

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

- Revisão 2024 -

Novembro de 2024

Esta página foi deixada propositadamente em branco

ÍNDICE

NOTA PRÉVIA	3
SUMÁRIO EXECUTIVO	4
PARTE I – ENQUADRAMENTO DA CONSTRUÇÃO PÚBLICA, E.P.E.	5
A. ATRIBUIÇÕES E CARACTERIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO PÚBLICA, E.P.E.	5
B. MISSÃO, VALORES E PROPÓSITO	5
C. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
PARTE II – METODOLOGIA ADOTADA PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS ..	24
PARTE III – MONITORIZAÇÃO E CONTROLO DO PLANO	29
NOTA FINAL	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Fig. 1 – Organograma da Empresa	7
Fig. 2 – Principais atividades do Conselho de Administração e riscos associados	24
Fig. 3 – Principais atividades das Unidades Orgânicas e riscos associados	25
Fig. 4 – Definição de grau de probabilidade de ocorrência e impacto previsível.....	27
Fig. 5 – Tabela de definição do nível de risco.....	28

ANEXOS:

- ANEXO I – MATRIZ DE RISCOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS
- ANEXO II – MODELO DE MATRIZ DE AVALIAÇÃO INTERCALAR DO PLANO DE RISCOS
- ANEXO III – MODELO DE MATRIZ DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE RISCOS

SIGLAS E ACRÓNIMOS

CA	.....	Conselho de Administração
CCI	.....	Coordenação de Comunicação e Imagem
CPC	.....	Conselho de Prevenção da Corrupção
DAF	.....	Direção Administrativa e Financeira
DC	.....	Direção de Contratação
DGA	.....	Direção de Gestão de Ativos
DGI	.....	Direção-Geral de Investimento
DGM	.....	Direção-Geral de Manutenção
DRH	.....	Direção de Recursos Humanos
DSII	.....	Direção de Sistemas de Informação e Inovação
GAI	.....	Gabinete de Auditoria Interna
GJC	.....	Gabinete Jurídico e de Contencioso
MENAC	.....	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PMEES	.....	Programa de Modernização do Parque Escolar destinado ao Ensino Secundário
PPRCIC	.....	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
PRR	.....	Plano de Recuperação e Resiliência
RGPC	.....	Regime Geral de Prevenção da Corrupção
SG	.....	Secretaria-Geral
UO	.....	Unidade Orgânica

NOTA PRÉVIA

A Construção Pública, E.P.E. (doravante designada de Empresa) resultou da reestruturação da Parque Escolar, E.P.E. conforme estabelecido no Decreto-Lei n.º 42/2023 de 5 de junho de 2023.

Em março de 2010 a Empresa apresentou o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante designado de Plano ou PPRCIC), no âmbito dos deveres impostos pela Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do extinto Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC). Este Plano foi sendo sucessivamente revisto com o objetivo de refletir as alterações da estrutura orgânica da Empresa, acolher as posteriores recomendações entretanto emitidas pelo ex-CPC, clarificar e simplificar a interpretação das medidas propostas no Plano e, ainda, dar seguimento às recomendações constantes dos sucessivos Relatórios anuais de Execução e Avaliação do Plano.

Após a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e o estabelecimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), a Empresa procedeu ao ajustamento do seu Plano de Prevenção de Riscos adaptando-o ao disposto no referido regime, tendo posteriormente efetuado nova revisão do Plano na sequência da reestruturação supra referida.

A presente revisão do PPRCIC resulta da necessidade de proceder à sua atualização face ao recente ajustamento ocorrido na estrutura orgânica da Empresa e nas funções atribuídas a algumas unidades orgânicas, visando, dar cumprimento do disposto no n.º 5 do art.º 6.º do RGPC.

SUMÁRIO EXECUTIVO

O presente documento está organizado em três partes.

Na **primeira parte** faz-se o enquadramento da atividade organizacional da Construção Pública, E.P.E. descrevendo as Unidades Orgânicas e respetivas funções.

Na **segunda parte** definem-se os conceitos associados à gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente os objetivos e a metodologia aplicada na elaboração do presente Plano.

De seguida identificam-se os riscos que mais se enquadram na atividade de cada Unidade Orgânica, bem como as medidas que, em geral, permitem controlá-los, de acordo com as melhores práticas, muitas delas já incorporadas no modelo organizacional da Empresa.

Finalmente é apresentada uma matriz consolidada com os riscos específicos das diversas atividades, as suas probabilidades de ocorrência, o grau de gravidade das suas consequências e ainda as medidas para os prevenir.

Na **terceira e última parte**, descreve-se a forma de controlo e monitorização das medidas preventivas e corretivas, de modo a avaliar a execução do Plano.

PARTE I – ENQUADRAMENTO DA CONSTRUÇÃO PÚBLICA, E.P.E.

A. ATRIBUIÇÕES E CARACTERIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO PÚBLICA, E.P.E.

A Construção Pública, E.P.E.¹ é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, sujeita à tutela dos membros do governo responsáveis pelas áreas das finanças e, em função da matéria, da educação e/ou das infraestruturas e habitação.

O objeto principal da Construção Pública, E.P.E. é o planeamento, a gestão, o desenvolvimento e a execução de programas e projetos de construção, reconstrução, adaptação, reabilitação, requalificação, modernização, valorização, manutenção e conservação de edifícios, equipamentos e outro património imobiliário próprio ou alheio, designadamente nos domínios da educação e da habitação, bem como a prestação de serviços de consultadoria, assessoria e gestão de contratos públicos, naqueles âmbitos, relativos a património público alheio.

Faz também parte do objeto da Construção Pública, E.P.E., a elaboração dos projetos, a construção, bem como a fiscalização, o acompanhamento e a assistência técnica nas diversas fases de concretização dos programas e projetos do âmbito da sua atividade, assegurando padrões elevados de qualidade técnica e controlo económico.

A Construção Pública, E.P.E. encontra-se integrada no setor público administrativo, equiparada como serviço e fundo autónomo, assumindo a natureza de Entidade Pública Reclassificada.

B. MISSÃO, VALORES E PROPÓSITO

A Construção Pública, E.P.E. rege-se pela seguinte missão, valores e propósito:

Missão

– **Edificar, todos os dias, o futuro do país**

Planear e executar programas e projetos de construção, requalificação, manutenção e conservação de edifícios e equipamentos.

¹ Estatutos aprovados pelo Decreto-Lei n.º 41/2007, de 21 de fevereiro, e alterados pelo Decreto-Lei n.º 83/2009, de 2 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 75/2020, de 25 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 42/2023, de 5 de junho.

Valores

- **Excelência | Eficácia | Experiência**

Juntos, edificamos o futuro de Portugal.

- **Ação | Impacto**

Somos de ação: habitação, educação, transformação, dedicação.

- **Ética | Responsabilidade Social | Compromisso**

Um por todos e todos por Portugal. Com transparência, dedicação e compromisso.

Propósito

Edificar o país. Construir o futuro.

Os valores fundamentais e os princípios estruturantes que devem ser adotados pelos colaboradores da Construção Pública, E.P.E. estão refletidos no Código de Ética e de Conduta da Empresa, clarificando as normas de conduta que os mesmos devem prosseguir na sua relação profissional recíproca, bem como nas relações que, em nome da Empresa, são estabelecidas com terceiros, nomeadamente fornecedores, entidades públicas e privadas, alunos, docentes e demais utentes das escolas.

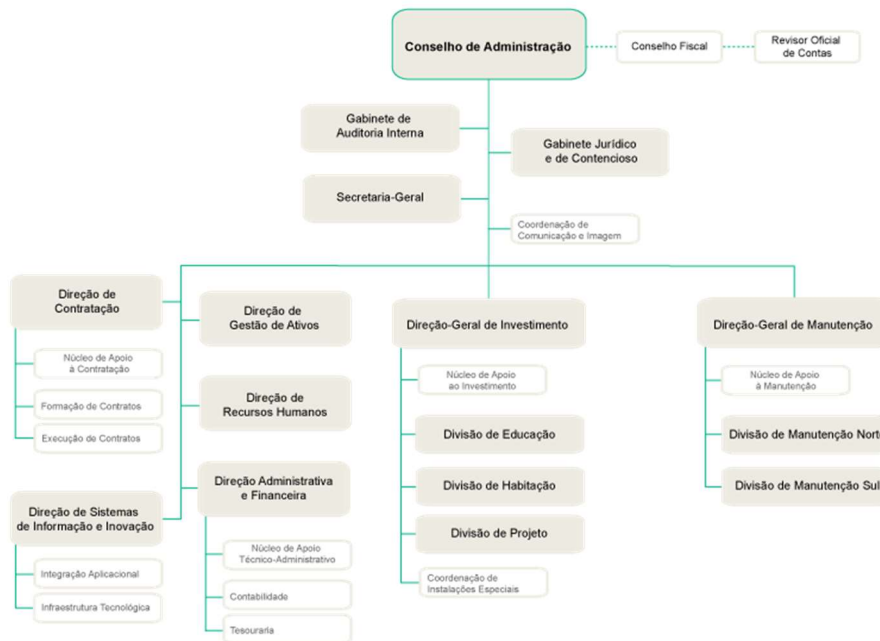
Assim, os colaboradores da Construção Pública, E.P.E. devem, entre outros, agir com:

- Escrupuloso respeito pela Legalidade;
- Responsabilidade Profissional;
- Responsabilidade Social e Ambiental;
- Lealdade, integridade, cooperação, solidariedade, transparência, dignidade e cortesia no relacionamento mútuo entre colaboradores;
- Igualdade e com comportamentos não discriminatórios ou não configuráveis de assédio ou abuso de poder;
- Disponibilidade, cortesia, correção, eficiência e prontidão no relacionamento com terceiros;
- Adoção de critérios claros, justos, isentos e imparciais na escolha de fornecedores;
- Profissionalismo, respeito, lealdade e dedicação no relacionamento com docentes, estudantes e demais utentes;
- Confidencialidade;
- Abstendo-se de conflitos de interesse; e
- Integridade.

C. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Construção Pública, E.P.E. apresenta, desde 15 de julho de 2024 a seguinte estrutura organizacional, adequada à natureza da sua atividade:

Fig. 1 – Organograma da Empresa



Assim, a estrutura orgânica da Empresa integra atualmente:

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração, abreviadamente designado por CA, é responsável por assegurar a gestão e o desenvolvimento da atividade da Construção Pública, E.P.E., e a administração dos bens afetos à sua atividade.

Ao CA compete:

- Propor os planos de ação anuais e plurianuais e respetivos orçamentos, bem como os demais instrumentos de gestão previsional legalmente previstos, e assegurar a respetiva execução;
- Promover a celebração de contratos-programa e outros instrumentos jurídicos que se revelem adequados;

- c) Definir a estrutura e organização interna da Empresa e o seu funcionamento, adequando-a à atividade a desenvolver e aos desafios a enfrentar;
- d) Definir a política referente a recursos humanos, incluindo as remunerações dos trabalhadores e dos titulares dos cargos de direção e chefia, e decidir sobre a admissão e gestão do pessoal;
- e) Autorizar a realização de trabalho extraordinário, bem como autorizar o respetivo pagamento;
- f) Designar o pessoal para cargos dirigentes;
- g) Aprovar o regulamento disciplinar do pessoal e as condições de prestação e disciplina do trabalho;
- h) Elaborar o balanço social;
- i) Apresentar os documentos de prestação de contas, nos termos definidos na lei;
- j) Aprovar e submeter a homologação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da educação e da habitação o regulamento interno e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Acompanhar e avaliar sistematicamente a atividade desenvolvida pela Construção Pública, E.P.E.;
- l) Tomar conhecimento e determinar as medidas adequadas, se for caso disso, sobre as queixas e reclamações apresentadas pelos utentes;
- m) Autorizar a aplicação de todas as modalidades do contrato individual de trabalho;
- n) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei;
- o) Acompanhar a execução do orçamento, aplicando as medidas destinadas a corrigir os desvios em relação às previsões realizadas;
- p) Assegurar a regularidade da cobrança das dívidas e autorizar a realização e o pagamento da despesa da Construção Pública, E.P.E.;
- q) Tomar as providências necessárias à conservação do património afeto ao desenvolvimento da sua atividade e autorizar as despesas inerentes, tal como previstas no plano de investimentos;
- r) Deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras, mediante aprovação dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da educação e da habitação;
- s) Deliberar sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens do seu património autónomo e estabelecer os respetivos termos e condições;
- t) Aceitar doações, heranças ou legados;

- u) Constituir mandatários, em juízo e fora dele, incluindo o poder de substabelecer;
- v) Negociar convenções coletivas de trabalho;
- w) Gerir eficiente e eficazmente os recursos financeiros e materiais da Empresa em função dos objetivos definidos;
- x) Dar cumprimento aos contratos celebrados com o Estado, designadamente ao Contrato-Programa relativo à concretização do Programa de Modernização do Parque Escolar destinado ao Ensino Secundário (PMEES), bem como aos contratos interadministrativos ou aos termos de aceitação celebrados no âmbito da concessão de apoios financeiros do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR); e
- y) Cumprir e fazer cumprir com rigor a legislação e os regulamentos que enquadram toda a atividade da Construção Pública, E.P.E.

DIREÇÃO-GERAL DE INVESTIMENTO

A Direção-Geral de Investimento, abreviadamente designada por DGI, é responsável pelo planeamento, gestão e execução das intervenções de construção, de requalificação e de reabilitação a realizar no âmbito de projetos e operações de que a Empresa seja incumbida, bem como nos edifícios que integram o seu património.

À DGI compete:

- a) Elaborar os princípios orientadores das intervenções e os programas funcionais de referência;
- b) Assegurar a elaboração e coordenação e a revisão dos projetos de execução das intervenções de construção, de requalificação e de reabilitação;
- c) Garantir o desenvolvimento de soluções padronizadas na elaboração dos projetos de arquitetura e de engenharia dos edifícios a construir ou a intervir e definir as especificações necessárias à contratação de projetos;
- d) Elaborar as notas técnicas de caracterização das intervenções de construção, de requalificação e de reabilitação;
- e) Gerir e executar intervenções de construção, de requalificação e de reabilitação;
- f) Monitorizar e aferir o grau de realização físico-financeira das intervenções de construção, de requalificação e de reabilitação e o nível de qualidade dos serviços prestados, bem como recolher, sistematizar e organizar a informação relativa a prazos e custos;
- g) Normalizar a documentação técnica da Construção Pública, E.P.E., relativa à elaboração de projetos para as intervenções de construção, de requalificação e de reabilitação;

- h) Realizar ou participar na realização de estudos e análises com enquadramento no âmbito da atuação da Construção Pública, E.P.E., ou que venham a ser determinados pela tutela setorial;
- i) Assegurar a contratação e a gestão da execução das empreitadas, das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das atribuições da DGI, zelando pela qualidade dos trabalhos executados e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos, incluindo os contratos de estudos e projetos na fase de assistência técnica;
- j) Identificar os defeitos e anomalias dos trabalhos executados, dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- k) Assegurar, no âmbito das atribuições da DGI, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante entidades licenciadoras, bem como perante quaisquer outras entidades, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO-GERAL DE MANUTENÇÃO

A Direção-Geral de Manutenção, abreviadamente designada por DGM, é responsável pela execução das atividades relativas à conservação e manutenção dos edifícios escolares e do património não escolar da Empresa situado fora do concelho de Lisboa.

À DGM compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios escolares e do património não escolar da Empresa situado fora do concelho de Lisboa;
- b) Elaborar as notas técnicas de caracterização das intervenções de conservação, de manutenção e de apoio à exploração dos edifícios escolares e do património não escolar da Empresa situado fora do concelho de Lisboa;
- c) Planear, gerir e executar as intervenções de conservação e manutenção, incluindo as de grande manutenção, nos edifícios escolares e no património não escolar da Empresa situado fora do concelho de Lisboa;
- d) Assegurar o cumprimento das obrigações de realização de inspeções e de certificações obrigatórias dos edifícios escolares e do património não escolar da Empresa situado fora do concelho de Lisboa;

- e) Assegurar a gestão dos seguros multirriscos e de responsabilidade civil sobre os edifícios escolares, nos termos definidos no Contrato Programa, e sobre todo o património não escolar da Empresa;
- f) Monitorizar e aferir o grau de realização físico-financeira das intervenções de conservação e manutenção nos edifícios escolares e no património não escolar da Empresa, bem como recolher, sistematizar e organizar a informação relativa a prazos e custos;
- g) Promover, incentivar e monitorizar iniciativas de eficiência energética, consumo de recursos e gestão de resíduos nos edifícios escolares e no património não escolar da Empresa situado fora do concelho de Lisboa;
- h) Implementar metodologias que visem monitorizar e avaliar, após a conclusão das intervenções nas escolas, o comportamento das soluções especificadas em projeto, contribuindo para a melhoria contínua dos projetos;
- i) Normalizar a documentação técnica da Construção Pública, E.P.E., relativa à elaboração de projetos para as intervenções de conservação e manutenção nos edifícios escolares;
- j) Promover, nos termos definidos no Contrato Programa, a elaboração e manutenção atualizada do inventário dos equipamentos escolares e dos equipamentos técnicos complementares fornecidos às escolas pela Construção Pública, E.P.E., e comunicar à Direção Administrativa e Financeira eventuais alterações com impacto contabilístico;
- k) Assegurar a contratação e a gestão da execução das empreitadas, das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das atribuições da DGM, zelando pela qualidade dos trabalhos executados e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- l) Identificar os defeitos e anomalias dos trabalhos executados, dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- m) Assegurar, no âmbito das atribuições da DGM, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante entidades licenciadoras, bem como perante quaisquer outras entidades, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO DE CONTRATAÇÃO

A Direção de Contratação, abreviadamente designada por DC, é responsável pela tramitação dos procedimentos de contratação pública de iniciativa dos órgãos da Empresa e pelo apoio na gestão dos contratos celebrados.

À DC compete:

- a) Apoiar os órgãos da Empresa na formação dos contratos a celebrar, estejam ou não sujeitos à disciplina do Código dos Contratos Públicos, através da elaboração das respetivas peças procedimentais, com exceção das especificações técnicas que competem às áreas proponentes, e das prévias verificação e validação técnica de todos os documentos que integram os processos;
- b) Assegurar o lançamento e a instrução dos processos de formação de contratos, estejam ou não sujeitos à disciplina do Código dos Contratos Públicos, designadamente através do registo e da tramitação nas aplicações informáticas e na plataforma de contratação eletrónica em utilização na Empresa e do acompanhamento técnico dos mesmos até à celebração do contrato;
- c) Elaborar, em articulação com o Gabinete Jurídico e de Contencioso, as peças dos procedimentos de contratação pública, com exceção das especificações técnicas que competem às áreas proponentes, quando não existam peças tipo específicas aprovadas;
- d) Assegurar a verificação e a validação técnica, bem como o registo e a tramitação nas aplicações informáticas em utilização na Empresa, dos adicionais e aditamentos a contratos celebrados, dos processos de revisão de preços e das contas finais dos contratos de empreitada;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações de comunicação previstas no Código dos Contratos Públicos e portarias regulamentares, designadamente as comunicações dos relatórios obrigatórios no portal da internet dedicado aos contratos públicos;
- f) Gerir a plataforma de contratação eletrónica utilizada pela Empresa;
- g) Apoiar os órgãos da Empresa na gestão e monitorização dos processos inerentes à execução dos contratos celebrados;
- h) Organizar o arquivo em suporte digital de todos os procedimentos de contratação, bem como, em suporte físico e ou digital, conforme aplicável, o arquivo dos contratos celebrados pela Empresa, respetivos adicionais e aditamentos;
- i) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das atribuições da DC, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- j) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente

assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e

- k) Assegurar, no âmbito das atribuições da DC, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS

A Direção de Gestão de Ativos, abreviadamente designada por DGA, é responsável pela gestão do património não escolar da Empresa.

À DGA compete:

- a) Gerir e rentabilizar o património não escolar da Empresa;
- b) Identificar e caracterizar as intervenções de requalificação e de reabilitação a realizar no património não escolar da Empresa;
- c) Contribuir para o cumprimento da planificação das intervenções de requalificação e reabilitação dos edifícios não escolares, nomeadamente levando a efeito, junto das entidades arrendatárias ou utilizadoras das respetivas instalações, todas as diligências e ações necessárias e adequadas;
- d) Assegurar a conservação e manutenção da Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa e do património não escolar da Empresa situado no concelho de Lisboa;
- e) Gerir e executar intervenções de conservação e manutenção, incluindo as de grande manutenção, na Escola de Hotelaria e Turismo de Lisboa e no património não escolar da Empresa situado no concelho de Lisboa;
- f) Assegurar a certificação energética e a implementação das medidas de autoproteção nos edifícios não escolares, em articulação com a DGM;
- g) Promover, incentivar e monitorizar iniciativas de eficiência energética, consumo de recursos e gestão de resíduos no património não escolar da Empresa situado no concelho de Lisboa;
- h) Sem prejuízo das atribuições da Direção de Sistemas de Informação e Inovação e da DGM em matéria de inventário, elaborar e manter atualizado o inventário de todos os bens móveis que integram o património da Construção Pública, E.P.E., e comunicar à Direção Administrativa e Financeira eventuais alterações com impacto contabilístico;
- i) Elaborar e manter atualizado o inventário dos bens imóveis que integram o património da Construção Pública, E.P.E.;

- j) Assegurar a aquisição, a disponibilização e a instalação, nos edifícios não escolares, do mobiliário e dos equipamentos necessários ao funcionamento da Empresa;
- k) Promover a realização de avaliações imobiliárias do património da Empresa;
- l) Assegurar a gestão fiscal e patrimonial dos imóveis que integram o património da Empresa e prestar o apoio técnico necessário para a realização dos atos obrigatórios de registo predial;
- m) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das atribuições da DGA, zelando pela qualidade dos trabalhos executados e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- n) Identificar os defeitos e anomalias dos trabalhos executados, dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- o) Assegurar, no âmbito das atribuições da DGA, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante entidades licenciadoras, bem como perante quaisquer outras entidades, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

A Direção Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, é responsável pela gestão dos recursos financeiros da Construção Pública, E.P.E., e pelo controlo de gestão.

À DAF compete:

- a) Implementar, acompanhar e controlar o planeamento de todas as atividades da Empresa, em articulação com os restantes órgãos;
- b) Assegurar o controlo orçamental e de gestão, designadamente através da criação e implementação de indicadores de gestão para os diferentes níveis de decisão e do desenvolvimento e implementação de instrumentos regulares de reporte;
- c) Desenvolver e implementar instrumentos regulares de reporte ao nível da monitorização sistemática da execução dos contratos celebrados pela Construção Pública, E.P.E.;
- d) Assegurar o acompanhamento da execução dos planos de financiamento anuais e plurianuais na perspetiva de gestão e controlo orçamental;
- e) Produzir documentos de apoio à gestão, de controlo e de prestação de contas;
- f) Proceder à avaliação dos fundos disponíveis e ao registo do cabimento e do compromisso;

- g) Garantir o cumprimento dos procedimentos internos para a arrecadação da receita e o processamento e liquidação da despesa, numa ótica de legalidade e regularidade financeira;
- h) Assegurar o pontual cumprimento das obrigações fiscais e de reporte financeiro ao revisor oficial de contas e ao conselho fiscal, às entidades de controlo e às entidades gestoras de fundos comunitários;
- i) Monitorizar a execução e zelar pelo cumprimento dos contratos de financiamento celebrados;
- j) Preparar as candidaturas a fundos comunitários e nacionais e assegurar as obrigações de reporte daí decorrentes;
- k) Manter atualizado o cadastro de todos os bens que integram o património da Construção Pública, E.P.E.;
- l) Assegurar a organização, a conservação e a recuperação do arquivo documental não corrente da Empresa e proceder à classificação e avaliação da respetiva documentação;
- m) Assegurar a expedição e a receção do expediente, bem como elaborar e promover normas e procedimentos de boa gestão e de conservação arquivística e documental;
- n) Assegurar a gestão do parque automóvel da Empresa;
- o) Assegurar o apoio administrativo às atividades dos demais órgãos da Empresa, com exceção das atividades desenvolvidas pela DGM;
- p) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das atribuições da DAF, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- q) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- r) Assegurar, no âmbito das atribuições da DAF, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Direção de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, assegura a gestão dos recursos humanos da Construção Pública, E.P.E., e contribui para a definição da política de recursos humanos e dos objetivos de gestão.

À DRH compete:

- a) Assegurar a gestão dos processos de admissão, contratação, mobilidade interna, promoção, alteração e cessação de funções dos trabalhadores da Empresa;
- b) Gerir e monitorizar os estágios de formação em contexto de trabalho, em articulação com as unidades orgânicas que acolhem os estagiários;
- c) Gerir os processos relativos à atribuição do estatuto de trabalhador-estudante;
- d) Apoiar o Conselho de Administração na organização e gestão de procedimentos disciplinares instaurados e assegurar a articulação com os instrutores nomeados e demais intervenientes;
- e) Assessorar o Conselho de Administração e os demais órgãos da Empresa em matérias laboral e de recursos humanos;
- f) Promover ações de fomento da motivação, do bem-estar físico e mental e da produtividade dos trabalhadores;
- g) Promover e dinamizar medidas ou ações que facilitem a conciliação da atividade profissional com a vida pessoal e familiar dos trabalhadores;
- h) Promover a valorização e o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, designadamente elaborando e implementando planos de formação e monitorizando a respetiva execução;
- i) Efetuar o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos;
- j) Assegurar a gestão da assiduidade dos trabalhadores da Empresa;
- k) Assegurar a implementação, a gestão e a monitorização do sistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- l) Prestar informação técnica em matéria laboral e de recursos humanos às entidades de controlo;
- m) Assegurar o cumprimento da legislação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Assegurar a gestão dos seguros de saúde, de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;
- o) Colaborar com a Coordenação de Comunicação e Imagem na dinamização de iniciativas que visem melhorar a comunicação interna da Empresa;
- p) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das atribuições da DRH, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- q) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente

assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e

- r) Assegurar, no âmbito das atribuições da DRH, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

DIREÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

A Direção de Sistemas de Informação e Inovação, abreviadamente designada por DSII, garante a operacionalidade e a segurança dos sistemas de informação e a sua adequação à estratégia da Empresa.

À DSII compete:

- a) Identificar, conceber, desenvolver e implementar projetos transversais de cariz organizacional com vista à otimização dos processos internos e dos sistemas de informação de suporte às operações e à decisão, numa perspetiva de racionalização e eficiência de recursos;
- b) Desenvolver e manter o portal da Construção Pública, E.P.E., e as suas instâncias internas e externas, zelando pela gestão da informação nele disponibilizada;
- c) Planear, desenvolver, manter e gerir os sistemas informáticos, de uma forma integrada e centralizada, assegurando a sua adequação às necessidades operacionais e informacionais da Empresa;
- d) Assegurar a operacionalização, integração e segurança dos sistemas de informação e comunicação, ao nível dos equipamentos, aplicações e serviços conexos;
- e) Promover a implementação, o desenvolvimento e a integração de aplicações informáticas e portais de informação, internos e externos, garantindo a sua gestão e operação;
- f) Gerir a atribuição, manutenção e recolha de todos os equipamentos informáticos e de telecomunicações utilizados pelos trabalhadores da Empresa e respetivas contas com prestadores de serviços;
- g) Apoiar os utilizadores no uso das tecnologias de informação e comunicação, salvo no que respeite ao uso das aplicações informáticas cuja gestão operacional seja da responsabilidade de outras unidades orgânicas;
- h) Assegurar a articulação com a tutela setorial e demais organismos públicos, no que se refere aos sistemas e tecnologias de informação e comunicação, nomeadamente com a Agência para a Modernização Administrativa, I.P.;

- i) Elaborar e manter atualizado o inventário dos meios informáticos, de comunicação e da rede de utilizadores, de forma integrada com o inventário geral dos bens e instalações da Construção Pública, E.P.E.;
- j) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito da disponibilização da infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação de suporte ao funcionamento da Empresa, bem como das demais atribuições da DSII, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- k) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- l) Assegurar, no âmbito das atribuições da DSII, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

GABINETE DE AUDITORIA INTERNA

O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado por GAI, analisa e avalia a atuação dos serviços da Construção Pública, E.P.E., em face das normas legais, dos regulamentos e procedimentos internos vigentes.

Ao GAI compete:

- a) Propor o plano anual de auditorias referente ao ano seguinte, tomando em consideração os meios disponíveis e as principais prioridades definidas pelo Conselho de Administração;
- b) Auditar regularmente, em execução do plano anual de auditorias aprovado, as diferentes componentes dos sistemas de controlo interno e de gestão de riscos da Empresa e apresentar as respetivas conclusões e recomendações;
- c) Efetuar auditorias pontuais por determinação do Conselho de Administração;
- d) Monitorizar o cumprimento das recomendações efetuadas no âmbito de auditorias internas realizadas e reportar ao Conselho de Administração as principais fragilidades de controlo interno identificadas;
- e) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das

atribuições do GAI, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;

- f) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- g) Assegurar, no âmbito das atribuições do GAI, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

GABINETE JURÍDICO E DE CONTENCIOSO

O Gabinete Jurídico e de Contencioso, abreviadamente designado por GJC, é responsável pela prestação de apoio técnico jurídico especializado e pela promoção da defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Empresa.

Ao GJC compete:

- a) Prestar apoio jurídico ao Conselho de Administração e aos órgãos da Empresa, tendo sempre presente o fomento de uma cultura de antecipação de necessidades e de prevenção de riscos e de prejuízos para a Construção Pública, E.P.E.;
- b) Emitir parecer sobre propostas relacionadas com a formação e execução de contratos públicos ou outros em que a Construção Pública, E.P.E., seja parte;
- c) Elaborar contratos que respondam às necessidades da atividade da Empresa, com base no enquadramento técnico definido pelo proponente interno, quando estejam em causa contratos não sujeitos à disciplina do Código dos Contratos Públicos e ou não existam documentos tipificados;
- d) Gerir os processos de pré-contencioso e de resolução de litígios em que a Construção Pública, E.P.E., seja parte;
- e) Promover, em articulação com as restantes unidades orgânicas ou no âmbito de grupos de trabalho, a definição dos modelos de contratação pública e a elaboração e atualização de peças procedimentais tipo;
- f) Elaborar, em articulação com a DC, as peças dos procedimentos de contratação pública, com exceção das especificações técnicas que competem às áreas proponentes, quando não existam peças tipo específicas aprovadas;

- g) Defender os interesses da Construção Pública, E.P.E., junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, nomeadamente reclamar de decisões desfavoráveis junto das entidades competentes e colaborar com a Secretaria-Geral na elaboração do contraditório ou pronúncias em sede de auditorias externas;
- h) Defender os interesses da Construção Pública, E.P.E., nos processos de contencioso, assegurando o patrocínio judiciário por intermédio de advogados internos e ou externos;
- i) Proceder à análise sobre projetos de diplomas legais com impacto para a atividade da Construção Pública, E.P.E., que sejam submetidos à apreciação da Empresa;
- j) Promover a realização dos atos obrigatórios de registo comercial ou predial;
- k) Assegurar o estudo, a análise e a interpretação da legislação aplicável à atividade da Empresa e promover a respetiva divulgação interna;
- l) Assegurar o apoio técnico, no âmbito da elaboração de instruções e de documentos regulatórios internos;
- m) Assegurar a articulação com outras entidades públicas, no que se refere a assuntos jurídicos e de contencioso, nomeadamente com o JurisAPP – Centro de Competências Jurídicas do Estado e com o Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I.P.;
- n) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das atribuições do GJC, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- o) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- p) Assegurar, no âmbito das atribuições do GJC, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

SECRETARIA-GERAL

A Secretaria-Geral, abreviadamente designada por SG, assessoria o Conselho de Administração no exercício das suas funções e na relação com a estrutura organizacional da Empresa e com entidades externas.

À SG compete:

- a) Assegurar a organização e a gestão das reuniões do Conselho de Administração, bem como o registo e o arquivo das deliberações tomadas;
- b) Prestar apoio jurídico e administrativo no âmbito das reuniões do Conselho de Administração;
- c) Monitorizar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;
- d) Assessorar o Conselho de Administração no relacionamento com os órgãos de tutela e com os demais organismos públicos;
- e) Promover a elaboração e a atualização dos documentos regulatórios da Empresa;
- f) Promover, em articulação com as restantes unidades orgânicas, a implementação das recomendações efetuadas pelo Encarregado de Proteção de Dados, no âmbito da proteção de dados pessoais;
- g) Assegurar o cumprimento das obrigações legais perante o Tribunal de Contas no âmbito da fiscalização prévia dos contratos públicos celebrados pela Empresa, procedendo à organização e entrega de processos e documentos, estabelecendo os contactos e prestando os esclarecimentos necessários;
- h) Acompanhar as auditorias e as ações de fiscalização à atividade da Empresa efetuadas por entidades de controlo externo à atividade da Empresa, promover a prestação de toda a informação solicitada nesse âmbito e a elaboração dos contraditórios ou pronúncias que a Construção Pública, E.P.E., entenda vir a realizar em sede de audiência prévia;
- i) Avaliar a qualidade do serviço prestado às escolas, designadamente do funcionamento das instalações escolares remodeladas, do grau de satisfação das comunidades educativas e da adequação das instalações face a novos paradigmas educativos;
- j) Gerir o canal de denúncia interna utilizado pela Empresa;
- k) Garantir a articulação com os serviços do setor da Educação competentes para assegurar a guarda e conservação das espécies documentais históricas, através da adoção de medidas preventivas adequadas, tendo em vista a segurança, preservação, eventual restauro e transferência de suportes;
- l) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das atribuições da SG, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;
- m) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente

assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e

- n) Assegurar, no âmbito das atribuições da SG, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

A Coordenação de Comunicação e Imagem, abreviadamente designada por CCI, coordena a comunicação interna e externa da Construção Pública, E.P.E., e assegura a correta aplicação da identidade visual da marca, garantindo a sua coerência e posicionamento.

À CCI compete:

- a) Propor o plano de comunicação da Empresa;
- b) Promover a coesão corporativa da Empresa;
- c) Operacionalizar a comunicação institucional da Construção Pública, E.P.E., de acordo com a estratégia definida pelo Conselho de Administração;
- d) Apoiar o Conselho de Administração e demais unidades orgânicas nas relações protocolares com outras entidades, tanto nacionais como internacionais;
- e) Gerir o relacionamento com os órgãos de comunicação social e demais públicos institucionais e propor as ações adequadas a cada acontecimento;
- f) Gerir os canais institucionais, nomeadamente *intranet* e sítio público da Empresa, garantindo a produção e atualização de conteúdos;
- g) Promover iniciativas que visem melhorar a comunicação interna e externa da Empresa;
- h) Elaborar e coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os conteúdos para projetos especiais, publicações internas e externas, apresentações institucionais, conferências, entre outras;
- i) Assegurar o registo fotográfico da atividade da Construção Pública, E.P.E., bem como a manutenção atualizada do arquivo fotográfico e videográfico da Empresa;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e análise diários da informação publicada nos órgãos de comunicação social, visando a divulgação interna da informação relevante e mantendo a monitorização constante para conhecimento, antecipação e resolução de eventuais problemas;
- k) Assegurar a contratação e a gestão das prestações de serviços e dos fornecimentos de bens necessários ao cumprimento das obrigações da Construção Pública, E.P.E., no âmbito das

atribuições da CCI, zelando pela qualidade dos bens fornecidos e dos serviços prestados, pelo cumprimento de prazos e pelo controlo de custos;

- l) Identificar os defeitos e anomalias dos serviços prestados e dos bens entregues, bem como as demais situações que evidenciem ou indiquem incumprimento das prestações contratualmente assumidas e efetuadas pelos cocontratantes, e acionar todos os meios necessários à sua correção ou prestação; e
- m) Assegurar, no âmbito das atribuições da CCI, a defesa dos interesses da Construção Pública, E.P.E., nos assuntos respeitantes a contratos em que esta seja parte, perante quaisquer entidades cujo contacto se revele necessário, nomeadamente em cumprimento de obrigações legais.

PARTE II – METODOLOGIA ADOTADA PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS

A metodologia adotada na elaboração do presente Plano consistiu, primeiramente, na identificação pela Comissão de Acompanhamento do Cumprimento Normativo (doravante Comissão), criada em 2022 por deliberação do CA de 7 de julho, das principais atividades desenvolvidas por cada UO, e na posterior elaboração de uma proposta da Matriz de identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e das respectivas medidas preventivas e corretivas.

A referida proposta da Matriz foi, posteriormente, endereçada pela Comissão aos dirigentes das unidades orgânicas para apreciação e análise crítica, tendo-se obtido, a partir da agregação e conjugação das respostas recebidas, uma nova versão consolidada da Matriz do Plano, cuja síntese se apresenta de seguida:

Fig. 2 – Principais atividades do Conselho de Administração e riscos associados

Atividades	Riscos associados	CA	DGI	DGM	DGA	DC	DAF	DRH	DSII	GAI	GJC	SG	CCI
Administrar e gerir a Empresa	Ausência de uniformização de procedimentos, normas, técnicas ou modos de atuação da empresa relativamente a atividades críticas ou prioritárias.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Utilização Indevida de recursos ou de competências.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Deliberações não conformes com a legalidade ou procedimentos internos.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Administração danosa.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Elaborar pareceres, estudos, e informações solicitadas pelas tutelas	Corrupção passiva.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Decisão de aprovação de despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Aprovação de Protocolos e de constituição de Parcerias	Favorecimento de entidades.	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Fig. 3 – Principais atividades das Unidades Orgânicas e riscos associados

Atividades	Riscos associados	CA	DGI	DGM	DGA	DC	DAF	DRH	DSII	GAI	GJC	SG	CCI
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades-adjudicatárias.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades-adjudicatárias e / ou cocontratantes.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Conflito de interesses.	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
06 - Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis.	-	-	√	√	-	-	-	√	-	-	-	-
07 - Receita do Património Não Escolar	Não recebimento / alteração do valor de receita para fins ilícitos.	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-
08 - Contabilidade e Tesouraria	Utilização indevida de Fundos de Maneio e Cartões de Crédito.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
	Desvio de dinheiro e / ou de valores.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
09 - Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
10 - Estratégia, Planeamento, Orçamento e Controlo Económico e Financeiro	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
11 - Gestão da arrecadação da Receita	Não recebimento / alteração do valor de receita para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
12 - Gestão do Sistema de software ERP	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
13 - Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-

Atividades	Riscos associados	CA	DGI	DGM	DGA	DC	DAF	DRH	DSII	GAI	GJC	SG	CCI
14 - Processamento Salarial, Gestão de Processos de Pessoal, Controlo de Assiduidade e Marcação de Férias	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
15 - Relacionamento com os meios de Comunicação Social	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√
16 - Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida da frota da Empresa.	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
17 - Canais de Denúncia	Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-
18 - Gestão de Procedimentos de Contratação na Plataforma Eletrónica	Conflito de interesses.	-	-	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
	Extravió / Falsificação / Manipulação de documentos.	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
19 - Gestão e manutenção de operações, integrações e segurança de Sistemas Informáticos, e de Sistemas de Informação e de Comunicação, incluindo a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas e Portais de Informação	Vulnerabilidades dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade / integridade da informação.	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da Empresa	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-
21 - Pareceres e Informações Técnico-Jurídicas	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-
22 - Gerir Processos de Pré-contencioso e de resolução de litígios, bem como defender os interesses da Empresa nos Processos de Contencioso e junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, e ainda assegurar a Representação da Empresa em Tribunal	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-
	Conflito de interesses.	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-
	Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-
23 - Gestão de Projetos de Investimento com financiamento da EU	Realização indevida de trabalhos/serviços ou aplicação/instalação indevida de materiais/equipamentos distintos dos contratualmente especificados/definidos.	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
	Registo falseado ou indevido de serviços/trabalhos executados ou bens/equipamentos fornecidos.	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
	Disponibilização de informação de gestão incorreta, inadequada ou descontextualizada.	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-

Segundo esta síntese os principais riscos potenciadores de corrupção que foram identificados são os seguintes:

- Falsificação e manipulação de documentação e dados;
- Conflito de interesses;
- Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo;
- Favorecimento e/ou recebimento de vantagem indevida;
- Apropriação ilegítima;
- Utilização abusiva ou indevida;
- Acesso indevido a dados e a informação restrita ou confidencial; e
- Falta de isenção e imparcialidade.

Para efeitos da atribuição do nível associado a cada risco adotaram-se os seguintes critérios de determinação do grau de probabilidade de ocorrência e do respetivo impacto previsível:

Fig. 4 – Definição de grau de probabilidade de ocorrência e impacto previsível

Probabilidade de Ocorrência	Baixa	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de mitigação de risco com as medidas de controlo/prevenção implementadas;
	Média	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de mitigação de risco através de decisões e ações adicionais;
	Alta	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipótese de mitigação de risco com decisões e ações adicionais;
Impacto Previsível	Baixo	Dano na optimização do desempenho organizacional, exigindo nova calendarização das atividades e/ou projetos
	Médio	Perda na gestão das operações, requerendo redistribuição de recursos em tempo e custos
	Alto	Prejuízo na imagem e reputação da integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão

Da conjugação destes critérios resulta a seguinte matriz de nível de risco que contempla 5 níveis de risco:

Fig. 5 – Tabela de definição do nível de risco

		Probabilidade de Ocorrência		
		Baixa	Média	Alta
Impacto Previsível	Alto	MODERADO	ELEVADO	MUITO ELEVADO
	Médio	REDUZIDO	MODERADO	ELEVADO
	Baixo	MUITO REDUZIDO	REDUZIDO	MODERADO
		Nível de Risco		

Tomando como base esta metodologia, foi solicitado a cada dirigente a classificação dos riscos associados às atividades da sua Unidade Orgânica para o ano de 2025, em função da sua probabilidade e impacto, apresentando-se no Anexo I as matrizes de risco para cada UO que resultaram dessa classificação, contendo a seguinte informação:

1. Sistematização das principais atividades realizadas por cada Unidade Orgânica;
2. Identificação dos riscos associados e das respectivas medidas preventivas e corretivas destinadas a anular ou mitigar esses mesmos riscos; e
3. Classificação do nível de risco associado às atividades de cada Unidade Orgânica em 2025, resultante da conjugação do grau de probabilidade e do grau de impacto da ocorrência.

Aquando da avaliação anual da execução do PPRCIC será solicitado a cada dirigente a reavaliação do nível de risco a considerar para o ano seguinte.

PARTE III – MONITORIZAÇÃO E CONTROLO DO PLANO

De acordo com o estabelecido no n.º 4 do art.º 6.º do RGPC, o PPRCIC deve ser objeto de uma avaliação intercalar da execução das situações identificadas como de risco elevado ou máximo, a realizar no mês de outubro, e deverá ser sujeito a uma avaliação anual global, a realizar no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, que identifique o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação, caso não se encontrem realizadas.

A Comissão é responsável por promover a execução, o controlo e a revisão geral do PPRCIC, bem como pela elaboração dos referidos relatórios de avaliação intercalar e anual, a partir de informação obtida junto dos dirigentes, a quem compete a responsabilidade operacional pela efetiva execução, controlo e monitorização dos riscos nas suas unidades orgânicas.

A recolha de informação junto dos dirigentes é efetuada a partir do preenchimento, pelos próprios, das Matrizes de Avaliação Intercalar e de Avaliação Anual, cujos modelos se apresentam respetivamente nos Anexos II e III do presente documento, onde, para além de informação relativa à implementação das medidas previstas no Plano, se podem enunciar eventuais dificuldades encontradas na sua implementação, bem como, se necessário, apresentar propostas de novas medidas preventivas e corretivas a implementar. De referir que, conjuntamente com a avaliação anual, cada dirigente procederá adicionalmente à reavaliação do nível de risco de cada um dos riscos identificados no Plano da sua unidade orgânica que irá vigorar para o ano seguinte.

Após a agregação e análise da informação recolhida junto do dirigente de cada UO, a Comissão realiza a apreciação global da execução do PPRCIC, que será contemplada nas conclusões do respetivo relatório de avaliação.

Sem prejuízo do anteriormente exposto, os dirigentes podem, em qualquer momento, informar o Responsável pelo Cumprimento Normativo, a Comissão e/ou o Conselho de Administração de novas situações de risco que importem relevar, e que devem passar a integrar o Plano.

NOTA FINAL

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas constitui a revisão da anterior versão do Plano aprovada em julho de 2024, devendo entrar em vigor depois da deliberação de aprovação do Conselho de Administração, após o que deve ser publicitado e comunicado a todos os trabalhadores da Construção Pública, E.P.E., às tutelas e aos serviços de inspeção das respetivas áreas governativas, bem como ao MENAC, conforme previsto nos n.ºs 6 e 7 do artigo 6.º do RGPC.

Construção Pública, E.P.E., 12 de dezembro de 2024

A Comissão de Acompanhamento do Cumprimento Normativo,

ANEXO I

MATRIZ DE RISCOS DAS UNIDADES ORGÂNICAS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

**Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Conselho de Administração**

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
Administrar e gerir a Empresa	Ausência de uniformização de procedimentos, normas, técnicas ou modos de atuação da empresa relativamente a atividades críticas ou prioritárias.	Regimento de funcionamento do Conselho de Administração.	MODERADO
		Aprovação e atualização regular do manual de procedimentos.	
		Implementação de sistemas de controlo interno.	
		Realização de auditorias internas regulares.	
Administrar e gerir a Empresa	Utilização Indevida de recursos ou de competências.	Delegação de poderes nos membros do CA.	ELEVADO
		Processos validados por vários intervenientes, de vários níveis hierárquicos.	
Administrar e gerir a Empresa	Deliberações não conformes com a legalidade ou procedimentos internos.	Processos validados por vários intervenientes, de vários níveis hierárquicos.	REDUZIDO
		Deliberação pelo CA, por regra, apenas sobre as propostas constantes da agenda da reunião.	
Administrar e gerir a Empresa	Administração danosa.	Promoção da participação de todas a UO na elaboração do plano de atividades.	MODERADO
		Requesição de pareceres jurídicos antes da prática dos atos previstos na lei e nos estatutos.	
Elaborar pareceres, estudos, e informações solicitadas pelas tutelas	Corrupção passiva.	Criação de equipas de trabalho multidisciplinares para a elaboração de pareceres, estudos, informações.	REDUZIDO
Decisão de aprovação de despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Prática da colegialidade da decisão.	MODERADO
		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	
		Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.	
Aprovação de Protocolos e de constituição de Parcerias	Favorecimento de entidades.	Prática da colegialidade da decisão.	MODERADO
		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	
		Requesição de análises e pareceres jurídicos antes da prática dos atos previstos na lei e nos estatutos	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção-Geral de Investimento

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual de aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	ELEVADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	ELEVADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	ELEVADO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção-Geral de Investimento

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
23 - Gestão de Projetos de Investimento com financiamento da EU	Realização indevida de trabalhos/serviços ou aplicação/instalação indevida de materiais/equipamentos distintos dos contratualmente especificados/definidos.	Aprovação prévia dos materiais e equipamentos pela Fiscalização ou pelo Gestor do Contrato.	REDUZIDO
		Validação da documentação entregue pelo empreiteiro e dos registos de materiais/equipamentos e trabalhos pela Fiscalização ou pelo Gestor de Contrato.	
		Acompanhamento e verificação dos trabalhos executados pela Fiscalização.	
		Supervisão pela equipa operacional ou pelo Gestor do Contrato.	
	Registo falseado ou indevido de serviços/trabalhos executados ou bens/equipamentos fornecidos.	Verificação e validação prévia dos autos de medição pela Fiscalização ou pelo Gestor do Contrato.	REDUZIDO
		Realização de vistorias para confirmação pelo Gestor do Contrato ou pela equipa operacional da execução do trabalho e/ou fornecimento de bem/equipamento nos termos previstos no CE, contrato e/ou adjudicação.	
		Realização de adequados registos documentais e fotográficos pela Fiscalização, ou pela equipa operacional, ou pelo Gestor do Contrato que comprovem o fornecimento/execução dos bens/trabalhos.	
	Disponibilização de informação de gestão incorreta, inadequada ou descontextualizada.	Registo obrigatório dos dados, informações de gestão e correspondência relevantes nas plataformas da Empresa definidas para o efeito.	REDUZIDO
		Elaboração e disponibilização dos relatórios de gestão, garantindo-se a verificação da informação por outros elementos da Unidade Orgânica.	
Supervisão e validação superior.			

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção-Geral de Manutenção

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	REDUZIDO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	ELEVADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	MUITO REDUZIDO
06 - Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis.	Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos.	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção-Geral de Manutenção

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
23 - Gestão de Projetos de Investimento com financiamento da EU	Realização indevida de trabalhos/serviços ou aplicação/instalação indevida de materiais/equipamentos distintos dos contratualmente especificados/definidos.	Aprovação prévia dos materiais e equipamentos pela Fiscalização ou pelo Gestor do Contrato.	REDUZIDO
		Validação da documentação entregue pelo empreiteiro e dos registos de materiais/equipamentos e trabalhos pela Fiscalização ou pelo Gestor de Contrato.	
		Acompanhamento e verificação dos trabalhos executados pela Fiscalização.	
		Supervisão pela equipa operacional ou pelo Gestor do Contrato.	
	Registo falseado ou indevido de serviços/trabalhos executados ou bens/equipamentos fornecidos.	Verificação e validação prévia dos autos de medição pela Fiscalização ou pelo Gestor do Contrato.	REDUZIDO
		Realização de vistorias para confirmação pelo Gestor do Contrato ou pela equipa operacional da execução do trabalho e/ou fornecimento de bem/equipamento nos termos previstos no CE, contrato e/ou adjudicação.	
		Realização de adequados registos documentais e fotográficos pela Fiscalização, ou pela equipa operacional, ou pelo Gestor do Contrato que comprovem o fornecimento/execução dos bens/trabalhos.	
	Disponibilização de informação de gestão incorreta, inadequada ou descontextualizada.	Registo obrigatório dos dados, informações de gestão e correspondência relevantes nas plataformas da Empresa definidas para o efeito.	MUITO REDUZIDO
		Elaboração e disponibilização dos relatórios de gestão, garantindo-se a verificação da informação por outros elementos da Unidade Orgânica.	
Supervisão e validação superior.			

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção de Gestão de Ativos

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	REDUZIDO
06 - Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis.	Inventariação dos bens móveis dos escritórios da Empresa em cumprimento do Procedimento para Controlo de Ativos. Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos. Envio à DAF do inventário dos bens móveis dos escritórios da Empresa para conciliação.	REDUZIDO
07 - Receita do Património Não Escolar	Não recebimento / alteração do valor de receita para fins ilícitos.	Segregação de funções, entre quem indica o valor e quem emite as faturas. Controlo realizado por colaboradores distintos e cruzamento da informação.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção de Gestão de Ativos

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
23 - Gestão de Projetos de Investimento com financiamento da EU	Realização indevida de trabalhos/serviços ou aplicação/instalação indevida de materiais/equipamentos distintos dos contratualmente especificados/definidos.	Aprovação prévia dos materiais e equipamentos pela Fiscalização ou pelo Gestor do Contrato.	REDUZIDO
		Validação da documentação entregue pelo empreiteiro e dos registos de materiais/equipamentos e trabalhos pela Fiscalização ou pelo Gestor de Contrato.	
		Acompanhamento e verificação dos trabalhos executados pela Fiscalização.	
		Supervisão pela equipa operacional ou pelo Gestor do Contrato.	
	Registo falseado ou indevido de serviços/trabalhos executados ou bens/equipamentos fornecidos.	Verificação e validação prévia dos autos de medição pela Fiscalização ou pelo Gestor do Contrato.	MODERADO
		Realização de vistorias para confirmação pelo Gestor do Contrato ou pela equipa operacional da execução do trabalho e/ou fornecimento de bem/equipamento nos termos previstos no CE, contrato e/ou adjudicação.	
		Realização de adequados registos documentais e fotográficos pela Fiscalização, ou pela equipa operacional, ou pelo Gestor do Contrato que comprovem o fornecimento/execução dos bens/trabalhos.	
	Disponibilização de informação de gestão incorreta, inadequada ou descontextualizada.	Registo obrigatório dos dados, informações de gestão e correspondência relevantes nas plataformas da Empresa definidas para o efeito.	REDUZIDO
		Elaboração e disponibilização dos relatórios de gestão, garantindo-se a verificação da informação por outros elementos da Unidade Orgânica.	
Supervisão e validação superior.			

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção de Contratação

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registro obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registro de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual de aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	REDUZIDO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	REDUZIDO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses pelos elementos dos Júris ou pelos Representantes dos Serviços/Unidades Operacionais Proponentes, nos termos do Manual de Contratação vigente (n.º 5 do art.º 67.º do CCP).	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) antes da adjudicação do(s) mesmo(s). Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção de Contratação

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
18 - Gestão de Procedimentos de Contratação na Plataforma Eletrónica	Conflito de interesses.	<p>Garantir a subscrição de declarações de inexistência de conflito de interesses pelos elementos dos Júrís ou pelos Representantes dos Serviços/Unidades Operacionais Proponentes, nos termos do Manual de Contratação vigente (n.º 5 do art.º 67.º do CCP).</p> <p>Gestão dos acessos informáticos à Plataforma Eletrónica (e sua revisão periódica).</p>	REDUZIDO
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	<p>Ações de controlo e monitorização na receção e validação de documentos pela DC, com utilização de check-list.</p> <p>Definição de competências e segregação de funções.</p> <p>Estrutura de validação hierárquica.</p>	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	<p>Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa.</p> <p>Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes.</p>	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção Administrativa e Financeira

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Definição de regras para gestão da correspondência, bem como o seu registo e arquivo físico e digital. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	REDUZIDO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção Administrativa e Financeira

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
08 - Contabilidade e Tesouraria	Utilização indevida de Fundos de Maneio e Cartões de Crédito.	Cumprimento do procedimento de tesouraria.	ELEVADO
		Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.	
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Sujeição da informação a prestar a validação superior.	ELEVADO
		Criação de rotinas de validação de informação e cruzamento de dados com outras áreas da Empresa.	
Desvio de dinheiro e / ou de valores.	Cumprimento do procedimento de tesouraria.	ELEVADO	
	Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.		
Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Segregação de funções na conferência dos movimentos.	ELEVADO	
	Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.		
09 - Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos.	Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos.	MODERADO
		Conciliação do inventário com outras Unidades Orgânicas.	
		Cumprimento do Procedimento para Controlo de Ativos.	
10 - Estratégia, Planeamento, Orçamento e Controlo Económico e Financeiro	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Informação obtida a partir de sistemas de suporte à gestão.	MODERADO
		Definição de níveis de acesso diferenciados às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	
		Conciliação da informação com outras Unidades Orgânicas.	
		Sujeição da informação a prestar a validação superior.	
11 - Gestão da arrecadação da Receita	Não recebimento / alteração do valor de receita para fins ilícitos.	Segregação de funções, entre quem indica o valor e quem emite as faturas.	MODERADO
		Articulação com outras Unidades Orgânicas no âmbito das dívidas de clientes (mapas de controlo).	
		Circularização das dívidas a clientes.	
16 - Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida da frota da Empresa.	Atualização do regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço.	MODERADO
		Reserva nominal de viaturas de serviço em regime de "pool" em cumprimento do regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço.	
		Atribuição nominal de viaturas de serviço aos dirigentes.	
		Monitorização das reservas de viaturas de serviço.	
		Informatização dos processos de gestão associados ao controlo da frota.	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção de Recursos Humanos

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Promover formação/sensibilização para o procedimento interno de RGPD. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual de aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	ELEVADO
	Conflito de interesses.	Promover sensibilização para o Código de Ética e de Conduta. Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Conflito de interesses.	Promover sensibilização para o Código de Ética e de Conduta. Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa. Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(eis).	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção de Recursos Humanos

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
08 - Contabilidade e Tesouraria	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
13 - Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Garantir a participação, da DRH e da Unidade Orgânica interessada no processo de recrutamento.	ELEVADO
		Definição de métodos e critérios de recrutamento e de selecção objetivos e com respeito pelo princípio da equidade.	
	Conflito de interesses.	Promover e assegurar processos de recrutamento adequadamente fundamentados para submissão e aprovação do CA.	REDUZIDO
		Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	
Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	ELEVADO	
	Supervisão e validação superior.		
14 - Processamento Salarial, Gestão de Processos de Pessoal, Controlo de Assiduidade e Marcação de Férias	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Promover formação/sensibilização para o procedimento interno de RGPD.	REDUZIDO
		Definição de competências e segregação de funções.	
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Definição de níveis de acesso diferenciados às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	MODERADO
		Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.	
Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial.	ELEVADO	
	Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.		
17 - Canais de Denúncia	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
18 - Gestão de Procedimentos de Contratação na Plataforma Eletrónica	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
19 - Gestão e manutenção de operações, integrações e segurança de Sistemas Informáticos, e de Sistemas de Informação e de Comunicação, incluindo a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas e Portais de Informação	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da Empresa	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
21 - Pareceres e Informações Técnico-Jurídicas	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO
22 - Gerir Processos de Pré-contencioso e de resolução de litígios, bem como defender os interesses da Empresa nos Processos de Contencioso e junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, e ainda assegurar a Representação da Empresa em Tribunal	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção de Sistemas de Informação e Inovação

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	ELEVADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	REDUZIDO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	MODERADO
06 - Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis.	Inventariação dos bens móveis dos escritórios da Empresa em cumprimento do Procedimento para Controlo de Ativos. Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos. Envio à DAF do inventário dos bens móveis dos escritórios da Empresa para conciliação.	REDUZIDO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Direção de Sistemas de Informação e Inovação

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
12 - Gestão do Sistema de software ERP	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	<p>Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.</p> <p>Definição de níveis de acesso diferenciados aos diversos módulos do sistema ERP.</p> <p>Gestão dos acessos informáticos (e sua revisão periódica).</p> <p>Conciliação da informação com outras Unidades Orgânicas e fontes de informação.</p> <p>Alterações e correções a efetuar na informação no sistema ERP sujeitas a validação superior.</p>	MODERADO
19 - Gestão e manutenção de operações, integrações e segurança de Sistemas Informáticos, e de Sistemas de Informação e de Comunicação, incluindo a implementação e desenvolvimento de aplicações informáticas e Portais de Informação	Vulnerabilidades dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade / integridade da informação.	<p>Implementação das recomendações do Centro Nacional de Cibersegurança.</p> <p>Implementação de mecanismos de controlo e preservação dos dados existentes nos sistemas de informação com vista à sua reposição em caso de perda.</p> <p>Implementação do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.</p>	ELEVADO
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos.	<p>Gestão dos acessos informáticos (e sua revisão periódica).</p> <p>Garantir a confidencialidade dos dados e informações existentes nos sistemas de informação e comunicação de acordo com o definido na Empresa.</p> <p>Aplicação de ferramentas de monitorização da utilização dos sistemas de informação.</p> <p>Realização de análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação, essenciais ao funcionamento da Empresa.</p> <p>Definição de Política de Segurança da Informação da Empresa (definição e implementação de restrições físicas, controlo de acessos a equipamentos e instalações, autorização e autenticação nos sistemas).</p> <p>Realização de auditorias de conformidade.</p>	ELEVADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Gabinete de Auditoria Interna

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MUITO REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual de aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MODERADO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	REDUZIDO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MUITO REDUZIDO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	MUITO REDUZIDO
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da Empresa	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Revisão do Estatuto de Auditoria. Submissão prévia dos relatórios a audiência dos interessados. Realização de auditorias em equipa.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Arquivo digital com acesso reservado aos colaboradores afetos ao GAI. Definição do tipo de informação confidencial. Sujeição da informação a prestar a validação superior.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Gabinete Jurídico e de Contencioso

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MODERADO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual de aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	REDUZIDO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	REDUZIDO
21 - Pareceres e Informações Técnico-Jurídicas	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Contratação externa de serviços de consultoria jurídica em caso de eventual conflito de interesse. Centralização dos pedidos de apoio jurídico e respetivas respostas num endereço de mail específico. Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	MODERADO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Gabinete Jurídico e de Contencioso

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
22 - Gerir Processos de Pré-contencioso e de resolução de litígios, bem como defender os interesses da Empresa nos Processos de Contencioso e junto de quaisquer entidades públicas ou privadas, e ainda assegurar a Representação da Empresa em Tribunal	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Supervisão e validação superior.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações e documentos relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MODERADO
		Definição de níveis de acesso ao arquivo físico e digital.	
Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo.	Definição do tipo de informação confidencial.	MODERADO	
	Sujeição da informação a prestar a validação superior.		

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Secretaria-Geral

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MUITO REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
		Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	
Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	REDUZIDO	
	Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.		
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior.	MODERADO
		Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior.	MODERADO
		Definição do tipo de informação confidencial.	
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
		Supervisão e validação superior.	
Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade.	MODERADO	
	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.		
Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.			
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação.	REDUZIDO
		Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas.	
		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	
		Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas.	
	Supervisão e validação superior.		
Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial.	MODERADO	
	Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.		
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
		Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas.	
		Supervisão e validação superior.	
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador.	MUITO REDUZIDO
		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador.	
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	REDUZIDO
Supervisão e validação superior.			
Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(eis).	REDUZIDO	

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Secretaria-Geral

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
17 - Canais de Denúncia	Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo.	Definição dos procedimentos de tratamento de denúncia.	MODERADO
		Gestão de serviços de plataforma electrónica para disponibilização de canal de denúncia interno com garantias de confidencialidade e de proteção dos dados e pessoas, assegurado por entidade externa.	
		Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.	
		Supervisão e validação superior.	
Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	MODERADO	
	Supervisão e validação superior.		
Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Segregação de funções.	MODERADO	
	Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.		
Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.	MODERADO	
	Supervisão e validação superior.		
	Segregação de funções.		

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Coordenação de Comunicação e Imagem

Atividades	Riscos associados	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Nível de Risco para 2025
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.	MUITO REDUZIDO
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.	Registro obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.	MUITO REDUZIDO
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registro de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual de aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.	MUITO REDUZIDO
02 - Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.	Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.	MODERADO
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.	REDUZIDO
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.	MUITO REDUZIDO
05 - Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.	Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registro obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.	MUITO REDUZIDO
	Conflito de interesses.	Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(is).	MUITO REDUZIDO
15 - Relacionamento com os meios de Comunicação Social	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.	MODERADO
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Supervisão e validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.	MODERADO

ANEXO II

MODELO DE MATRIZ DE AVALIAÇÃO INTERCALAR DO PLANO DE RISCOS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz de AVALIAÇÃO INTERCALAR das situações identificadas como de RISCO ELEVADO ou MUITO ELEVADO no PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Designação da Unidade Orgânica (Ex: Gabinete de Auditoria Interna) PERÍODO: Jan. a Set. 202x

Atividades	Riscos associados	Nível de Risco no período em avaliação	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Implementação das Medidas	Previsão da Implementação das Medidas (*)	Identificação de Dificuldades na Implementação	Observações
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.				
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.		Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.				
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.		Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.				
02 - Prestação de informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.		Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.				
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.				
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.		Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.				
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.				
	Favorecimento de entidades cocontratantes.		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.				
05 - Gestão de Contratos	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.				
	Conflito de interesses.		Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(eis).				
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da Empresa	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Revisão do Estatuto de Auditoria. Submissão prévia dos relatórios a audiência dos interessados. Realização de auditorias em equipa.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Arquivo digital com acesso reservado aos colaboradores afetos ao GAI. Definição do tipo de informação confidencial. Sujeição da informação a prestar a validação superior.				

Notas:

As cóceas a disponibilizar para identificação do estado de implementação das medidas são "Sim", "Não", "Parcial" e "N.A. no ano".
(*): Indicação da previsão da plena implementação das medidas que se encontrem assinaladas apenas com "Não" ou "Parcial" na coluna "Implementação das Medidas".

ANEXO III

MODELO DE MATRIZ DE AVALIAÇÃO ANUAL DO PLANO DE RISCOS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS - REVISÃO Nov2024

Matriz de AVALIAÇÃO ANUAL do PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS
Designação da Unidade Orgânica (Ex: Gabinete de Auditoria Interna) ANO: 202x

Atividades	Riscos associados	Nível de Risco no período em avaliação	Medidas de Prevenção e/ou Corretivas	Implementação das Medidas	Previsão da Implementação das Medidas (*)	Identificação de Dificuldades na Implementação	Observações
01 - Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.				
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos.		Registo obrigatório e atempado dos documentos e correspondência originais nas diversas plataformas da Empresa. Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes.				
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.		Definição, pelas Unidades Orgânicas, dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa. Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa, nos termos definidos no manual da aplicação e nos procedimentos internos relativos à Gestão Documental.				
02 - Prestação de informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade.		Sujeição da informação a prestar a validação superior. Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Supervisão e validação superior. Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.				
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Supervisão e validação superior. Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos.				
03 - Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.		Definição clara e adequada de critérios normativos e / ou técnicos, nos cadernos de encargos / especificações técnicas, no modelo de avaliação das propostas e na aplicação do critério de adjudicação. Definição clara e pormenorizada do modo como devem ser definidas e instruídas as propostas variantes pelos concorrentes, caso as mesmas sejam admissíveis no procedimento de contratação, bem como os correspondentes critérios de admissibilidade e avaliação dessas propostas. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Definição do tipo de informação confidencial. Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa.				
04 - Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.		Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas. Supervisão e validação superior.				
	Favorecimento de entidades cocontratantes.		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.				
05 - Gestão de Contratos	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos.		Sem prejuízo das obrigações do gestor de contrato nomeado, sempre que possível, gestão de contratos acompanhada por outro colaborador. Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa. Supervisão e validação superior.				
	Conflito de interesses.		Garantir a subscrição de declarações pelo(s) novo(s) gestor(es) do(s) contrato(s) (n.º 7 do art.º 290.º do CCP) sempre que ocorra alteração do(s) referido(s) responsável(eis).				
20 - Auditoria das diferentes componentes dos Sistemas de Controlo Interno e de Gestão de Riscos da Empresa	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.		Revisão do Estatuto de Auditoria. Submissão prévia dos relatórios a audiência dos interessados. Realização de auditorias em equipa.				
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.		Arquivo digital com acesso reservado aos colaboradores afetos ao GAI. Definição do tipo de informação confidencial. Sujeição da informação a prestar a validação superior.				

Notas:

As cóceas a disponibilizar para identificação do estado de implementação das medidas são "Sim", "Não", "Parcial" e "N.A. no ano".
(*) Indicação da previsão da plena implementação das medidas que se encontram assinaladas apenas com "Não" ou "Parcial" na coluna "Implementação das Medidas".