessíveis, auditáveis e compreensíveis para trabalhadores, utentes e entidades públicas. A transparência orienta a divulgação institucional, a organização dos processos, a prestação de contas e o cumprimento dos mecanismos de comunicação previstos no RGPC, CPC e MENAC.

g) Lealdade, Colaboração e Boa-fé

Todos os trabalhadores devem atuar com lealdade institucional, respeito mútuo, cooperação e boa-fé, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável, pautado pela confiança, pelo profissionalismo e pela responsabilidade ética.

h) Razoabilidade e Justiça

A WeMob promove uma atuação justa, equitativa e coerente, devendo tratar de forma igual todos os que estejam em situações equivalentes e rejeitar soluções arbitrárias.

i) Segurança Jurídica e Estabilidade da Ação Administrativa

Todas as interpretações e decisões devem respeitar a coerência do sistema jurídico e a confiança legítima dos cidadãos e trabalhadores, assegurando previsibilidade e estabilidade na atuação administrativa.

j) Concorrência, Neutralidade e Isenção

A atuação da WeMob observa regras de neutralidade e isenção, designadamente no relacionamento com fornecedores, parceiros e concorrentes, adotando decisões objetivas e livres de interesses particulares.

k) Responsabilidade Social, Inclusão e Igualdade de Oportunidades

A WeMob promove a igualdade de tratamento, a inclusão social, a acessibilidade, a diversidade e a justiça social, assegurando condições equitativas para todos os cidadãos, trabalhadores e utilizadores.

l) Sustentabilidade e Responsabilidade Intergeracional

A WeMob compromete-se a garantir que a sua atuação preserve os recursos públicos, promove o equilíbrio ambiental e assegura que as necessidades das gerações atuais não comprometem as das gerações futuras.



2.2 Condutas proibidas ou suscetíveis de gerar risco ético

No cumprimento do compromisso ético, são proibidas – ou consideradas de risco elevado – as seguintes condutas:

1. Aceitação, solicitação ou oferta de vantagens indevidas, pagamentos, presentes ou benefícios que possam comprometer a imparcialidade ou criar aparência de favorecimento, nos termos dos crimes previstos no Código Penal e enumerados no PPR.
2. Omissão de informação relevante, manipulação ou retenção de dados com impacto na decisão administrativa.
3. Exercício de funções externas ou relações privadas suscetíveis de gerar conflitos de interesses, incluindo situações potenciais, aparentes ou efetivas, tal como regulado pelo CPC e pelo RGPC.
4. Utilização de recursos, bens ou informações internas da WeMob para fins pessoais, políticos, comerciais ou alheios ao interesse público.

2.3 Cultura organizacional e compromisso transversal

O compromisso ético deve ser observado:

- nas relações internas entre dirigentes, chefias e trabalhadores;
- nas relações externas com utentes, fornecedores, prestadores de serviços e entidades públicas;
- nos processos de decisão, de contratação pública, fiscalização, atendimento ao público e gestão de recursos humanos;
- em todas as interações que envolvam poder de decisão, acesso à informação, gestão de bens públicos ou contacto com terceiros.

A WeMob sublinha que a ética profissional é um pilar transversal, devendo ser dinamizada através de formação contínua, comunicação interna estruturada e mecanismos de acompanhamento que reforcem a responsabilização e a integridade institucional.

2.4 Aplicação prática e articulação com o sistema de controlo interno

Este compromisso ético integra-se no sistema de controlo interno da WeMob e constitui o quadro de referência para:

- o Código de Conduta;
- os procedimentos de prevenção de conflitos de interesses;
- a matriz de riscos e as medidas de mitigação;
- os processos formais de comunicação e reporte;
- a formação interna obrigatória prevista no RGPC.
- Canal de Denúncias interno e externo, com tratamento e reporte periódico.
- Código de procedimentos.

3. ENQUADRAMENTO LEGAL

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Conflitos de Interesses (PPRCIC) da WeMob fundamenta-se num conjunto estruturado de normas legais, recomendações e instrumentos de política pública que regulam a prevenção da corrupção no setor público. A sua elaboração resulta da articulação entre a legislação nacional aplicável, as recomendações das entidades de controlo e as melhores práticas utilizadas por organismos públicos.

3.1 Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC)

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que estabelece o **Regime Geral de Prevenção da Corrupção** (RGPC), constitui o principal instrumento jurídico aplicável à prevenção da corrupção na Administração Pública e no setor empresarial local, impondo obrigações específicas às entidades públicas, nomeadamente a adoção de um **programa de cumprimento normativo**:

- elaboração de um **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)**;
- um **código de conduta**;
- um **programa de formação interna**;
- obrigação de **canal de denúncias**;
- designação de **responsável pelo cumprimento normativo**;

3.2 Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)

O RGPC cria o **Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)**, autoridade administrativa independente responsável por:

- monitorizar o cumprimento do RGPC;
- receber reportes obrigatórios das entidades públicas;
- supervisionar mecanismos internos de prevenção da corrupção;
- emitir orientações e boas práticas.

A WeMob integra no seu enquadramento a necessidade de reporte ao MENAC, através dos canais institucionais previstos, no âmbito das denúncias tratadas internamente e em cumprimento das obrigações legais de comunicação.

3.3 Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)

A **Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009** estabelece a obrigatoriedade de todos os organismos do setor público elaborarem um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, devendo identificar:

- áreas de risco;
- medidas preventivas;
- responsáveis pela gestão do risco;
- mecanismos de monitorização.

O CPC publicou ainda recomendações específicas sobre **gestão de conflitos de interesses** no setor público, enfatizando:

- necessidade de mecanismos internos de gestão e prevenção;
- inclusão dos conflitos de interesses nos PPRCIC;
- adoção de códigos de conduta e procedimentos internos.

3.4 Código Penal e CPA — Crimes de corrupção e infrações conexas

As infrações que este Plano visa prevenir encontram-se tipificadas no **Código Penal** e **Código do Procedimento Administrativo** (CPA) incluindo:

Tipo	Infração	Conceito
Corrupção	Artigo 372.º do Código Penal Recebimento indevido de vantagem	O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.
		Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
	Artigo 373.º do Código Penal Corrupção passiva	O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Artigo 374.º do Código Penal Corrupção ativa	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º.
Infrações conexas	Artigo 375.º do Código Penal Peculato	O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
	Artigo 376.º do Código Penal Peculato de uso	O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.
	Artigo 377.º do Código Penal Participação económica em negócio	O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar.

Tipo	Infração	Conceito
Infrações conexas	Artigo 379.º do Código Penal Concussão	O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
	Artigo 381.º do Código Penal Recusa de cooperação	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
	Artigo 382.º do Código Penal Abuso de Poder	O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
	Artigo 363.º do Código Penal Suborno	Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que estes venham a ser cometidos.
	Artigo 369.º do Código Penal Denegação de justiça e prevaricação	O funcionário que, no âmbito de inquérito processual, processo jurisdicional, por contraordenação ou disciplinar, conscientemente e contra direito, promover ou não promover, conduzir, decidir ou não decidir, ou praticar ato no exercício de poderes decorrentes do cargo que exerce.
	Artigo 335.º do Código Penal Tráfico de Influência	Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública, nacional ou estrangeira.
	Artigo 383.º do Código Penal Violação de Segredo	O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.
	Artigo 385.º do Código Penal Abandono de funções	O funcionário que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.
	Artigo 358.º do Código Penal Usurpação de funções	Quem: a) Sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de funcionário, de comando militar ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade; b) Exercer profissão ou praticar ato próprio de uma profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possuí-lo ou preenchê-las, quando o não possui ou não as preenche; ou c) Continuar no exercício de funções públicas, depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.

Tipo	Infração	Conceito
Infrações conexas	Artigo 205.º do Código Penal Abuso de confiança	Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.
	Artigo 234º Código Penal Apropriação ilegítima	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.
	Artigo 235.º Código Penal Administração danosa	Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.
	Artigo 257º Código Penal Falsificação praticada por funcionário	O funcionário que, no exercício das suas funções: a) Omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou b) Intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.
	Artigo 69.º do Código de Procedimento Administrativo Casos de impedimento	Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos: a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa; b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior; d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver; e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil; f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

Tipo	Infração	Conceito
Infrações conexas	Artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo Escusa e suspeição	Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente: a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges; b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta; d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato; e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.
	Artigo 20.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Incompatibilidades com outras funções	As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade.
	Artigo 21.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com outras funções	1 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público. 2 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos: a) Participação em comissões ou grupos de trabalho; b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos; c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal; d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

Tipo	Infração	Conceito
Infrações conexas	Artigo 22.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Acumulação com Funções ou atividades privadas	1 - O exercício de funções públicas não pode ser acumulado com funções ou atividades privadas, exercidas em regime de trabalho autónomo ou subordinado, com ou sem remuneração, concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas. 2 - Para efeitos do disposto no artigo anterior, consideram-se concorrentes, similares ou conflituantes com as funções públicas as atividades privadas que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários. 3 - O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que: a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas; b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas; c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas; d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. 4 - No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores da Administração Pública não podem praticar quaisquer atos contrários.
	Artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas Proibições Específicas	1 – Os trabalhadores não podem prestar a terceiros, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços no âmbito do estudo, preparação ou financiamento de projetos, candidaturas ou requerimentos que devam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos ou serviços colocados sob sua direta influência. 2 – Os trabalhadores não podem beneficiar, pessoal e indevidamente, de atos ou tomar parte em contratos em cujo processo de formação intervenham órgãos ou unidades orgânicas colocadas sob sua direta influência. 3 – Para efeitos do disposto nos números anteriores, consideram-se colocados sob direta influência do trabalhador os órgãos ou serviços que: a) Estejam sujeitos ao seu poder de direção, superintendência ou tutela; b) Exerçam poderes por ele delegados ou subdelegados; c) Tenham sido por ele instituídos, ou relativamente a cujo titular tenha intervindo como representante do empregador público, para o fim específico de intervir nos procedimentos em causa; d) Sejam integrados, no todo ou em parte, por trabalhadores por ele designados; e) Cujo titular ou trabalhadores neles integrados tenham, há menos de um ano, sido beneficiados por qualquer vantagem remuneratória, ou obtido menção relativa à avaliação do seu desempenho, em cujo procedimento ele tenha tido intervenção; f) Com ele colaborem, em situação de paridade hierárquica, no âmbito do mesmo órgão ou serviço. 4 – Para efeitos das proibições constantes dos n.ºs 1 e 2, é equiparado ao trabalhador: a) O seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ascendentes e descendentes em qualquer grau, colaterais até ao segundo grau e pessoa que com ele viva em união de facto; b) A sociedade em cujo capital o trabalhador detenha, direta ou indiretamente, por si mesmo ou conjuntamente com as pessoas referidas na alínea anterior, uma participação não inferior a 10%.

3.5 O regime de incompatibilidades, impedimentos e acumulação de funções.

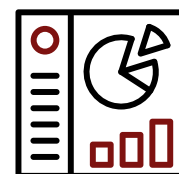
- incompatibilidades com outras funções públicas ou privadas;
- proibições específicas;
- deveres de neutralidade;
- limites de acumulação de funções.

3.6 Normas internas, regulamentos e instrumentos de gestão

O PPRCIC articula-se com os instrumentos de gestão da WeMob, expressamente enunciados:

- Plano de Atividades e Orçamento;
- Relatório e Contas;
- Normas Procedimentais e Sistema de Controlo Interno;
- Delegação de Poderes;
- Procedimentos de contratação pública;
- Procedimentos de atendimento e gestão operacional.

Estes instrumentos constituem a base estrutural sobre a qual assenta o modelo de prevenção e mitigação dos riscos identificados pela empresa.



3.7 Articulação com códigos de conduta e políticas internas

O enquadramento legal exige que o presente Plano seja complementado por:

- Código de Conduta
- Procedimentos internos de gestão de riscos
- Manual de Controlo Interno
- Declarações de inexistência de conflitos de interesses
- Programas de formação obrigatória

4. Missão, Visão, Valores

4.1. Missão

Prestar serviços de mobilidade e fiscalização de elevada qualidade, garantindo acessibilidade, segurança, sustentabilidade e confiança dos cidadãos.

A **WeMob – Mobilidade de Almada, E.M., S.A.** tem como missão **desenvolver, gerir e operar soluções de mobilidade urbana sustentáveis**, assegurando:

- a gestão integrada do estacionamento público urbano, incluindo parques, zonas tarifadas e sistemas de parquímetros;
- a fiscalização do espaço público e do cumprimento do Regulamento de Estacionamento, Paragem e Circulação na Via Pública;
- a operação de serviços de mobilidade de proximidade, como o Flexibus, destinados a garantir transporte acessível, inclusivo e complementar à rede pública regular;
- a gestão de infraestruturas e operações relacionadas com veículos em fim de vida;
- a manutenção e gestão da frota municipal afeta à empresa;
- a prestação de serviços de atendimento ao público (presencial e não presencial) com qualidade, rigor e proximidade;
- o apoio técnico e operativo ao Município de Almada, nomeadamente na gestão do Domínio Público Marítimo e das praias urbanas da Costa de Caparica.

Esta missão reflete o mandato institucional constante no documento orgânico da WeMob, que define a empresa como prestadora de serviços de interesse geral no domínio da mobilidade urbana e dos sistemas associados.

4.2 Visão

Ser a empresa de mobilidade urbana de referência na integridade, inovação e transparência do setor.

A WeMob ambiciona afirmar-se como uma empresa municipal de referência nacional, reconhecida pela:

- **excelência na gestão da mobilidade urbana**, promovendo soluções inovadoras e sustentáveis que contribuam para a melhoria da qualidade de vida, da eficiência das deslocações e da

organização do espaço público;

- **modernização dos sistemas de gestão de estacionamento**, aprofundando a digitalização, a interoperabilidade tecnológica e a transparência dos processos operacionais;
- **proximidade com os cidadãos**, assegurando um relacionamento baseado na confiança, na informação clara e no atendimento de qualidade;
- **promoção ativa da mobilidade inclusiva**, garantindo o acesso equitativo de todos os residentes, trabalhadores e visitantes a serviços essenciais;
- **articulação integrada com as políticas municipais**, contribuindo para um território mais sustentável, resiliente e coeso.

4.3 Valores

Legalidade, serviço público, transparência, responsabilização, justiça e igualdade, melhoria contínua, trabalho em equipa, sustentabilidade, segurança e saúde no trabalho.

A atuação da WeMob é orientada por um conjunto de valores que reforçam a integridade institucional, promovem o serviço público e sustentam o modelo de prevenção de riscos que este Plano desenvolve:

a) Serviço público

Colocar o interesse dos cidadãos no centro da atividade, assegurando que todas as decisões são orientadas para o bem comum e para a melhoria das condições de mobilidade urbana.

b) Legalidade e transparência

Atuar sempre de acordo com a lei, regulamentos e normas internas, assegurando transparência nas decisões, nos procedimentos e na comunicação com o público.

c) Ética, integridade e imparcialidade

Adotar comportamentos responsáveis, honestos e livres de qualquer favorecimento ou conflito de interesses.

d) Responsabilidade social

Promover uma atuação inclusiva, solidária e orientada para necessidades sociais, com especial atenção aos cidadãos mais vulneráveis ou com mobilidade reduzida. (Assegurado no serviço Flexibus e nos princípios éticos da empresa)

e) Cooperação, lealdade e trabalho em equipa

Fomentar o respeito mútuo, a articulação entre departamentos e a cooperação interna e externa, valorizando o espírito de equipa.

f) Qualidade, inovação e melhoria contínua

Promover práticas de gestão modernas, sustentáveis e eficientes, investindo na digitalização, na formação e na monitorização dos processos organizacionais.

5. Estrutura Organizacional e Responsabilidades

A Wemob está dotada de um Conselho de Administração, designado em Assembleia Geral, assim constituído:

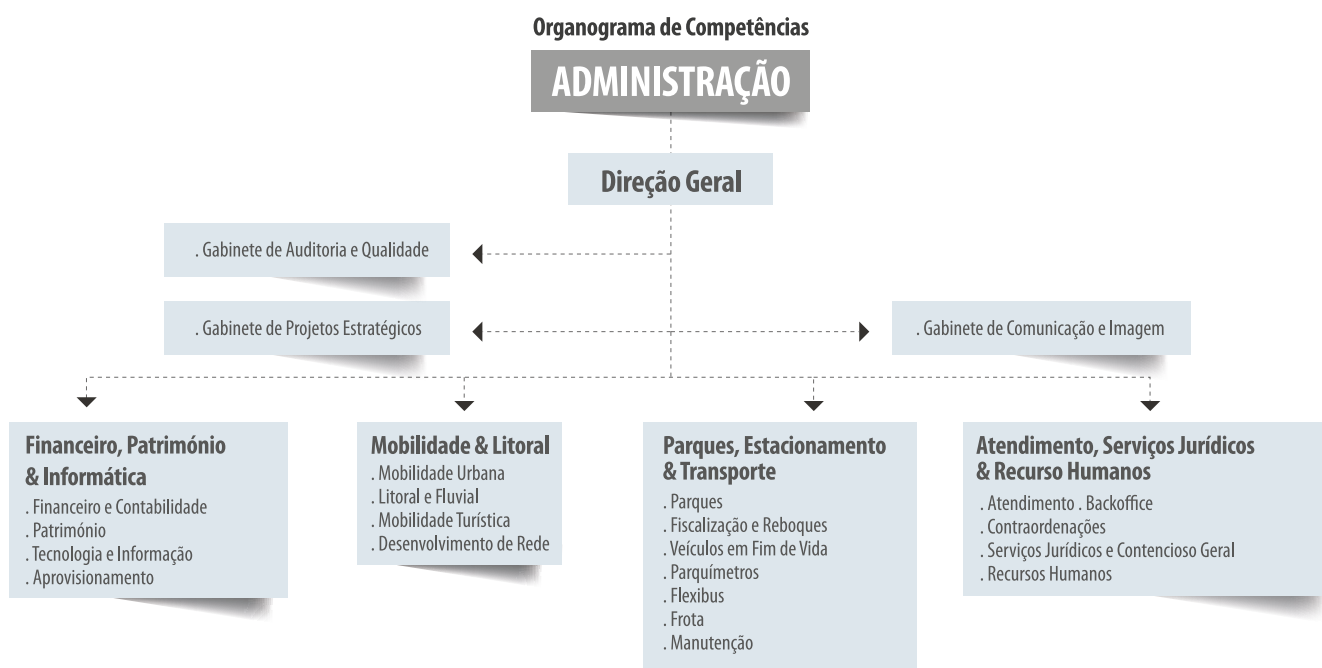
Diogo Carrasqueiras Pereira – Presidente;

Filipe Alexandre Pardal Pacheco – Vogal não executivo;

Margarida Maria Matos Coelho – Vogal não executivo.

5.1 Organograma

WeMob - Mobilidade de Almada E.M. S.A.



5.2 Segregação de funções e controlo interno

Para mitigar riscos de corrupção e infrações conexas, a estrutura prevê:

- (i) separação entre quem propõe, decide e executa;
- (ii) validação jurídica e de conformidade prévia nos processos críticos (p. ex., contratação pública, resposta a reclamações formais, sanções);
- (iii) controlo financeiro (Contabilidade/Tesouraria) distinto das áreas requisitantes;
- (iv) auditorias/monitorizações periódicas pelo Gabinete de Auditoria e Qualidade/Direção-Geral. A abordagem segue o modelo de instrumentos de gestão e controlo interno evidenciado nas **normas procedimentais e de controlo interno** reconhecidas pela WeMob.

5.3 Papéis no PPRCIC (RACI simplificado)

- **Owner do Plano: CA** (aprovação; recursos; direção estratégica).
- **Coordenação e Supervisão: Direção Geral** + Gabinete de Auditoria e Qualidade (monitorização global; relatório anual).
- **Suporte jurídico e normativo: Jurídico** (enquadramento legal; contratação pública; contraordenações; conflitos de interesses).
- **Controlo económico/financeiro: Contabilidade/Financeira** (prestação de contas; controlo de custos; segregação de funções; manuais de controlo).
- **Segurança de informação e continuidade: Informática/TI** (política de acessos; DR/BCP; proteção de registos e evidências).
- **Gestores de risco (áreas operacionais):** Diretores/Coordenadores de **Parques e Flexibus, Fiscalização, Parquímetros, VFV, Frota, Mobilidade & Litoral, Atendimento e Contraordenações**, responsáveis por identificar riscos, implementar medidas e reportar.

5.4 Interlocução externa e reporte

O Gabinete de Auditoria e Qualidade centraliza a comunicação formal relativa ao Plano de Prevenção de Riscos e articula a obrigação de reporte periódico, incluindo denúncias tratadas internamente através dos canais institucionais do MENAC, nos prazos legais aplicáveis.

6. METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS

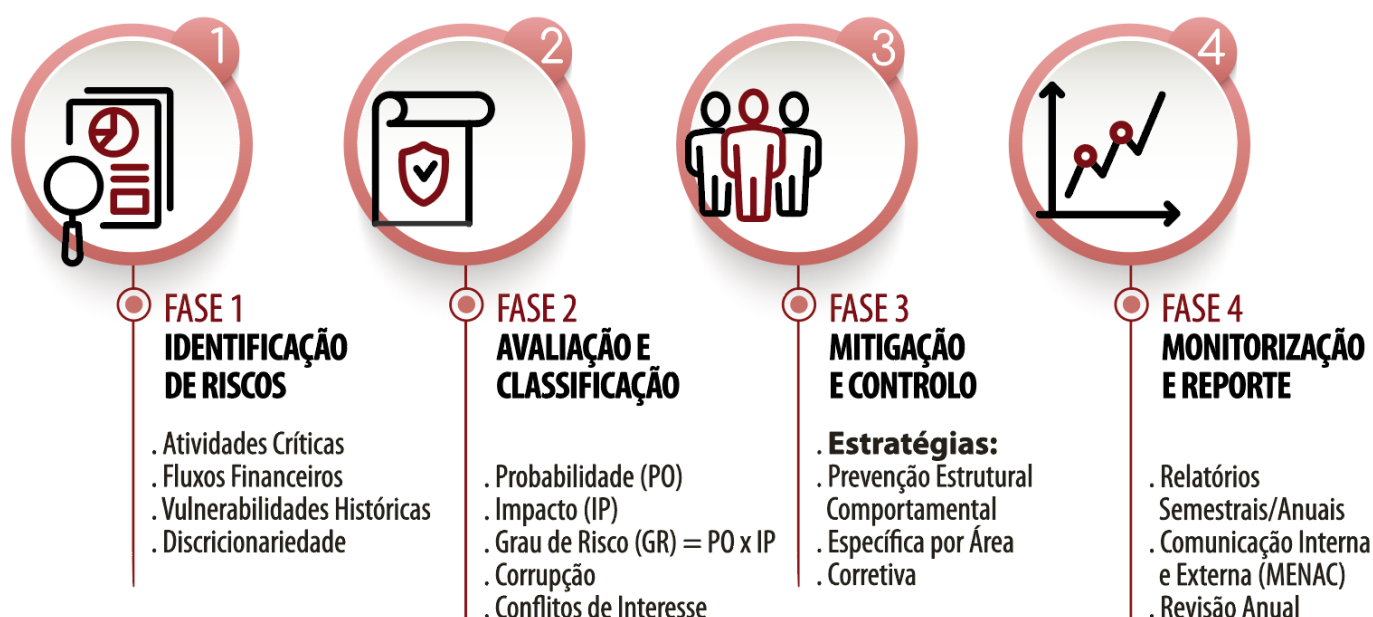
A gestão de riscos de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses na WeMob segue uma **metodologia estruturada, contínua e sistemática**, alinhada com:

- Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC);
- Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC);
- Princípios da norma **ISO 31000 – Gestão do Risco**.

Esta metodologia articula-se com o Sistema de Controlo Interno da WeMob e aplica-se a todas as áreas orgânicas da empresa.

6.1 Estrutura geral da metodologia

A metodologia da WeMob estruturada em quatro fases cíclicas, garantindo a conformidade com o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC).



Fase 1: Identificação de Riscos

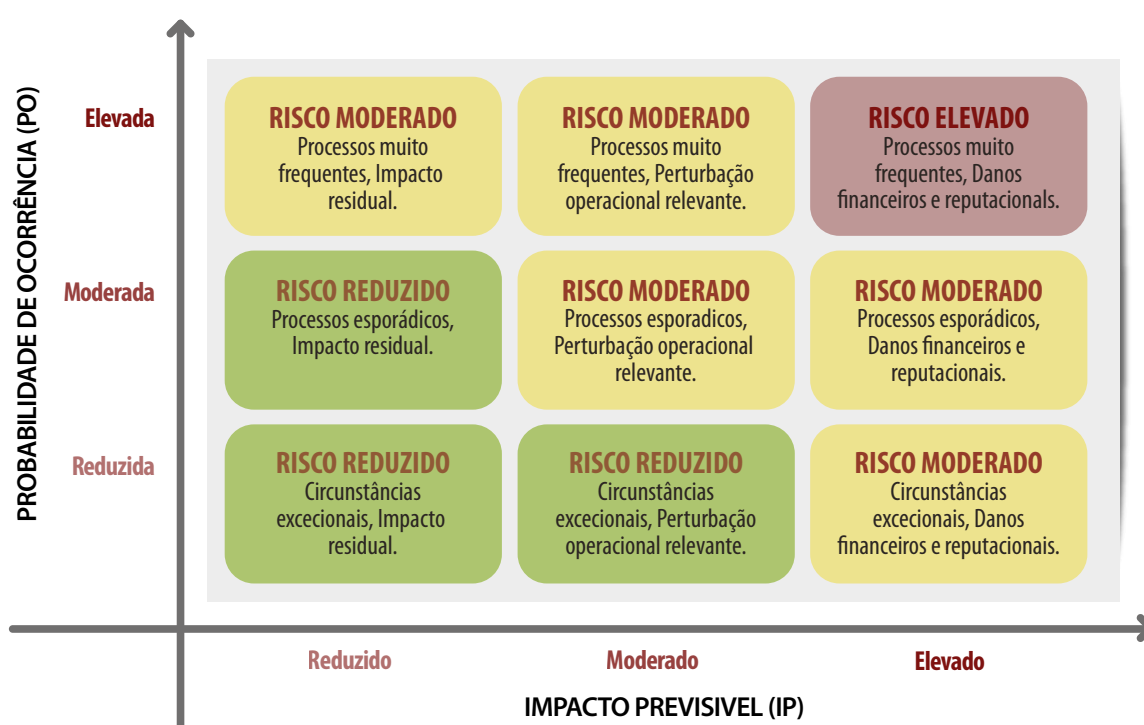
O objetivo é detetar vulnerabilidades que exponham a empresa a ilícitos (corrupção, peculato, abuso de poder) ou conflitos de interesses.

- **O que identificar:** Eventos de corrupção ativa/passiva, ofertas indevidas, crimes do Código Penal, infrações em contratação pública e gestão financeira.
- **Fontes de Informação:**
 - Análise das atividades críticas de cada unidade orgânica;
 - Verificação de fluxos financeiros e pontos de contacto com cidadãos/fornecedores;

- Vulnerabilidades históricas (reclamações, autos, incidentes, auditorias);
- Potenciais favorecimentos pessoais;
- Exposição a contactos externos sensíveis;
- Momentos decisórios que envolvem discricionariedade.

Fase 2: Avaliação e Classificação

Os riscos são medidos para priorizar a intervenção através da fórmula do Grau de Risco (GR):



Fase 3: Mitigação e Controlo

Para cada risco, definem-se medidas de resposta divididas em quatro eixos:

- 1. Estruturais:** Segregação de funções, manuais de procedimentos, formação obrigatória e procedimentos de controlo interno.
- 2. Comportamentais:** Código de Conduta, declarações de inexistência de conflitos de interesses e registo e reporte obrigatório de ofertas ou vantagens
- 3. Específicas por Área:** Checklists na contratação pública, auditorias na fiscalização e atendimento, sistemas de controlo e videovigilância e à gestão de ativos (parquímetros/frota).

- 4. Corretivas:** Implementação de procedimentos, auditorias internas, revisão de processos e reclassificação de riscos após incidentes.

Fase 4: Monitorização e Reporte

Garante que o plano é vivo e eficaz através de um ciclo de prestação de contas:

- **Semestral:** Relatórios de execução por cada unidade orgânica.
- **Anual:** Relatório consolidado pelo Gabinete de Auditoria, aprovado pela Administração.
- **Comunicação:** Divulgação interna (intranet/email) e externa (site WeMob e reporte ao **MENAC**).
- **Revisão:** Atualização obrigatória anual ou sempre que existam mudanças estruturais na empresa.

7. Matriz de Riscos

A matriz de riscos da WeMob identifica, para cada macro-área funcional, os riscos de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, com base nos riscos específicos listados no PPR da WeMob.

Área	ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS FATORES DE RISCO	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Impacto Previsível (IP)	Grau de Risco (GR)	MECANISMOS DE CONTROLO MEDIDAS DE MITIGAÇÃO
Todas	Todas	Oferta ou aceitação de vantagem indevida em processos.	3	2	Moderado	Assinatura de declaração de conhecimento e cumprimento das normas de integridade.
Administração	Gestão	Constrangimentos à transparência dos procedimentos.	1	2	Reduzido	Adoção de boas práticas e utilização de instrumentos normativos e procedimentais definidos internamente.
Administração	Gestão	Utilização de subsídios à exploração para finalidades distintas das legalmente previstas.	2	2	Moderado	Adoção de boas práticas, cumprimento rigoroso das normas aplicáveis e monitorização da afetação dos fundos.
Administração	Gestão	Desenvolvimento de atividades fora do âmbito da delegação de competências.	1	2	Reduzido	Garantia de que novas atividades a desenvolver sejam previamente objeto de parecer técnico e validação formal.
Atendimento	Acesso a dados pessoais	Divulgação indevida de dados confidenciais no âmbito das operações.	3	2	Moderado	Restrição de acessos e implementação de registos de acesso (<i>logging</i>), assegurando rastreabilidade das operações realizadas.
Atendimento	Atribuição de distíctos de residentes	Favorecimento de clientes em detrimento dos interesses da empresa.	3	2	Moderado	Registo integral dos distíctos atribuídos e segregação de funções nos procedimentos associados. Implementação de automatização de processos.
Atendimento	Reativação de referências para pagamento	Favorecimento de clientes ou colaboradores em detrimento da empresa.	3	2	Moderado	Definição de regras claras para reativação de referências e controlo sistemático dos procedimentos.
Atendimento	Resposta Escrita a Reclamações	Favorecimento de clientes ou colaboradores em detrimento da empresa; Imagem e reputação da empresa.	2	2	Moderado	Auditoria de qualidade (periódica e aleatória); Formação; minutas automáticas de respostas.
Contraordenações	Gestão de processos	Favorecimento indevido de clientes ou colaboradores.	1	2	Reduzido	Cruzamento de dados e acompanhamento regular dos processos.
Contraordenações	Recolha e inserção de informação referente aos condutores em processos de contraordenações	Viciação de processo em benefício do infrator; Erro na transcrição das informações.	3	2	Moderado	Garantia de intervenção de mais do que um utilizador nos procedimentos críticos.
Contraordenações	Acesso a dados pessoais	Divulgação indevida de dados confidenciais.	3	2	Moderado	Restrição de acessos e implementação de registos de auditoria de acessos.
Contratação Pública	Consulta ao mercado	Preterição da Concorrência.	3	2	Elevado	Consulta a, pelo menos, três fornecedores e elaboração de documentação comparativa fundamentada.
Contratação Pública	Elaboração das peças procedimentais	Situações de conflito de interesses por parte dos intervenientes no processo.	2	2	Moderado	Subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses.
Contratação Pública	Elaboração das peças procedimentais	Conluio entre concorrentes e/ou trabalhadores.	1	2	Reduzido	Divulgação do Código de Conduta e Ética e inclusão de cláusulas de integridade nos procedimentos.
Contratação Pública	Elaboração das peças procedimentais	Viciação de processo por omissão, manipulação ou adulteração de informação.	1	2	Reduzido	Monitorização dos processos pela coordenação e segregação de funções.
Contratação Pública	Análise e avaliação das propostas e adjudicação	Favorecimento de terceiros em prejuízo da empresa.	1	2	Reduzido	Constituição de júri de análise e avaliação, assegurando pluralidade decisória.
Contratação Pública	Publicitação e fecho dos contratos	Exercício de discricionariedade excessiva e ausência de imparcialidade.	1	2	Reduzido	Publicitação atempada dos procedimentos no portal base.gov; Segregação de responsabilidades ao nível da formação e da execução dos contratos; Acompanhamento por coordenação de modo a monitorizar os processos.
Contratação Pública	Publicitação e fecho dos contratos	Divulgação de dados confidenciais e exercício indevido de discricionariedade.	1	2	Reduzido	Acessos condicionados às áreas de trabalho e controlo técnico dos sistemas.
Contratação Pública	Execução de contratos	Aquisição de vantagens indevidas por parte de responsáveis.	1	2	Reduzido	Declaração formal relativa a ofertas ou vantagens recebidas.
Design	Institucional	Favorecimento de fornecedores de bens ou serviços; Imagem e Reputação da Empresa.	2	2	Moderado	Validação estratégica; Adoção de procedimentos normalizados e conformes com o enquadramento legal aplicável; Procedimentos de controlo.
Design	Seleção de fornecedores	Preterição da Concorrência.	2	3	Moderado	Consulta a, pelo menos, três fornecedores e elaboração de documentação comparativa fundamentada.
Contabilidade	Classificação e registo dos documentos contabilísticos	Divulgação de dados confidenciais.	1	2	Reduzido	Adoção de boas práticas e instrumentos definidos no Regulamento de Controlo Interno.
Tesouraria	Pagamentos e recebimentos	Desvio de valores, fundos ou bens, associado a deficiências de controlo.	1	2	Reduzido	Cruzamento de dados, conciliações bancárias mensais, segregação de funções, registo sistemático em sistema informático e controlo documental das entregas.
Tesouraria	Controlo dos pagamentos das receitas	Desvio de valores, fundos ou bens, associado a deficiências de controlo.	1	2	Reduzido	Cruzamento de dados, conciliações bancárias mensais, segregação de funções, registo sistemático em sistema informático e controlo documental das entregas.
Fiscalização	Autuação	Favorecimento, discricionariedade excessiva em detrimento da empresa. (Anulação de Autuação)	3	1	Moderado	Cruzamento de dados, conciliações bancárias mensais, segregação de funções, registo sistemático em sistema informático; Vigilância e controlo pelos Chefes de Equipa
Fiscalização	Receção de valores	Desvio de valores, fundos ou bens, associado a deficiências de controlo.	3	2	Moderado	Cruzamento de dados, conciliações bancárias mensais, segregação de funções, registo sistemático em sistema informático e controlo documental das entregas.
Fiscalização	Acesso a dados pessoais	Divulgação indevida de dados confidenciais.	2	1	Reduzido	Restrição e registo de acessos.
Fiscalização	Fiscalização Móvel de bloqueios e reboques	Favorecimento, discricionariedade excessiva ou desvio de bens. (Desbloqueamento e entrega de veículo irregular)	2	3	Elevado	Aquisição e utilização de aplicação específica para gestão de bloqueios, reboques e parques de rebocados.
Frota	Gestão de Viaturas - Controlo por geolocalização	Divulgação indevida de localizações de viaturas da frota.	1	3	Moderado	Restrição de acessos à aplicação de geolocalização.
Frota	Gestão de Viaturas - Utilização	Utilização de viaturas da frota fora do exercício de funções.	1	3	Moderado	Implementação de controlo na aplicação de gestão de frotas.
Frota	Gestão de Viaturas - Utilização	Falha no controlo ou manipulação dos dados relativos ao abastecimento que pode levar ao uso ilícito/ indevido das viaturas.	2	2	Moderado	Cruzamento de informação entre aplicações e implementação de alertas automáticos na plataforma de gestão.

Área	ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS FATORES DE RISCO	Probabilidade de Ocorrência (PO)	Impacto Previsível (IP)	Grau de Risco (GR)	MECANISMOS DE CONTROLO MEDIDAS DE MITIGAÇÃO
Frota	Gestão de Viaturas - Utilização	Falha no controlo ou manipulação dos dados relativos à utilização das viaturas por desativação dos sistemas.	2	2	Moderado	Cruzamento de informação entre aplicações e implementação de alertas automáticos na plataforma de gestão.
Gabinete de Auditoria e Qualidade	Acesso a informação confidencial dos trabalhadores (remuneração)	Divulgação de dados pessoais de colaboradores.	1	2	Reduzido	Restrição de acessos às aplicações estritamente necessárias.
Gabinete de Auditoria e Qualidade	Denúncias	Incumprimento de prazos processuais em benefício próprio ou de terceiro, incluindo morosidade ou ausência de resposta aos denunciantes.	1	2	Reduzido	Implementação de procedimentos de controlo interno e utilização de sistemas adequados.
Gestão do Litoral	Recebimentos	Desvio de fundos de pagamentos.	1	2	Reduzido	Cruzamento de dados, segregação de funções e controlo documental; Segregação de função.
Informática	Acessos a informação	Divulgação de dados confidenciais.	1	2	Reduzido	Restrição e registo de acessos.
Informática	Acessos a Base de Dados	Partilha, alteração ou eliminação de bases de dados, em benefício próprio ou de terceiros.	2	3	Moderado	Restrição e registo de acessos.
Jurídico	Ações judiciais	Incumprimento de prazos.	1	2	Reduzido	Implementação de procedimentos de alerta para cumprimento atempado
Jurídico	Elaboração de pareceres, informações e estudos jurídicos	Favorecimento pessoal ou de terceiros.	1	2	Reduzido	Segregação de funções e supervisão dos processos.
Parques	Saídas de parque de estacionamento sem pagamento	Favorecimento dos clientes em detrimento da empresa; Arbitrariedade da abertura manual de barreiras.	3	3	Elevado	Relatórios de abertura de barreiras, cruzamento de dados e segregação de funções; Garantia de loggings individuais para associação direta de aberturas.
Parques	Manutenção de equipamentos - moedas / notas encravadas	Favorecimento dos clientes em detrimento da empresa; Desvio de valores.	2	2	Moderado	Relatórios de abertura de barreiras, cruzamento de dados e segregação de funções.
Parques	Concessão de avenças de estacionamento	Discricionariedade excessiva e ausência de critérios objetivos.	1	1	Reduzido	Definição clara e formal de critérios de atribuição.
Parques	Recebimentos Criação de avenças de estacionamento	Divulgação de dados confidenciais .	2	1	Reduzido	Adoção de boas práticas e instrumentos definidos no Regulamento de Controlo Interno.
Parques	Recebimento de receita	Desvio de valores, fundos ou bens, associado a deficiências de controlo.	3	3	Elevado	Cruzamento de dados, conciliações bancárias mensais, segregação de funções, registo sistemático em sistema informático e controlo documental das entregas.
Parquímetros	Coleta de parquímetros	Desvio de fundos de pagamentos.	3	3	Elevado	Realização de auditorias espontâneas ao procedimento de recolha; Cruzamento de dados e sistemas; Implementação de novos Procedimentos de coleta
Recursos Humanos	Recrutamento	Discricionariedade excessiva na definição de critérios ou fatores; Favorecimento.	2	2	Moderado	Definição prévia, formal e documentada dos critérios aplicáveis; Nomeação de Juri.
Recursos Humanos	Processamento de Vencimentos	Divulgação de dados e informação; Favorecimento.	2	2	Moderado	Auditorias Periódicas aos sistemas.
Recursos Humanos	Controlo de Assiduidade e Pontualidade	Deficiência no sistema de controlo e eventual arbitrariedade.	2	2	Moderado	Controlo através de sistema biométrico e procedimentos formais de validação.
Recursos Humanos	Processo contratual, justificação de faltas e armazenamento de dados	Divulgação de dados confidenciais.	1	2	Reduzido	Restrição e registo de acessos.
Recursos Humanos	Formação	Preterição da Concorrência.	2	2	Moderado	Consulta a, pelo menos, três fornecedores e elaboração de documentação comparativa fundamentada.
Recursos Humanos	Trabalho suplementar	Registo de trabalho suplementar não realizado.	1	2	Reduzido	Autorização prévia dos diretores sob proposta fundamentada.
Veículos em Fim de Vida	Gestão de Abate de Veículos	Arbitrariedade no processo de sinalização, reporte e recolha de veículos em fim de vida.	3	2	Moderado	Aprovação e implementação de procedimento interno formal e documentado.
Veículos em Fim de Vida	Gestão de Abate de Veículos	Arbitrariedade no processo de legalização e abate de veículos em fim de vida.	2	2	Moderado	Implementação de procedimento interno formal com definição clara de etapas e responsabilidades.
Veículos em Fim de Vida	Parqueamento de Veículos	Utilização do espaço dos parques de veículos em fim de vida para fins distintos dos prosseguidos pela empresa.	2	2	Moderado	Controlo formal de acessos e sistema permanente de monitorização.