

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO

E

1

## INFRAÇÕES CONEXAS

Rua da Pedreira nº 60  
Casa Velha  
2495-350 Fátima

+351 249 534 285  
(Custo chamada para a rede fixa nacional)  
geral@desarfate.pt  
www.desarfate.pt

**EXCELENCIA  
NA CONSTRUÇÃO  
DOS SEUS PROJETOS**

<b>TÍTULO</b>	<b>PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS</b>
<b>EMPRESA</b>	<b>Desarfate – Construções e Obras Públicas, Lda</b>
<b>FORMATO(S)</b>	Eletrónico/PDF
<b>PÁGINAS</b>	44
<b>DATA DE ELABORAÇÃO</b>	7 de Fevereiro de 2025
<b>DATA DE APROVAÇÃO</b>	10 de Fevereiro de 2025

## ÍNDICE

<b>1. ENQUADRAMENTO.....</b>	5
<b>2. INTRODUÇÃO.....</b>	6
A - Caracterização da Desarfate.....	6
B – Missão, visão, valores e compromissos éticos.....	7
C – Estrutura orgânica.....	9
1) ADMINISTRAÇÃO.....	10
2) ADMINISTRATIVO FINANCEIRO.....	10
a. Contabilidade.....	11
b. Financeiro.....	11
c. Recursos Humanos.....	11
3) DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA- ESTRUTURAS.....	12
a. Logística /Armazém.....	12
b. Oficina.....	12
4) DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO.....	13
a. Orçamentação.....	13
b. Direção da Produção.....	13
c. Direção da Obra.....	14
d. Segurança.....	14

e. Produção.....	14
3. OBJETIVOS .....	15
4. CONCEITOS.....	15
4.1 Risco.....	15
4.2 Prevenção e gestão de risco .....	15
4.3 Corrupção e infração conexa .....	16
5. GESTÃO E MATRIZ DE RISCO .....	17
6. IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE RISCO.....	20
7. MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS .....	21
8. EXECUÇÃO E MONITORIZAÇÃO .....	22
9. CONTROLO DO PLANO .....	23
10. RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO .....	24
ANEXO I .....	25
ANEXO II .....	32

## **1. ENQUADRAMENTO**

A elaboração deste Plano teve em vista o cumprimento do estabelecido no artº 6º, do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro, em vigor a partir de 7 de Junho de 2022, que criou o Mecanismo Nacional Anti-corrupção (MENAC) e estabeleceu o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), o qual prevê a adopção de instrumentos como programas de cumprimento normativo que deverão incluir os planos de prevenção e gestão de riscos, os códigos de ética e de conduta, programas de formação, os canais de denúncia e a designação de um responsável pelo cumprimento normativo.

Tendo ainda em conta o previsto no n.º 2 do artigo 2º do RGPC, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de Dezembro, que estabelece que o regime é aplicável às pessoas coletivas, (...) que empreguem 50 ou mais trabalhadores (...), como é o caso da **Desarfate – Construções e Obras Públicas, Lda**, (doravante designado abreviadamente por **Desarfate**) esta, em cumprimento do referido diploma, elaborou o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (doravante designado abreviadamente por PPR), o qual abrange todos os seus órgãos e departamentos, incluindo áreas de Administração, departamentos administrativo e financeiro, logística e infra-estruturas, produção e todas as outras de apoio à sua actividade desenvolvida.

O presente Plano cumprirá assim, o previsto no artigo 6º do RGPC, e contém:

- ✓ A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a Sociedade a actos de corrupção e infrações conexas, considerando o sector de actividade em que actua (área construção); e
- ✓ A adoção de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas.

De acordo com o nº 2 daquele normativo, do PPR devem constar:

- a) As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos;
- c) As medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificadas;
- d) Nas situações de risco elevado ou máximo, as medidas de prevenção mais exaustivas, sendo prioritária a respetiva execução;
- e) A designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, que pode ser o responsável pelo cumprimento normativo.

O PPR resulta, assim, de uma análise transversal das áreas de actividade desenvolvidas na **Desarfate**, destacando os riscos e controlos existentes em cada sector ao nível da corrupção e infracções conexas, por forma a evitar ou atenuar a sua ocorrência.

## 2. INTRODUÇÃO

### A - Caracterização da Desarfate

A **Desarfate** é uma sociedade de direito português, de cariz familiar e conta já com 38 anos de actividade. O seu objecto social compreende as seguintes actividades: desaterros, terraplanagens, construção civil e obras públicas; comercialização de materiais de construção, britas e areias. Demolição de edifícios e de outras construções. Recolha, preparação e conservação de sementes de espécies florestais e de outro material florestal de reprodução; exploração de viveiros florestais; operações de sementeira e plantação; operações de condução de povoamentos florestais (limpezas florestais, desbastes e desramações); e de ordenamento florestal, em florestas naturais ou plantadas. Valorização de resíduos metálicos e não metálicos; recolha, tratamento e valorização de resíduos sólidos; fabricação de produtos não metálicos resultantes da atividade anterior; comércio e

aluguer de equipamentos industriais; prestação de serviços de consultoria económico-financeira, ambiental e consultoria para negócios e a gestão; atividades de engenharia e técnicas afins. Produção de eletricidade de energia eólica, geotérmica, solar e de origem.

A **Desarfate** sempre esteve vocacionada para a execução de escavações e terraplenagens e nos últimos anos tem-se expandido para outras áreas de atuação, maioritariamente no sector público, tais como: vias de comunicação e pavimentação; estabilização de margens – (Engenharia Natural); construção civil industrial; equipamentos desportivos; demolições, redes de drenagem e estações de bombagem e tratamento; arranjos exteriores e/ou parques infantis e construção de postos de combustível e unidades de abastecimento.

Na prossecução da sua actividade, os membros dos órgãos sociais, trabalhadores e colaboradores da **Desarfate** encontram-se vinculados ao cumprimento da lei e do direito, devendo pautar a sua atuação pela lealdade, honestidade pessoal, integridade, transparência, camaradagem e responsabilidade.

O presente Plano procurou ser uma ferramenta que permita à **Desarfate** identificar, detetar, prevenir, reprimir e sancionar os atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da Empresa, abrangendo toda a sua organização, e por conseguinte, aplicável a todos os seus trabalhadores ou colaboradores e a todas as actividades desenvolvidas pela Empresa no âmbito do seu objeto social.

## B – Missão, visão, valores e compromissos éticos

A **Desarfate** pretende ser uma referência para o sector em que se insere, tendo por missão criar valor económico e social, prestando serviços de excelência aos seus clientes através de um conjunto diversificado de serviços, contribuindo deste modo, para o bem-estar social e o desenvolvimento do setor empresarial. Na concretização desta visão e missão, os trabalhadores, responsáveis e demais parceiros, no exercício das suas funções, devem observar de forma contínua e escrupulosamente os valores e princípios estabelecidos e seguidos pela empresa. São eles:

**Excelência** – Consiste na excelência na construção dos projectos, que a partir da investigação e domínio dos princípios da ciência, se inova e se desenvolvem conhecimentos e técnicas para aplicar, com eficiência e o mínimo de desperdício, na resolução de questões práticas, formando, incentivando e confiando nas pessoas “da casa”.

**Verdade** – Consiste na reta apreciação dos factos, expondo as coisas tal como são, com boa-fé e rigor, assumindo os erros e as limitações tal como os sucessos e as capacidades e reportando sempre de forma transparente e adequada aos âmbitos de atuação e responsabilidade da Empresa.

**Compromisso** – Corresponde à forma responsável e empenhada com que se aceitam os desafios e a responsabilidade assente na importância da “Palavra dada” e no cumprimento das obrigações, tanto para com terceiros como na lealdade e cumplicidade para com os próprios colegas e para com a Empresa em si, com respeito pelo próximo, pela dignidade de toda a pessoa humana e pela sustentabilidade da comunidade.

A **Desarfate** compromete-se em construir com rigor, inovação, segurança e respeito pelo meio ambiente, assumindo também o compromisso de manter os mais elevados padrões de conduta ética e de observar escrupulosamente as normas vigentes nos mercados em que atua.

Acreditamos que a preservação e o fomento dos princípios éticos em toda a organização são essenciais para conferir maior solidez às bases do nosso crescimento e assegurar a perpetuidade da nossa atividade. Construir o progresso com ética é uma tarefa que nos orgulha, uma missão que assumimos de olhos postos no mundo de amanhã. Comprometidos com estas ações, divulgamos o Código de Ética e Conduta, estabelecemos políticas e procedimentos que regulam a nossa operação, avaliamos riscos da atividade e promovemos o relacionamento ético com clientes, fornecedores e demais partes interessadas. Acreditamos que é nossa obrigação, enquanto cidadãos, estarmos alinhados com princípios que fortalecem a transparência e a ética, colaborando assim para uma sociedade cada vez mais justa

Os valores fundamentais e os princípios estruturantes que devem ser adotados pelos colaboradores da **Desarfate**, 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.

9

## C – Estrutura orgânica

A estrutura orgânica da **Desarfate** é atualmente a que consta no seguinte organograma:



A estrutura orgânica da Empresa integra actualmente os seguintes departamentos:

## 1) ADMINISTRAÇÃO

Atualmente composta apenas por uma gerente, a gerência é responsável por assegurar a gestão e o desenvolvimento da atividade da **Desarfate** e a administração dos bens afetos à sua actividade e ainda:

- Gestão das diferentes áreas da empresa;
- Coordenação dos directores de departamento;
- Definição da estratégia da empresa;
- Representação da empresa;

## 2) ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

10

Descrição Geral:

- ✓ Gestão das diferentes áreas da empresa;
- ✓ Coordenação dos directores;
- ✓ Definição da estratégia da empresa;
- ✓ Determinar as prioridades de investimento em colaboração com outros diretores com base em estimativas de custos e rentabilidade;
- ✓ Definir os meios de financiamento mais adequados e conduzir a negociação junto dos respetivos organismos.

Que é composto pelos Sub-departamentos de:

### a. Contabilidade

Descrição Geral da Função:

- ✓ Prestação de serviços na área da contabilidade, acompanhamento fiscal e apoio à gestão;
- ✓ Produzir documentos de apoio à gestão, de controlo e de prestação de contas;
- ✓ Responsável pelo marketing, comunicação e imagem da empresa.

### b. Financeiro

Descrição Geral da Função:

- ✓ Garantir e coordenar as atividades administrativas relativas à gestão financeira;
- ✓ Avaliar a situação financeira da empresa, elaborar o orçamento e supervisionar as operações financeiras;
- ✓ Colaborar na definição dos objetivos gerais da empresa e elaborar relatórios periódicos de reporting à administração;
- ✓ Elaborar e controlar o orçamento de tesouraria e definir prioridades de pagamento;
- ✓ Programar e definir as atividades diárias, estabelecendo procedimentos de execução do trabalho financeiro, contabilístico e administrativo;
- ✓ Controlo das garantias de obra.

### c. Recursos Humanos

Descrição Geral da Função:

- ✓ Gestão documental do pessoal;
- ✓ Assegurar a gestão dos processos de admissão, contratação, mobilidade interna, promoção,
- ✓ Alteração e cessação de funções dos trabalhadores da Empresa;
- ✓ Gerir e monitorizar os estágios de formação em contexto de trabalho, em articulação com as unidades orgânicas que acolhem os estagiários;
- ✓ Gerir os processos relativos à atribuição do estatuto de trabalhador-estudante;
- ✓ Efetuar o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos;
- ✓ Assegurar a gestão da assiduidade dos trabalhadores da Empresa;

### 3) DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA- ESTRUTURAS

Descrição Geral:

- ✓ Funções de apoio ao desenvolvimento da actividade da sociedade;
- ✓ Armazenamento e gestão da maquinaria e gestão de stocks;
- ✓ Manutenção e reparação de máquinas e ferramentas;
- ✓ Planeamento dos estaleiros em obra e na sede e logística.

É composto pelos Sub-departamentos de:

#### a. Logística /Armazém

Descrição Geral da Função:

- ✓ Gestão do estaleiro e logística das obras

#### b. Oficina

Descrição Geral da Função:

- ✓ Manutenção Preventiva;
- ✓ Manutenção Corretiva;
- ✓ Gestão de Equipamentos;
- ✓ Compliance e Segurança;
- ✓ Planeamento e Logística.

#### 4) DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

Descrição Geral:

- ✓ Gestão de toda a parte operacional (relacionada com obras);
- ✓ Coordenação com os restantes departamentos tendo em vista a gestão de stock, equipamento e pessoal para entrada em obra;
- ✓ Coordenação com Donos de Obra, co-contratantes e/ou sub-empreiteiros
- ✓ Planeamento de questões de higiene e segurança no Trabalho.
- ✓ Orçamentação de obras e verificação de trabalhos a mais e a menos, bem como eventuais erros de omissão dos projectos.

É composto pelos Sub-departamentos de:

##### a. Orçamentação

Descrição Geral da Função:

- ✓ Elaboração de orçamentos;

##### b. Direção da Produção

Descrição Geral da Função:

- ✓ Coordenar a execução dos orçamentos, cumprimento dos prazos e os trabalhos a mais;
- ✓ Coordenar e garantir a realização do planeamento das obras;
- ✓ Assegurar a realização dos trabalhos de acordo com as especificações dos planos no que respeita aos materiais e à execução dos trabalhos;
- ✓ Apoiar toda a área operacional na gestão das obras;

- ✓ Garantir o cumprimento das normas de controlo de gestão na área operacional;
- ✓ Controlo de processo de acabamento de obras;
- ✓ Iniciar o processo de acompanhamento pós-venda;
- ✓ Desenvolver e coordenar a estratégia comercial.

### c. Direção da Obra

Descrição Geral da Função:

- ✓ Responsável pela interface com o dono de obra e/ou fiscalização

### d. Segurança

Descrição Geral da Função:

- ✓ Responsável pela aplicação do Plano de Saúde e segurança em obra;
- ✓ Prevenção da segurança e saúde na empresa;
- ✓ Realização de PSS em fase de concurso.

### e. Produção

Descrição Geral da Função:

- ✓ Produção de serviços de construção;
- ✓ Operar e controlar máquinas e equipamentos pesados;
- ✓ Condução de veículos pesados no transporte de mercadorias.

### **3. OBJETIVOS**

Na estruturação do presente Plano assumem-se como objetivos:

- Explanação dos conceitos de risco, prevenção e gestão de risco, corrupção e infrações conexas;
- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas relativamente à actividade da **Desarfate** e probabilidade de verificação dos mesmos;
- Identificação das medidas implementadas e a implementar para prevenir a sua ocorrência bem como das medidas correctivas caso se verifique alguma ocorrência;
- Identificação do responsável pela gestão, monitorização e revisão do Plano.

### **4. CONCEITOS**

#### **4.1 Risco**

Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa caso ele ocorra.

#### **4.2 Prevenção e gestão de risco**

A gestão de risco é o processo através do qual as organizações analisam metódicamente os riscos inerentes às respetivas actividades, com o objectivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as actividades.

A possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infracção conexa, bem como de conflito de interesse, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco por parte da organização, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

#### 4.3 Corrupção e infração conexa

Em termos gerais, poder-se-á definir como corrupção a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

A principal fonte de qualificação das situações de corrupção e infracções conexas é o Código Penal Português, que prevê, nos artigos 372.<sup>º</sup> e seguintes os crimes de recebimento indevido de vantagem e os crimes de corrupção.

Os crimes de corrupção apresentam-se, essencialmente, com duas configurações: a corrupção ativa e a corrupção passiva, conforme o agente esteja, respetivamente, a oferecer/prometer ou a solicitar/aceitar uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida, distinguindo-se ainda, cada uma, conforme o ato solicitado ou a praticar seja ou não contrário aos deveres do cargo do funcionário corrompido.

Integram também o conceito criminal de corrupção, ainda que inexista abuso de um poder ou função públicos, os crimes de corrupção no comércio internacional e na atividade privada - previstos na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril - e os previstos no Regime de Responsabilidade Penal por Comportamentos Antidesportivos (Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto).

No entanto, o conceito de corrupção alcança na sociedade um sentido mais abrangente, abarcando outras condutas, também criminalizadas, cometidas no exercício de funções públicas, como o peculato, a participação económica em negócio, a concussão, o abuso de poder, a prevaricação, o tráfico de influência ou o branqueamento.

A infração conexa consiste no ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) indevida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder (artigos nº 363.º, 375.º a 380.º, entre outros, do Código Penal).

Todos estes exemplos estão mencionados no Código Penal, no entanto existem muitos outros atos que podem ser considerados crimes conexos.

De acordo com o disposto no artigo 3º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09/12 conforme referido no seu art.º 1º alínea b), entende-se por corrupção e infracções conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal.

## 5. GESTÃO E MATRIZ DE RISCO

A Gestão de Riscos é um processo através do qual as entidades analisam metódicamente os riscos inerentes às respetivas atividades com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades da empresa.

A metodologia adotada na elaboração do presente PPR consistiu, primeiramente, na identificação por parte Responsável do Cumprimento Normativo das principais atividades desenvolvidas por cada departamento e na posterior elaboração de uma proposta da Matriz de identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas e das respetivas medidas preventivas e corretivas.

A referida proposta da Matriz foi, posteriormente, endereçada aos responsáveis de cada departamento 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.

A Desarfate decidiu aplicar uma Matriz de Gestão de Risco que inclui a identificação de riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente concorrência, branqueamento de capitais, de financiamento de terrorismo, de conflitos de interesse e de corrupção.

Na identificação das situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas, equacionam-se os riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir.

Segundo a nova versão consolidada da matriz os principais riscos potenciadores de corrupção que foram identificados são os seguintes:

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

Cada risco identificado foi classificado de acordo com a probabilidade de ocorrência e com a gravidade da consequência. Para este plano foram utilizados os seguintes critérios:

#### Probabilidade de ocorrência:

**Elevada** (provável) - Com forte possibilidade de ocorrência, o risco decorre de processos frequentes e correntes da organização.

**Média** (possível) - Com possibilidade de ocorrência, mas de modo esporádico.

**Baixa** (remota) - Sem possibilidade de ocorrência ou ocorrência em circunstâncias excepcionais.

#### Impacto Previsível / Gravidade da consequência

**Elevada** - Prejudica de forma grave a actividade e os interesses da empresa, económicos ou institucionais;

**Média** - Prejudica de forma moderada a actividade e os interesses da empresa, económicos ou institucionais.

**Baixa** - Impacto baixo sobre a actividade e os interesses da empresa, económicos ou institucionais.

PROBABILIDADE	IMPACTO		
	Baixa	Média	Elevada
Baixa	Mínimo	Fraco	Moderado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Elevada	Moderado	Elevado	Máximo

## 6. IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS SITUAÇÕES DE RISCO

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, entre os quais salientam-se os seguintes:

- a) A idoneidade de gestores e decisores;
- b) A legitimidade e legalidade dos atos e ações;
- c) Motivação dos trabalhadores;
- d) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

Tomando como base a metodologia acima melhor explanada, foi solicitado a cada responsável de departamento a classificação dos riscos associados às atividades do departamento em questão, em função da sua probabilidade e impacto, apresentando-se no Anexo I as matrizes de risco para cada Departamento que resultaram dessa classificação, contendo a seguinte informação:

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

Aquando da avaliação anual da execução do PPR será solicitado a cada responsável de Departamento a reavaliação do nível de risco a considerar para o ano seguinte e a final o responsável condensará os resultados obtidos tendo em vista o melhoramento e aperfeiçoamento do sistema e a eliminação ou pelo menos, a diminuição do grau de risco de corrupção existente na estrutura da Empresa.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS**

As medidas preventivas implementadas e a implementar têm como objectivo a informação e responsabilização de todas as pessoas ao serviço da **Desarfate**, bem como a dissuasão da prática de actos que configurem actos de corrupção ou infrações conexas.

Em termos gerais as medidas preventivas e corretivas são as seguintes:

- a) A existência de um sistema de avaliação de fornecedores;
- b) A existência de um Código de Ética e de Conduta da empresa;

- c) A implementação de novos procedimentos tendo em vista a concentração de decisões e efectividade das compras num departamento específico, após envio de requisição por parte do departamento respectivo e apresentação de pelo menos dois orçamentos para cada compra necessária;
- d) A organização do trabalho de forma a incentivar a troca de conhecimentos e a promoção do trabalho em equipa;
- e) Criação de um novo posto de trabalho no departamento de armazém que permitirá um maior controlo do stock e do inventário existente.
- f) Criação de novos procedimentos de dupla conforme, com elaboração de check lists de procedimentos e dupla validação de operações;
- g) Proporcionar reforço de formação profissional na área de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas incluindo aos órgãos de administração da empresa;
- h) A avaliação regular de competência e formação dos trabalhadores, designadamente no âmbito da sensibilização para a prevenção da corrupção;
- i) Vigilância da boa execução dos contratos celebrados e exercitação das garantias legais e contratuais;
- j) A elaboração de comunicações internas e divulgação da legislação relevante dos vários ramos de direito, com especial enfase na legislação aplicável à actividade da empresa e ao cumprimento de obrigações legais de prevenção da corrupção;
- k) A existência de instrumentos de natureza sancionatória para as situações que venham a ser detetadas, como sejam a aplicação de sanções disciplinares previstas no Código do Trabalho, bem como a denúncia por parte da **Desarfate** de todas as situações que se reconduzam a infração de natureza penal. A responsabilidade disciplinar é independente da existência de responsabilidade civil ou criminal podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.

Complementarmente a estas medidas, existem ainda as medidas preventivas e corretivas detalhadas no **Anexo II**.

## **8. EXECUÇÃO E MONITORIZAÇÃO**

O presente PPR é uma ferramenta de gestão dinâmica, constituindo um instrumento de controlo dos processos internos da empresa e é objeto de monitorização, de modo a assegurar a aplicabilidade, utilidade e eficácia das medidas nele estabelecidas.

Os Responsáveis de cada Departamento da Empresa são responsáveis pela aplicação e monitorização das medidas constantes deste Plano e pela elaboração das informações e relatórios eventualmente necessários que traduzirão os resultados da avaliação efetuada. Compete-lhes ainda reportar ao responsável pelo Cumprimento do Plano de Prevenção as irregularidades ou a detecção de novos riscos que se venham porventura a verificar.

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

## **9. CONTROLO DO PLANO**

A execução do PPR está sujeita a um sistema de controlo que inclui:

- a) A elaboração de um relatório de avaliação intercalar, a apresentar até ao mês de outubro de cada ano, sempre que se verificar, após aplicação da matriz de risco na avaliação dos riscos da organização, a identificação de riscos elevados para a organização;
- b) A elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de um relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O Plano de Prevenção será revisto a cada três anos, ou sempre que se justificar a sua revisão face a uma eventual alteração nas suas atribuições ou na sua estrutura orgânica.

A **Desarfate** assegura que o PPR é do conhecimento dos seus Colaboradores, publicando o mesmo na sua página oficial na Internet, dando também conhecimento da publicação via e-mail, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

## **10. RESPONSÁVEL GERAL PELA EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO**

No âmbito da alínea e) do n.º 2 do artigo 6.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção anexo ao Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de Dezembro, a **Desarfate** designou, para responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR, o responsável pelo Departamento de Segurança e Responsável Pelo Cumprimento Normativo, o Técnico Superior Gil Martim Vieira.

Desta forma, o Responsável Geral pela Execução do PPR ficará responsável pelo cumprimento das seguintes obrigações:

- a) Elaboração, no mês de Outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado;
- b) Elaboração, no mês de Abril do ano seguinte a que respeita a execução do PPR, de relatório de avaliação anual, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação;
- c) A revisão do presente Plano a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão dos elementos indicados.

## ANEXO I

### MATRIZ DE RISCO ASSOCIADA A CADA DEPARTAMENTO

## 1. Principais atividades da Administração e riscos associados

ATIVIDADES	RISCOS ASSOCIADOS	NÍVEL RISCO
Administrar e Gerir a Empresa	Ausência de uniformização de procedimentos, normas, técnicas ou modos de atuação da empresa relativamente a atividades críticas ou prioritárias	Moderado
	Utilização Indevida de recursos ou competências.	Elevado
	Deliberações não conformes com a legalidade ou procedimentos internos	Reduzido
	Administração danosa.	Moderado
Decisão de aprovação de despesas	Favorecimento de entidades adjudicatárias e/ou subcontratantes	Moderado
Aprovação de Protocolos e Constituição de Parcerias	Favorecimento de entidades	Moderado

## 2. Principais atividades do Departamento Administrativo Financeiro e riscos associados

ATIVIDADES	RISCOS ASSOCIADOS	NÍVEL RISCO
Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos	Fraco
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos	
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação	
Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade	Moderado
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	
	Conflito de Interesses	
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	
Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Moderado
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos	
Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Moderado
	Conflito de interesses.	
Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Moderado
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos	
	Conflito de interesses.	
Processamento Salarial, gestão de processos de Pessoal, Controlo de Assiduidade e Marcação de Férias	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Fraco
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Fraco
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Fraco

Gestão e Manutenção de operações, integrações e segurança de sistemas informáticos e de Informação e comunicação.	Vulnerabilidade dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	Fraco
	Conflito de interesses.	
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos	
Contabilidade e Tesouraria	Utilização indevida de Cartões de Crédito.	Fraco
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	
	Desvio de dinheiro e / ou de valores.	
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	
Recrutamento e seleção de recursos Humanos	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Elevado
	Conflito de interesses.	Fraco
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Moderado
Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos	Elevado
Estratégia, planeamento, Controlo económico e financeiro	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Moderado
Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida da frota da Empresa	Elevado
Canais de Denúncia	Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo	Fraco
	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.	

### 3. Principais atividades do Departamento de Logística e Infraestruturas e riscos associados

ATIVIDADES	RISCOS ASSOCIADOS	Nível Risco
Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos	Moderado
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos	
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação	Fraco
Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade	Moderado
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Fraco
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Moderado
Gestão do Inventário dos Bens Móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis	Elevado
	Utilização abusiva dos equipamentos e de combustível	
Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de fornecedores.	Moderado
Gestão de Contratos	Favorecimento de fornecedores.	Moderado
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos	Elevado
	Conflito de interesses.	Fraco
Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos	Elevado
Gestão do sistema de software	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Moderado
Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida da frota da Empresa	Moderado
Gestão e Manutenção de operações, integrações e segurança de sistemas de informáticos e de Informação e comunicação.	Vulnerabilidade dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	Moderado
	Conflito de interesses.	Fraco
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos	Moderado

#### 4. Principais atividades do Departamento de Produção e riscos associados

ATIVIDADES	RISCOS ASSOCIADOS	Nível Risco
Gestão de Documentação	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos	Fraco
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos	
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação	
Prestação de Informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade	Fraco
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	
	Conflito de Interesses	
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	
Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	Moderado
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos	
Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	Moderado
	Conflito de interesses.	Fraco
Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	Fraco
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos	Elevado
Gestão e Manutenção de operações, integrações e segurança de sistemas de informáticos e de Informação e comunicação.	Vulnerabilidade dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	Fraco
	Conflito de interesses.	Moderado
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos	
Gestão do Inventário dos Bens móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis	Elevado
Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos	Elevado
Estratégia, planeamento, Controlo económico e financeiro	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Moderado

Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida da frota da Empresa	Moderado
Gestão do sistema de software	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	Fraco
Gestão de processos de pessoal na saúde e segurança	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	Fraco
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	Moderado
Gestão de procedimentos de Contratação na Plataforma electrónica	Conflito de interesses.	Moderado
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida	
	Extravio/Falsificação/Manipulação de Documentos	

## ANEXO II

### MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS APLICÁVEIS A CADA DEPARTAMENTO

32

## MATRIZ DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

### ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADES	RISCOS ASSOCIADOS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO/CORRETIVAS
Administrar e Gerir a Empresa	Ausência de uniformização de procedimentos, normas, técnicas ou modos de atuação da empresa relativamente a atividades críticas ou prioritárias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovação e atualização regular do manual de procedimentos</li> <li>- Implementação de sistemas de controlo interno</li> <li>- Recurso a consultadoria jurídica</li> </ul>
	Utilização Indevida de recursos ou competências.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração da forma de obrigar a sociedade para duas assinaturas</li> <li>- Processos validados por vários intervenientes, de vários níveis hierárquicos</li> </ul>
	Deliberações não conformes com a legalidade ou procedimentos internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processos validados por vários intervenientes, de vários níveis hierárquicos</li> <li>- Recurso a consultadoria jurídica</li> </ul>
	Administração danosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteração da forma de obrigar a sociedade para duas assinaturas</li> <li>- Requisição de pareceres jurídicos antes da prática dos atos previstos na lei</li> </ul>
Decisão de aprovação de despesas	Favorecimento de entidades adjudicatárias e/ou Subcontratantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processos validados por vários intervenientes, de vários níveis hierárquicos</li> <li>- Alteração da forma de obrigar a sociedade para duas assinaturas</li> <li>- Análise de orçamentos, listas unitárias de preço e rapidez na execução;</li> </ul>
Aprovação de Protocolos e Constituição de Parcerias	Favorecimento de entidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa</li> <li>- Requisição de pareceres jurídicos antes da prática dos atos previstos na lei</li> </ul>

## MATRIZ DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

ATIVIDADES	RISCOS ASSOCIADOS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO/CORRETIVAS
Gestão de Documentação e de Correspondência	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas plataformas da Empresa</li> </ul>
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas plataformas da Empresa</li> <li>- Circulação e / ou validação da documentação e da correspondência por vários intervenientes</li> </ul>
	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição de níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa</li> <li>- Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa</li> </ul>
Prestação informações e Relacionamento com Terceiros	Falta de isenção e imparcialidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujeição da informação a prestar a validação superior</li> <li>- Recolha e confirmação de informação com os interlocutores internos definidos.</li> </ul>
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisão e validação superior</li> <li>-Definição do tipo de informação confidencial.</li> <li>- Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação da Empresa</li> </ul>
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisão e validação superior</li> <li>-Circulação e / ou validação da informação por vários intervenientes, salvo razões de confidencialidade.</li> <li>- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa</li> <li>- Definição de interlocutores e de canais de comunicação internos e externos</li> </ul>
Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Favorecimento de entidades adjudicatárias.</li> <li>-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.</li> <li>- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.</li> <li>-Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes Unidades Orgânicas.</li> <li>- Supervisão e validação superior.</li> </ul>
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definição do tipo de informação confidencial.</li> <li>-Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação.</li> </ul>

Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.</li> <li>- Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes departamentos.</li> <li>-Supervisão e validação superior.</li> </ul>
Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestão de contratos acompanhada por outro colaborador.</li> <li>-Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.</li> <li>-Supervisão e validação superior.</li> </ul>
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestão de contratos acompanhada por outro colaborador.</li> <li>-Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.</li> <li>-Supervisão e validação superior</li> </ul>
Processamento Salarial, gestão de processos de Pessoal, Controlo de Assiduidade e Marcação de Férias	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover formação/sensibilização para o procedimento interno de RGPD.</li> <li>- Definição de competências e segregação de funções.</li> </ul>
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição de níveis de acesso diferenciados às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> <li>- Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.</li> </ul>
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição do tipo de informação confidencial.</li> <li>- Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> </ul>
Gestão e Manutenção de operações, integrações e segurança de sistemas informáticos e de Informação e comunicação.	Vulnerabilidade dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação das recomendações do Centro Nacional de Cibersegurança.</li> <li>- Implementação de mecanismos de controlo e preservação dos dados existentes nos sistemas de informação com vista à sua reposição em caso de perda.</li> <li>- Implementação do Regime Jurídico da Segurança do Ciberspaço regulamento pelo Decreto-Lei nº 65/2021, de 30 de julho.</li> </ul>
	Conflito de interesses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa</li> </ul>
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão dos acessos informáticos (e sua revisão periódica).</li> <li>- Garantir a confidencialidade dos dados e informações existentes nos sistemas de informação e comunicação de acordo com o definido na Empresa.</li> <li>- Aplicação de ferramentas de monitorização da utilização dos sistemas de informação.</li> </ul>

		<p>Realização de análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação, essenciais ao funcionamento da Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul>
Contabilidade e Tesouraria	Utilização indevida de Cartões de Crédito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento do procedimento de tesouraria.</li> <li>- Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.</li> </ul>
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujeição da informação a prestar a validação superior.</li> <li>- Criação de rotinas de validação de informação e cruzamento de dados com outras áreas da Empresa.</li> </ul>
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.</li> <li>- Segregação de funções na conferência dos movimentos.</li> </ul>
Recrutamento e seleção de recursos Humanos	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir a participação, da Administração e responsável de departamento interessado no processo de recrutamento.</li> <li>- Definição de métodos e critérios de recrutamento e de selecção objetivos e com respeito pelo princípio da equidade.</li> <li>- Promover e assegurar processos de recrutamento adequadamente fundamentados para submissão e aprovação da Administração.</li> </ul>
	Conflito de interesses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa</li> </ul>
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> <li>- Supervisão e validação superior.</li> </ul>
Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos.</li> <li>- Conciliação do inventário com outros Departamentos.</li> <li>- Cumprimento do Procedimento para Controlo de Ativos.</li> </ul>
Estratégia, planeamento, Controlo económico e financeiro	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informação obtida a partir de sistemas de suporte à gestão.</li> <li>- Definição de níveis de acesso diferenciados às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> <li>- Conciliação da informação com outros Departamentos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujeição da informação a prestar a validação superior.</li> </ul>
Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida da frota da Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualização do regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço.</li> <li>- Elaboração e implementação de um regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço.</li> <li>- Atribuição nominal de viaturas de serviço aos gerentes.</li> <li>- Monitorização das reservas de viaturas de serviço.</li> <li>- Informatização e maior controlo dos processos de gestão associados ao controlo da frota.</li> </ul>
Canais de Denúncia	Quebra de confidencialidade e violação do dever de segredo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição dos procedimentos de tratamento de denúncia.</li> <li>- 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.</li> <li>- Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.</li> <li>- Supervisão e validação superior.</li> <li>- Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> </ul>
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisão e validação superior.</li> <li>- Segregação de funções.</li> </ul>
	Conflito de interesses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e gerentes da Empresa.</li> </ul>
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> </ul>
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.</li> <li>- Supervisão e validação superior.</li> <li>- Segregação de funções.</li> </ul>

## MATRIZ DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

## DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E INFRA-ESTRUTURAS

ATIVIDADES	RISCOS ASSOCIADOS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO/CORRETIVAS
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 plataformas da Empresa
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos	-Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas 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 de níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa  - Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa
Prestação 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
Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias	- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.  - Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes departamentos.  - Supervisão e validação superior.
Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	- 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.

	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão de contratos acompanhada por outro colaborador.</li> <li>- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.</li> <li>- Supervisão e validação superior</li> </ul>
Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos.</li> <li>- Conciliação do inventário com outros Departamentos.</li> <li>- Cumprimento do Procedimento para Controlo de Ativos.</li> </ul>
Gestão do Sistema de Software	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.</li> <li>- Supervisão e validação superior.</li> <li>- Segregação de funções.</li> </ul>
Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida da frota da Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualização do regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço.</li> <li>- Elaboração e implementação de um regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço.</li> <li>- Atribuição nominal de viaturas de serviço aos gerentes.</li> <li>- Monitorização das reservas de viaturas de serviço.</li> <li>- Informatização e maior controlo dos processos de gestão associados ao controlo da frota</li> </ul>
Gestão e Manutenção de operações, integrações e segurança de sistemas informáticos e de Informação e comunicação.	Vulnerabilidade dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação das recomendações do Centro Nacional de Cibersegurança.</li> <li>- Implementação de mecanismos de controlo e preservação dos dados existentes nos sistemas de informação com vista à sua reposição em caso de perda.</li> <li>- Implementação do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.</li> </ul>
	Conflito de interesses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir a subscrição anual das declarações de inexiste ncia de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa</li> </ul>
	Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão dos acessos informáticos (e sua revisão periódica).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir a confidencialidade dos dados e informações existentes nos sistemas de informação e comunicação de acordo com o definido na Empresa.</li><li>- Aplicação de ferramentas de monitorização da utilização dos sistemas de informação. Realização de análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação, essenciais ao funcionamento da Empresa.</li><li>- 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).</li></ul>
--	---

## MATRIZ DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS

## DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO

ATIVIDADES	RISCOS ASSOCIADOS	MEDIDAS DE PREVENÇÃO/CORRETIVAS
Gestão de Documentação	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos	-Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas plataformas da Empresa
	Extravio / Falsificação / Manipulação de documentos	-Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas 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 de níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa - Registo de documentação e correspondência nas plataformas da Empresa
Prestação 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.
	Conflito de Interesses	- Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes 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
Instrução e Tramitação de Procedimentos de Contratação Pública sujeitos ou não à disciplina do CCP	Favorecimento de entidades adjudicatárias.	-Favorecimento de entidades adjudicatárias.  -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.
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos	- 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.  -Definição do tipo de informação confidencial.  -Definição dos perfis de documentação a disponibilizar nos sistemas de informação.

Decisão de realização de Despesa	Favorecimento de entidades adjudicatárias e / ou cocontratantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.</li> <li>- Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes e diferentes departamentos.</li> <li>- Supervisão e validação superior.</li> </ul>
	Conflito de Interesses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa.</li> </ul>
Gestão de Contratos	Favorecimento de entidades cocontratantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão de contratos acompanhada por outro colaborador.</li> <li>- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.</li> <li>- Supervisão e validação superior.</li> </ul>
	Manipulação ou desvio de bens da Empresa para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão de contratos acompanhada por outro colaborador.</li> <li>- Registo obrigatório dos dados, informações, documentos e correspondência relevantes nas diversas plataformas da Empresa.</li> <li>- Supervisão e validação superior</li> </ul>
Gestão e Manutenção de operações, integrações e segurança de sistemas informáticos e de Informação e comunicação.	Vulnerabilidade dos sistemas a intrusões que ponham em causa a disponibilidade dos mesmos ou a confidencialidade/integridade da informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementação das recomendações do Centro Nacional de Cibersegurança.</li> <li>- Implementação de mecanismos de controlo e preservação dos dados existentes nos sistemas de informação com vista à sua reposição em caso de perda.</li> <li>- Implementação do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho.</li> </ul>
	Conflito de interesses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir a subscrição anual das declarações de inexistência de conflito de interesses por todos os trabalhadores e dirigentes da Empresa</li> </ul>
Acesso a dados e a informação restrita ou confidencial para adulteração ou outros fins ilícitos		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão dos acessos informáticos (e sua revisão periódica).</li> <li>- Garantir a confidencialidade dos dados e informações existentes nos sistemas de informação e comunicação de acordo com o definido na Empresa.</li> <li>- Aplicação de ferramentas de monitorização da utilização dos sistemas de informação. Realização de análise de risco dos ativos tecnológicos físicos e de informação, essenciais ao funcionamento da Empresa.</li> <li>- 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).</li> </ul>

Gestão do Inventário dos Bens móveis	Apropriação ilegítima de bens móveis	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inventariação dos bens móveis das instalações da Empresa em cumprimento do Procedimento para Controlo de Ativos.</li> <li>Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos.</li> <li>- Envio à Administração do inventário dos bens móveis e equipamentos da Empresa para conciliação.</li> </ul>
Gestão de Património e Recursos Financeiros	Manipulação ou desvio de bens em inventário para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento do procedimento para destruição, inutilização, abandono e desmantelamento de ativos.</li> <li>- Conciliação do inventário com outros Departamentos.</li> <li>- Cumprimento do <u>Procedimento para Controlo de Ativos</u>.</li> </ul>
Estratégia, planeamento, Controlo económico e financeiro	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informação obtida a partir de sistemas de suporte à gestão.</li> <li>- Definição de níveis de acesso diferenciados às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> <li>- Conciliação da informação com outros Departamentos.</li> <li>- Sujeição da informação a prestar a validação superior.</li> </ul>
Gestão de Frota	Utilização abusiva ou indevida da frota da Empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualização do regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço.</li> <li>- Elaboração e implementação de um regulamento de aquisição, atribuição e utilização de viaturas de serviço.</li> <li>- Atribuição nominal de viaturas de serviço aos gerentes.</li> <li>- Monitorização das reservas de viaturas de serviço.</li> <li>- Informatização e maior controlo dos processos de gestão associados ao controlo da frota.</li> </ul>
Gestão do Sistema de software	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de registo de todos os eventos de ação/ocorrência envolvendo alteração de dados ou de informação no sistema.</li> <li>- Supervisão e validação superior.</li> <li>- Segregação de funções.</li> </ul>
Gestão de processos de Pessoal na saúde e	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover formação/sensibilização para o procedimento interno de RGPD.</li> </ul>

segurança		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição de competências e segregação de funções.</li> <li>- Definição de níveis de acesso diferenciados às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> </ul>
	Manipulação e / ou Omissão de informação para fins ilícitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de fluxos de validação envolvendo diferentes intervenientes.</li> </ul>
	Utilização ou divulgação de informação privilegiada e / ou confidencial para fins ilícitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definição do tipo de informação confidencial.</li> <li>- Definição dos níveis de acesso às diversas plataformas e arquivos da Empresa.</li> </ul>
Gestão de Procedimentos na Plataforma Eletrónica	Conflito de interesses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestão dos acessos informáticos à Plataforma Eletrónica (e sua revisão periódica)</li> </ul>
	Favorecimento e / ou recebimento de vantagem indevida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ações de controlo e monitorização na receção e validação de documentos pela Administração, com utilização de check-list</li> <li>-Definição de competências e segregação de funções.</li> <li>-Estrutura de validação hierárquica.</li> </ul>