PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

ÁGUAS DE SANTO ANDRÉ
Grupo Águas de Portugal

ÁGUAS DE PORTUGAL

Índice

1. ENQUADRAMENTO 4
2. OBJETIVO 5
3. CARATERIZAÇÃO DA ÁGUAS DE SANTO ANDRÉ S.A. 6
4. SISTEMA DE GESTÃO INTERNA 12
5. ÁREAS ABRANGIDAS NA PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 15
6. RESPONSABILIDADE PELO CONTROLO E REVISÃO DO PLANO 19
7. MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO 19
8. GLOSSÁRIO RELACIONADO COM A CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 20
ANEXO 1 – CRITÉRIOS DE ANÁLISE DE RISCO 22
ANEXO 2 – EMPREITADAS 26
ANEXO 3 – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS 39
ANEXO 4 – CLIENTES EM BAIXA 51
ANEXO 5 – SUBSÍDOS, PATROCÍNIOS E DONATIVOS 62

SIGLAS

Siglas	Definição
AdSA	Águas de Santo André S.A.
AICR	Auditoria Interna e Controlo de Risco
CA	Conselho de Administração
CCP	Código dos Contratos Públicos
CPC	Conselho de Prevenção da Corrupção
DL	Decreto-Lei
grupo AdP	Grupo Águas de Portugal
MENAC	Mecanismo Nacional Anticorrupção
PPRCIC	Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
RGPC	Regime Geral de Prevenção da Corrupção

VERSÃO

Versão	Descrição	Data
000	Criação do Plano	11/12/2009
001	Revisão das responsabilidades dos intervenientes e prazos a cumprir	15/03/2019
002	Revisão global do Plano de forma a responder a todas as obrigações definidas no Regulamento Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) e adaptação às recomendações emanadas pelo MENAC no GUIÃO 1	10/11/2023

1. ENQUADRAMENTO

A corrupção constitui uma ameaça para o Estado de Direito, aos princípios da democracia e dos direitos do homem, mina os princípios de boa governação, transparência, de equidade e de inclusão social, falseia a concorrência, fragiliza a economia dificultando o desenvolvimento económico e faz perigar a estabilidade das instituições democráticas e os fundamentos morais da sociedade.

Os atos de corrupção e infrações conexas exercem um efeito negativo na competitividade dos agentes económicos, distorcendo a veracidade do mercado e colocando entraves ao seu próprio desenvolvimento. A ausência de medidas fortes de combate apropriado a estes fenómenos provoca não só o descrédito das instituições, dos países e da democracia, como coloca, também, em perigo a sustentabilidade do próprio mercado e das suas empresas.

Em 2008, foi criado o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), através da Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, a qual tinha como fim desenvolver, uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas no exercício de funções na Administração Pública e no sector público empresarial, tendo este emitido em 1 de julho de 2009, a Recomendação n.º 1 / 2009, que veio definir, **pela primeira vez, a necessidade de os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos elaborarem um** <u>**Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**</u> (PPRCIC).

Em 2017, é emitida uma Recomendação da OCDE sobre Integridade Pública, onde o princípio da integridade é priorizado como a linha orientadora na prevenção da corrupção e infrações conexas.

A 6 de abril de 2021, é publicada a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, a partir da constatação de que o combate a este fenómeno requer uma visão integrada, de longo prazo e que envolva diferentes órgãos e poderes do Estado. A Estratégia reconhece a necessidade de prevenção como a primeira linha de defesa contra este fenómeno, identificando prioridades de atuação que preveem um conjunto de ações, articuladas e integradas.

Na sequência da aprovação da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, é criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) é estabelecido o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC) através do DL nº 109-E/2021 de 9 dezembro, **sendo identificado o PPRCIC como um dos principais instrumentos de prevenção.** Na sequência do que havia sido elencado na Estratégia, o

MENAC visa concretizar a dimensão da prevenção da corrupção como central e prioritária nesta ação coletiva.

O Grupo Águas de Portugal (grupo AdP), partilha o sentido de missão, no reforço da transparência e integridade pública, das Organizações Internacionais, nomeadamente da ONU, da OCDE, da União Europeia e do Conselho da Europa – GRECO e tem vindo a criar a consolidar os mecanismos internos que correspondem ao propósito deste enquadramento internacional.

No âmbito nacional da prevenção da corrupção e infrações conexas, as entidades do sector público empresarial, entre outras, têm o dever de colaboração com o MENAC.

As empresas pertencentes ao grupo AdP, enquadradas no regime jurídico do setor empresarial do Estado, tal como definido no Decreto-Lei (DL) n.º 133/2013, de 3 de outubro, e a quem subsidiariamente é igualmente aplicável o Código das Sociedades Comerciais, pautam a sua atuação pelos princípios da boa governação e transparência, em alinhamento com o estabelecido legalmente e recorrendo às melhores práticas neste domínio.

Adicionalmente, o grupo AdP, desenvolveu um modelo de integridade que integra a dimensão da prevenção como prioritária e central na sua atuação, materializado numa Política de Integridade que estabelece os fundamentos para a contínua consolidação da cultura ética que nos caracteriza e que é desenvolvida e aplicada nos processos de negócio.

2. OBJETIVO

Dando cumprimento ao disposto no RGPC criado através do DL nº 109-E/2021, as empresas do grupo AdP possuem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, reconhecendo a relevância e o valor deste instrumento de gestão na prevenção e no combate à corrupção e infrações conexas, e a utilidade na identificação e avaliação do risco associado, sendo, por isso, uma importante ferramenta de controlo e gestão do seu risco interno.

No sentido de assegurar a transparência do exercício de gestão de risco aqui descrito, e em conformidade com o n.º6 do artigo 6.º do RGPC, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Águas de Santo André (AdSA), de ora avante designado de Plano é disponibilizado a todos os trabalhadores na **intranet da sociedade,** sendo igualmente disponibilizado na página oficial na Internet da sociedade (www.adp.pt.), no prazo legal em vigor. Do Plano é igualmente dado conhecimento às Tutelas Setorial e Financeira, às respetivas entidades inspetivas e

ao MENAC, sem prejuízo do respetivo carregamento no Sistemas de Recolha de Informação Económica e Financeira (SiRIEF), da Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF).

O Plano integra-se num conjunto de instrumentos mais abrangentes de prevenção e combate à corrupção, dentro do modelo de integridade adotado e tem como objetivo **a identificação das principais áreas e interlocutores de risco que potencialmente poderão ser sujeitos à ocorrência de atos de corrupção**, bem como os principais riscos daí decorrentes, os controlos instituídos pela empresa visando a sua mitigação, probabilidade de ocorrência e a definição dos responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

O grupo AdP reconhece, tal como é referido no n.º4 do artigo 6.º do RGPC, que os relatórios de execução anuais do Plano, que integram o modelo de integridade, são *"instrumentos úteis para uma boa gestão pública, com potencial para a promoção de uma cultura sã de prevenção de riscos, para a sistematização de procedimentos, para o incremento da transparência e do rigor, bem como para a promoção da qualidade do serviço público"*, e contribuem para *"o aperfeiçoamento do trabalho já desenvolvido"*. Os relatórios vêm ainda reforçar a transparência na aplicação dos princípios de boa governação em alinhamento com o enquadramento legal e com as convenções multilaterais neste domínio.

A elaboração e o acompanhamento do Plano têm uma natureza transversal e um caráter abrangente, alargando o âmbito da análise e avaliação do risco de corrupção a todas as competências por lei atribuídas às entidades públicas, envolvendo assim toda a estrutura organizativa interna e todas as áreas de negócio críticas, tal como identificado no n.º2 do artigo 6.º do RGPC.

O presente Plano é aplicável à AdSA, tendo o seu Conselho de Administração (CA), enquanto responsável, aprovado em 18/01/2024 a sua revisão e a manutenção da sua aplicação na empresa.

3. CARATERIZAÇÃO DA ÁGUAS DE SANTO ANDRÉ S.A.

3.1. A AdSA

O grupo AdP é o principal grupo empresarial português com atividade nos domínios do abastecimento de água e do saneamento de águas residuais. Detido pelo Estado, constitui-se como instrumento empresarial para a concretização de políticas públicas e de objetivos nacionais nestes domínios do setor do ambiente, visando promover a universalidade, a continuidade e a qualidade do serviço, a sustentabilidade do setor e a proteção dos valores ambientais.

A AdSA, empresa do grupo AdP, é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, gestora de participações sociais, cuja principal atividade é a gestão do ciclo urbano da água, operando vários sistemas água para consumo humano e industrial, recolha e tratamento das águas residuais urbanas e industriais e receção e confinamento de resíduos industriais em Portugal continental, em regime de concessão.

A função acionista estrutura da empresa apresenta a seguinte estrutura:

A Águas de André S.A., é uma sociedade de capitais públicos, criada pelo Decreto-Lei n.º 171/2001, de 25 de maio, a quem foi atribuída a concessão de gestão e exploração do sistema de captação, tratamento e distribuição de água, de recolha, tratamento e rejeição de efluentes e de recolha, tratamento e destino final de resíduos sólidos de Santo André.

A empresa foi constituída por um capital social de € 500.000,00, sendo atualmente de € 1.000.000.00 integralmente realizado e detido a 100% por Águas de Portugal, SGPS, S.A.

3.2. Missão

A AdSA tem por visão garantir o abastecimento de água para consumo humano e industrial, a recolha e tratamento das águas residuais e a receção e o confinamento de resíduos industriais, num quadro de eficiência e sustentabilidade económica, social e ambiental, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e para o crescimento económico da região, e em particular da Zona Industrial e Logística de Sines.

3.3. Valores e Princípios

Os valores e princípios do Grupo AdP são o fundamento da cultura de integridade sobre a qual assenta o desenvolvimento da atividade e as relações com as partes interessadas internas e externas. Os valores e princípios proporcionam a todos/as os/as que trabalham ou representam o Grupo os

critérios de referência a partir dos quais devem orientar os processos de tomada de decisão, as suas ações e a sua conduta, internamente e nas relações com terceiros.

A aplicação dos valores e princípios na ação diária são a demonstração da cultura de integridade na prática. Garantir a sua aplicação de forma harmonizada e transversal em todas as empresas e atividades do Grupo é uma visão que partilhamos e que corresponde ao expoente máximo do exercício dos padrões éticos adotados.

Os valores por que o grupo AdP rege o exercício das suas competências são:

Espírito de Servir

Agir com zelo e dedicação no cumprimento da Missão de Serviço Público.

Excelência

Atuar de forma perseverante, procurando encarar a adversidade como um desafio e uma oportunidade, com espírito de iniciativa, tendo em vista a melhoria contínua do serviço. No desempenho da sua atividade, o Grupo AdP tem colaboradores/as qualificados/as que procuram sistematicamente soluções de inovação e desenvolvimento tecnológico e contribuem para a otimização dos processos alinhados com as melhores práticas.

Integridade

Pautar-se pelos mais elevados padrões éticos considerando que a sociedade e a missão de serviço público estão no centro da atuação de cada pessoa. No exercício das suas funções, os/as colaboradores/as comprometem-se a assumir uma atitude ética, procurando assegurar consistência e equidade nas opções e decisões, honrar os compromissos assumidos e repudiar as práticas de corrupção em todas as suas formas.

Responsabilidade

Assumir a responsabilidade pelas suas ações e opções aplicando as melhores práticas no seu desempenho profissional. Cientes da importância da sua missão, os/as colaboradores/as exercem as suas funções com elevados padrões de qualidade em representação do Grupo AdP.

Rigor

Agir de forma coerente e consequente na prática dos valores e princípios do Grupo AdP, no âmbito estrito da lei e respeitando as políticas, orientações e normas internas. As decisões são tomadas com isenção, equidade, objetividade e transparência.

Os princípios por que o grupo AdP rege o exercício das suas competências são:

Conformidade Legal, regulamentar e de outras declarações subscritas

O Grupo AdP respeita todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade, bem como todos os compromissos assumidos com entidades terceiras. Não podem ser praticados quaisquer atos violadores das diferentes disposições normativas.

Respeito e proteção dos direitos humanos

O Grupo AdP está comprometido com um ambiente de trabalho seguro e saudável, respeitando e protegendo os direitos dos/as colaboradores/as, em alinhamento com as convenções de direitos humanos internacionalmente reconhecidas onde se incluem a erradicação de todas as formas de exploração e de todas as práticas discriminatórias.

O Grupo AdP promove práticas de gestão de recursos humanos orientadas para diversidade e inclusão, valorização dos/as colaboradores/as e para a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

Luta contra a corrupção

O Grupo AdP assume os mais elevados padrões de integridade e transparência no âmbito da sua Política de Integridade, tendo como referencial os Princípios de Bom Governo e o 10º Princípio do *Global Compact* das Nações Unidas, que promove o combate à corrupção em todas as suas formas, e em alinhamento com as metas do Objetivo de Desenvolvimento Sustentável ODS16 - Paz, Justiça e Instituições Eficazes da Agenda 2030 das Nações Unidas e subscrevendo publicamente as politicas e ações coletivas anticorrupção.

Contributo para o desenvolvimento sustentável

Com uma atividade intrinsecamente ligada à valorização e proteção do ambiente e do desenvolvimento humano, o Grupo AdP contribui, de modo decisivo, para a prossecução de políticas públicas e objetivos nacionais no domínio do ambiente e para o desenvolvimento económico, a

coesão social e qualidade de vida das populações, em alinhamento com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Agenda 2030 das Nações Unidas.

O Grupo AdP assume práticas que visam a gestão eficiente dos recursos e a mitigação ou minimização dos impactes ambientais privilegiando, entre outros, a circularidade, a descarbonização e a digitalização com sistemas de gestão que asseguram a contínua monitorização e controlo.

3.4. Modelo de Governo

De acordo com os princípios de bom governo das empresas do setor empresarial do Estado, referidos no n.º 1 do art. 31º do Decreto de Lei n.º 133/2013, de 03 de outubro, a AdSA **tem uma estrutura de administração e fiscalização ajustadas à sua dimensão e complexidade**, com vista a assegurar a eficácia do processo de tomada de decisão e a garantir uma efetiva capacidade de fiscalização e supervisão.

O ambiente de controlo interno da AdSA é sustentado pelo modelo do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), que delimita a atribuição de autoridade e responsabilidade, ao nível estratégico e operacional.

A AdSA é gerida de acordo **com o respetivo modelo de governo, composto pela Assembleia Geral de Acionistas, Conselho de Administração, Comissão Executiva, Conselho Fiscal e Revisor Oficial de Contas**. Este modelo pretende fortalecer as estruturas de controlo da empresa e assegura **uma efetiva segregação entre as funções de administração executiva e de fiscalização**.

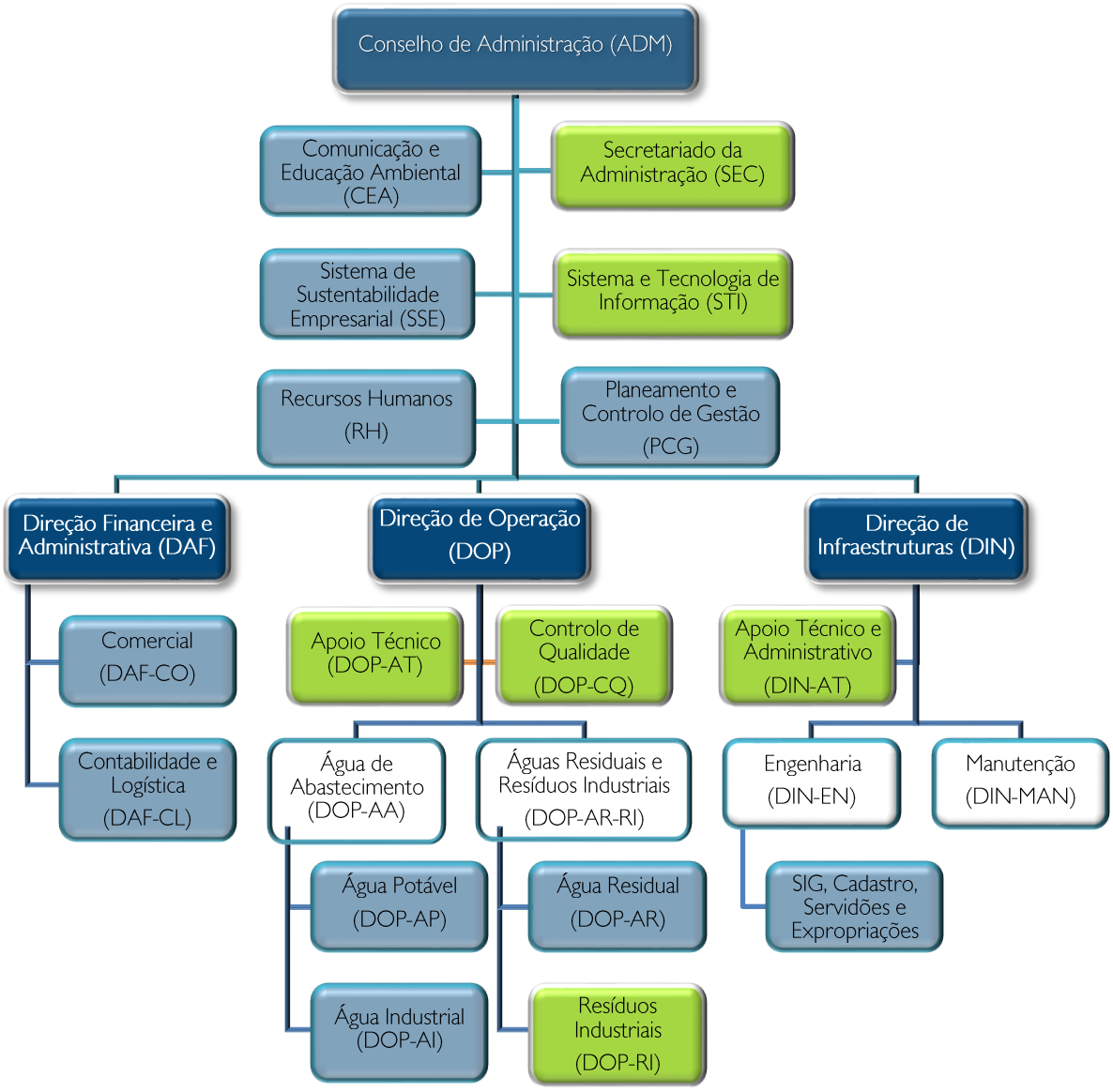
A Administração da sociedade é assegurada por um Conselho de Administração.

Os membros do Conselho de Administração da AdSA estão sujeitos à Política de Integridade do Grupo, que inclui o referencial ético, o cumprimento das boas práticas de governação societária e de gestão empresarial, designadamente em matéria de transparência, prevenção da corrupção, inclusão social, política de recursos humanos, prevenção de conflitos de interesse e respeito pela concorrência e pelos agentes do mercado

A estrutura de fiscalização da sociedade é assegurada por um por um **Revisor Oficial de Contas, ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, designada pela assembleia geral**, cujas competências se encontram definidas na lei, sendo os seus respetivos membros independentes.

3.5. Estrutura Organizacional

A AdSA encontra-se estruturada em áreas funcionais de apoio à implementação das orientações das tutelas setorial e financeira e à gestão do Grupo, centrando a sua atuação na sustentabilidade social, ambiental, técnica e económico-financeira do Grupo, no relacionamento com os vários stakeholders, na otimização dos recursos de capital e humanos e na excelência.



4. SISTEMA DE GESTÃO INTERNA

No âmbito da gestão do risco operacional e do controlo interno, o modelo de gestão implementado é baseado nas orientações preconizadas pelo Quadro do Enterprise Risk Management do COSO.

4.1. Princípios para a gestão interna dos sistemas de gestão de risco e de controlo

Supervisão da gestão e cultura de controlo

O Conselho de Administração é responsável pela estratégia e pelas políticas da empresa, cabendo-lhe estabelecer os níveis aceitáveis de riscos que a organização está disponível a assumir, devendo garantir que as diversas áreas da empresa identificam, medem, monitorizam e controlam os riscos, sendo o órgão responsável por assegurar o adequado funcionamento do sistema de controlo interno.

Os responsáveis das diversas áreas da empresa têm a responsabilidade de implementar as decisões aprovadas pelo Conselho de Administração, cumprindo as funções e linhas de reporte associadas ao sistema de controlo interno que lhes estão delegadas.

O Conselho de Administração e as diferentes estruturas hierárquicas, a todos os níveis, têm a responsabilidade de exercer as suas funções e de promover elevados padrões de integridade, rigor, zelo e transparência na gestão, e de contribuir para que todos os trabalhadores compreendam a importância do sistema de controlo interno e sejam profundamente envolvidos neste processo. O Conselho de Administração e as chefias são responsáveis por promover a cultura de integridade e os princípios que lhe estão subjacentes.

Reconhecimento e avaliação dos riscos

O sistema de controlo interno identifica e avalia, continuamente, e a todos os níveis da organização, os riscos que possam impedir a empresa de alcançar os seus objetivos, e implementa as necessárias medidas de mitigação. O sistema de controlo interno é revisto periodicamente, para assegurar que novos riscos ou riscos já existentes serão apropriadamente tratados e controlados.

Atividades de controlo e segregação de funções

O sistema de controlo interno estabelece uma estrutura de controlo eficaz, com atividades de controlo que abrangem todos os níveis da empresa, adequadas às características das diversas direções, departamentos e áreas, com sistema de verificação de conformidade e acompanhamento

das situações de não conformidade, controlos físicos, adequados sistemas de aprovação e de verificação e reconciliação. As atividades de controlo devem ser parte integrante das atividades diárias da organização.

O sistema de controlo interno identifica as áreas com potenciais conflitos de interesses, garantindo uma adequada segregação de funções e que os trabalhadores não tenham responsabilidades atribuídas em situação de conflito de interesses, de forma a minimizar os seus riscos, assegurando, ainda, uma exigente monitorização.

O sistema de controlo interno assegura que a informação de dados operacionais, financeiros e de conformidade está permanentemente disponível, numa forma consistente, e é fiável.

Informação e comunicação

A informação e a comunicação são peças chave no sistema de controlo interno, pelo que é fundamental que exista um sistema de informação, seguro e fiável, que abranja todas as áreas da empresa. Igualmente fundamental é a existência de canais de comunicação que assegurem que a informação relevante chega aos respetivos destinatários e que todos os trabalhadores conheçam as políticas e procedimentos da empresa.

Monitorização da atividade e correção das deficiências

A monitorização do sistema de controlo deve ser contínua e diária, quer ao nível dos controlos-chave, quer na avaliação da eficácia global, para além das avaliações periódicas realizadas pelas diferentes áreas da empresa e pela auditoria interna. As deficiências de controlo interno identificadas, designadamente com um nível de materialidade relevante, devem ser reportadas de imediato ao nível de gestão apropriado e tratadas em tempo oportuno. A auditoria interna deve abranger todo o sistema de controlo interno e exercer o seu trabalho de forma competente e independente, em conformidade com as normas internacionais de auditoria, reportando diretamente ao Conselho de Administração.

4.2. Gestão de Risco Empresarial

A gestão do risco empresarial possibilita tratar com eficácia as incertezas, bem como os riscos e as oportunidades a elas associadas, com o objetivo de melhorar a capacidade de gerar valor. A gestão do risco trata-se de uma abordagem completa e sistemática que permite às organizações, independentemente da sua dimensão ou missão, a identificar eventos e a quantificar, priorizar e

responder aos desafios de risco dos projetos e iniciativas que assumem. Esta abordagem permite determinar o nível de risco que podem ou querem aceitar, no processo de criação de valor para os seus investidores. A existência de incertezas pode provocar situações de risco e/ou oportunidades, as quais tanto podem retirar como acrescer valor, oferecendo esta abordagem uma estrutura para gerir eficazmente a incerteza, respondendo aos riscos e explorando as oportunidades que surjam.

Atualmente, a gestão do risco é um processo chave em qualquer organização que tem como objetivo identificar, analisar e mitigar os riscos que possam interferir com as operações e objetivos da organização. O seu desenho e implementação são influenciados pelas variadas necessidades das organizações, pelos seus objetivos particulares, as suas unidades de negócio, os seus processos e pelas práticas desenvolvidas.

No domínio específico do sector da água, existe uma recomendação para adoção de um sistema de gestão do risco que abranja os aspetos operacionais do negócio ao longo da cadeia de abastecimento da água, a qual é expressa como um princípio chave na "Carta de Bona para o Abastecimento Seguro de Água para Consumo Humano" nos seguintes termos: "Os sistemas que asseguram a qualidade da água de consumo não devem ser apenas baseados na verificação no fim do processo. Pelo contrário, devem ser implementados sistemas de controlo de gestão para avaliar riscos em todos os pontos ao longo dos sistemas de abastecimento de água, assim como para gerir esses riscos."

A gestão do risco representa para o grupo AdP e a AdSA, um instrumento essencial para a tomada de decisão através da permanente monitorização dos riscos a que o grupo se encontra exposto, sensibilizando a organização de uma forma abrangente, para uma cultura de risco que inclua a perspetiva de evitar riscos, mas também a perspetiva positiva de assumir riscos.

Por outro lado, as empresas do grupo AdP, na qual se inclui a AdSA, beneficiam de uma gestão do risco, antecipando situações de incerteza e convertendo riscos de consequências adversas em oportunidades. É ainda obtida uma maior e mais sustentada capacidade de decisão face a eventos de risco, respondendo de forma coordenada e integrada a riscos múltiplos.

O processo de gestão do risco do grupo AdP é baseado na norma ISO 31000:2009 e no modelo publicado pelo COSO, especificamente na matéria do risco - COSO II - *Integrated framework for Enterprise Risk Management*, sendo composto por um conjunto de sete fases inter-relacionadas, representadas na figura abaixo, englobando em si mesmo um processo iterativo de melhoria

contínua, consubstanciado por um processo de comunicação e por um processo de monitorização e revisão.

5. ÁREAS ABRANGIDAS NA PREVENÇÃO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Para o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tendo em conta a missão da AdSA foi efetuada uma identificação de riscos orientada aos processos que se entende cobrirem as atividades mais críticas e passíveis de serem sujeitas a atos de corrupção e infrações conexas e que aqui se dão conhecimento:

- Contratação de empreitadas;
- Aquisição de bens e serviços;
- Clientes em Baixa; e
- Concessão de benefícios públicos (subsídios, patrocínios e donativos).

No Anexos 2 a 5 apresentam-se para cada processo/área, os eventos de riscos que podem conduzir à prática de atos de fraude, corrupção e infrações conexas, classificados numa matriz (Anexo i – Tabela 3) segundo uma escala - Muito Elevado, Elevado, Médio, Baixo e Muito Baixo - em função do grau de PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (Anexo i – Tabela 1) e do IMPACTO ((Anexo i – Tabela 2), bem como as medidas adotadas, quer internamente, quer a nível do grupo AdP, para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

Paralelamente, e na persecução de uma adequada gestão em matéria de prevenção de corrupção e infrações conexas, a AdSA, tem implementado um conjunto de políticas, medidas, processos e ações destacando-se:

- O Código de Ética e Conduta, aprovado em 2007 e revisto em dezembro de 2021, que estabelece o referencial ético do Grupo e as normas de conduta que orientam os representantes de todos os órgãos de gestão e todos e todas os/as trabalhadores/as ao seu serviço, constituindo igualmente uma referência para o público no que respeita ao padrão de

conduta exigível a todas as empresas do grupo AdP no seu relacionamento com terceiros. O Código de Conduta da AdSA, encontra-se disponível na intranet e no sítio da empresa na internet (www.adsa.pt).

- Ações de capacitação e sensibilização contínuas que visam dar a conhecer os valores e os princípios éticos do Grupo, o modelo e a política de integridade, promover a compreensão do referencial ético e a sua aplicação no exercício das funções diárias, dos quais se destacam os processos de tomada de decisão. Estas ações são desenhadas e desenvolvidas com diferentes graus de abrangência e complexidade, de acordo com as funções exercidas e com o grau de risco associado aos seus interlocutores.

- Em **matéria de conflitos de interesses**, e em resposta à recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020, e mais recentemente ao DL109-E/2021, de 9 de dezembro é subscrita pelos trabalhadores da AdSA, uma **declaração de interesses**, incompatibilidades e impedimentos, relativamente aos procedimentos que lhes sejam confiados no âmbito das suas funções e no qual tenham influência, nas quais assumem a inexistência de impedimentos ou de interesses privados que possam colocar em causa a isenção e o rigor que devem pautar a sua atuação.

  Adicionalmente, também os membros do Conselho de Administração subscrevem à data de início de funções uma declaração de interesses e o respetivo compromisso com a Política de Integridade do Grupo AdP, e com cada um dos seus instrumentos, obrigação sobre a qual acresce o cumprimento das obrigações declarativas previstas no Estatuto do Gestor Público, no DL 133/2013, de 3 de outubro e na Lei 52/2019, de 31 de julho.

- A AdSA possui um conjunto de **políticas associadas à gestão de Recursos Humanos**, de entre as quais se destacam o Acordo Coletivo de Trabalho, a Política de Retribuições, de recrutamento, ou o Manual de Avaliação que definem e clarificam as regras e procedimentos, e que mitigam o risco de práticas menos adequadas associadas a estas matérias;

- A existência de **delegações de competências formalizadas e aprovadas pelo Conselho de Administração**, quando aplicável, que clarificam as competências da Comissão Executiva e dos responsáveis das diversas áreas, e asseguram o princípio de segregação de funções nas tomadas de decisões;

- A implementação do **princípio de segregação de funções** nos diferentes processos e nas atividades críticas nestes desenvolvidas, que possibilita a mitigação de práticas associadas à fraude e, em particular, à corrupção da qual é exemplo a apropriação indevida de ativos;

  Com efeito é assegurado que não existem funcionários a desenvolver a totalidade das atividades de um dado processo ou de atividades conflituantes num processo ou entre processos;

- O **regulamento de segurança e utilização de sistemas de informação** que define e sistematiza um conjunto de regras **como o princípio do Direito de Acesso**, no qual se identifica que os trabalhadores apenas devem ter acesso à informação estritamente necessária para o cumprimento das suas funções, os **deveres e direitos dos utilizadores**, a **definição de controlos de acesso existentes** por forma a assegurar uma adequada segregação e utilização dos ativos da organização, as **regras de utilização do correio eletrónico** ou as **regras de** *backup*, entre outras;

- A subscrição pelo grupo AdP dos Dez Princípios do Global Compact das Nações Unidas, do qual se destaca o 10º Princípio Anticorrupção e a *Call to Action Anticorruption* do *United Nations Global Compact*, pela adesão à Plataforma Portuguesa para a Integridade;

- A **adesão à iniciativa** aplicada ao setor empresarial do Estado intitulada **Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024,** com o propósito de assumir um compromisso com a adoção generalizada de medidas anticorrupção eficazes, bem como a promoção de políticas que incentivem boas práticas neste domínio;

- A existência de um Conselho de Ética e de uma **Comissão de Ética no grupo AdP**, que tem como missão zelar pela consolidação da cultura de integridade e dar suporte aos sistemas de controlo, através da prática diária dos princípios da integridade e transparência vertidos no Código de Ética e Conduta do Grupo, analisar as questões que lhe sejam submetidas e, neste âmbito, propor ao Conselho de Administração da AdP SGPS, ações de melhoria.

- A existência de um Regulamento de Denúncias Voluntárias - no estrito cumprimento da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, que veio transpor a Diretiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, relativa à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União sobre a proteção dos denunciantes (whistleblowing)

– no qual se encontram definidos os procedimentos a adotar, o tratamento a prestar às situações denunciadas voluntariamente, os responsáveis pelo seguimento das denúncias, os prazos e as sanções associadas, e os canais de comunicação, para além da linha de integridade abaixo enunciada:

- endereço de correio eletrónico: eticaadp@adp.pt;
- Via postal (carta) enviando a correspondência para Comissão de Ética do grupo AdP, Rua Visconde Seabra nº 3, 1700-421 Lisboa.

- A existência de uma **linha de integridade** - https://grupoadp.form.maistransparente.com - que se constitui como o canal de comunicação com a Comissão de Ética e que pode ser utilizada quer pelos trabalhadores/as quer por entidades externas. A Comissão de Ética, órgão isento e independente dos órgãos de gestão, analisa e acompanha as situações que lhe forem remetidas, desde solicitações sobre orientações de conduta, à análise de irregularidades/denúncias recebidas dos trabalhadores ou das entidades externas e procede à definição das medidas que considere adequadas à resolução das situações ou devido encaminhamento. A existência de um **Conselho de Ética**, um órgão consultivo com estatuto de independência, que visa promover os mais elevados padrões éticos no Grupo AdP;
- A definição de uma **Política de proteção de dados**, na qual se identificam os princípios de proteção de dados com os quais a empresa se compromete, no cumprimento da legislação em vigor, e visando a defesa dos dados pessoais e a privacidade dos seus titulares;
- A definição do **Programa de cumprimento normativo**, no qual se incluem como instrumentos do mesmo, o presente Plano, o código de conduta, o programa de formação e um canal de denúncias, com a finalidade de prevenir, detetar e sancionar atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade, bem como a designação do seu responsável, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo.

6. RESPONSABILIDADE PELO CONTROLO E REVISÃO DO PLANO

De forma a assegurar que as medidas previstas no presente Plano são adequadas para a prevenção de atos de corrupção e infrações conexas, encontra-se definido o responsável pela sua gestão e monitorização.

A AdSA determinou que os membros do CA e todos os intervenientes nos processos de empreitadas, aquisição de bens e serviços, gestão de clientes na atividade de baixa e concessão de benefícios públicos, são responsáveis pela implementação e gestão do Plano.

O levantamento e identificação dos eventos de risco e controlos que os mitigam, resultaram da análise efetuada pela entidade responsável pelo controlo e revisão do plano, conjuntamente com as direções da empresa cujas áreas críticas se encontram associadas ou são geridas.

O controlo e revisão do Plano, enquanto documento dinâmico, é da responsabilidade da Área de Controlo Interno da AICR da AdP SGPS, sendo este revisto nos termos e prazos previstos na lei, pelo menos a cada três anos, e/ou sempre que se justifique.

7. MONITORIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO

A AICR é responsável por realizar auditorias através das quais avalia, de uma forma independente, objetiva e sistemática, a execução do Plano, reportando a sua adequabilidade de funcionalmente à empresa e à AdP SGPS

No último trimestre de cada ano, é efetuado pela empresa a avaliação do cumprimento do Plano, através do preenchimento de um questionário, no qual se identifica a implementação e eficácia dos diferentes controlos, o qual, após aprovação do Conselho de Administração, é remetido à AICR para verificação e despiste de eventuais fragilidades no sistema de controlo interno da empresa.

Com base nos resultados obtidos na avaliação, é elaborado pela empresa, até abril do ano subsequente, o **Relatório Anual,** no qual se indicam as conclusões sobre o cumprimento e execução do Plano, densificando, caso aplicável, os controlos nos quais se verificam insuficiências e indicando as medidas de mitigação a implementar.

Após aprovação do Relatório Anual, a empresa dispõe de 10 dias para proceder à sua publicitação e dar conhecimento do mesmo às entidades definidas no âmbito do n.º 7 do artigo n.º 6 do DL 109E/2021 de 9 de dezembro.

8. GLOSSÁRIO RELACIONADO COM A CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Aceitação do risco | Decisão fundamentada de aceitar um determinado nível de risco ou exposição em relação a um determinado tipo ou evento de risco particular.

Auditoria | Controlo interno ou externo dos registos, processos, funções e desempenho de uma organização com o objetivo de realizar uma avaliação independente e fidedigna do grau de cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis.

Código de Ética e de Conduta | Declaração que estabelece os princípios e valores que devem orientar a conduta de uma organização, organismo governamental, empresa ou grupo de pessoas e prevê níveis mínimos de cumprimento e medidas disciplinares em casos de violação.

Conflito de Interesses | Situação em que se encontra uma pessoa ou uma entidade (pública ou privada) em que as exigências do seu cargo ou função e os seus interesses privados são antagónicos ou conflituantes.

Corrupção | Abuso de poder para benefício próprio ou de terceiros. Abuso do poder confiado para obtenção de benefícios privados. A corrupção pode ser classificada como grande, pequena e política, dependendo do volume de dinheiro perdido e do sector em que ocorre.

Ética | Conjunto de normas e padrões de conduta, visando a realização do bem comum, aplicáveis ao governo, empresas e indivíduos, membros de uma sociedade, com base em valores, que orientam as suas decisões e ações.

Fraude | Consiste em enganar um terceiro de forma deliberada, com o intuito de obter uma vantagem indevida ou ilícita (seja financeira, política ou de outro tipo).

Integridade | Refere-se a condutas e ações coerentes e conformes com a Lei e com uma série de normas e princípios morais ou éticos, adotados tanto por pessoas como por instituições e que operam como uma barreira contra a corrupção. Comportamentos e ações consistentes com um conjunto de princípios morais ou éticos e padrões de conduta, adotados tanto por indivíduos como por instituições, que criam uma barreira contra a corrupção.

Processo | Sequência de ações ou tarefas correlacionadas e articuladas numa cadeia de *inputs*, procedimentos e *outputs* que resultam num ou mais produtos ou serviços fornecidos.

Risco | Possibilidade de ocorrência de algum evento com impacto nos objetivos da empresa. Existem dois elementos essenciais no conceito de risco, a probabilidade e o impacto.

Transparência | Característica de governos, empresas, organizações e indivíduos de serem abertos na divulgação clara e honesta de informações, regras, planos, processos e ações. (fonte: Transparência Internacional).

Whistleblowing | Divulgação interna ou externa e feita no interesse público, por parte de um funcionário ou pessoa externa (o denunciante ou *whistleblower*), de irregularidades, negligência ou abusos dentro das atividades de uma organização, órgão governamental ou empresa (ou de um dos seus parceiros de negócios), que ameaçam o interesse público ou a integridade e reputação da organização.

VILA NOVA DE SANTO ANDRÉ, 18 DE DEZEMBRO DE 2021

Os Administradores:

Marcos Sá Rodrigues

José Fialho

Carla Cupido

ANEXO I – CRITÉRIOS DE ANÁLISE DE RISCO

TABELA 1 – CLASSIFICAÇÃO DA PROBABILIDADE DOS EVENTOS DE RISCO

Classificação		Probabilidade (horizonte temporal entre 1 a 5 anos)
3	Elevada	O evento vai ocorrer com elevada probabilidade na maioria das circunstâncias.
2	Média	O evento poderá ocorrer a curto ou médio prazo.
1	Baixa	O evento poderá ocorrer em circunstâncias muito especiais ou ocorrer, mas não no curto prazo.

TABELA 2 - CLASSIFICAÇÃO DO IMPACTO DOS EVENTOS DE RISCO

Classificação		Consequências para a empresa
3	Elevado	Fortes consequências para a empresa com elevadas perdas financeiras, danos graves de imagem e reputação ou perdas humanas.
2	Médio	Consequências ao nível da empresa com perdas financeiras associadas e possíveis impactos na imagem e reputação.
1	Baixo	Consequências ao nível departamental sem impacto financeiro.

TABELA 3 – MATRIZ DE RISCO

MATRIZ DE RISCO

		PROBABILIDADE		
		Baixa	Média	Elevada
IMPACTO	Baixo	Muito Baixo	Baixo	Médio
	Médio	Baixo	Médio	Elevado
	Elevado	Médio	Elevado	Muito Elevado

ANEXO 2 – EMPREITADAS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.1	Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
					C_EMP.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_EMP.19	Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros)	Área de Compras / Área Jurídica
EMP.2	Ausência de definição formal dos papéis e responsabilidades no procedimento de formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.9	Existência de segregação de funções no processo associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
					C_EMP.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
EMP.3	Ausência de Segregação de Funções	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.9	Existência de segregação de funções no processo associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.4	Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos intervenientes nos procedimentos para a formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
					C_EMP.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.17	Inclusão de elementos externos (de outras empresas do Grupo) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação, de acordo com a metodologia definida pela AdP SGPS	Área de Compras
EMP.5	Incumprimento do Código dos Contratos Públicos e legislação conexa e das atividades definidas no âmbito do processo de formação de empreitadas	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_EMP.12	Existência de um Plano Anual de Compras e/ou Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração
					C_EMP.14	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros)	Gestor de Procedimento

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.5 (continuação)	Incumprimento do Código dos Contratos Públicos e legislação conexa e das atividades definidas no âmbito do processo de formação de empreitadas	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.17	Inclusão de elementos externos (de outras empresas do Grupo) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação, de acordo com a metodologia definida pela AdP SGPS	Área de Compras
					C_EMP.19	Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_EMP.20	Checklist de controlo na qual se indica e monitoriza as realização das atividades e obrigações legais de acordo com o estabelecido no CCP e na legislação conexa (Ponto de situação da formação de contrato)	Área de Compras
					C_EMP.22	Aquisições apenas efetuadas após a aprovação do pedido de compra/contrato em SAP, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida, e o envio do pedido ao fornecedor	Decisor
					C_EMP.27	Área/Direção de Compras controla a realização dos procedimentos não tramitados através da plataforma de contratação	Área de Compras
					C_EMP.29	O gestor do procedimento garante, caso seja aplicável, a submissão e publicação dos anúncios no Diário da República e Jornal Oficial da União Europeia	Gestor de Procedimento
					C_EMP.41	Obrigatoriedade de preenchimento em SAP, quando aplicável, do link associado à publicitação da formação do contrato no PORTAL BASE	Área de Compras
					C_EMP.42	Apenas os gestores de procedimento efetuam a tramitação dos procedimentos e colocam na plataforma as respostas a esclarecimentos e erros e omissões, a publicitação das informações ou das respostas que as sustentam, verificando se quem o efetua corresponde ao órgão competente para o efeito.	Área de Compras
EMP.6	Planeamento das empreitadas deficiente, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado (a nível ambiental, técnico, social e económico)	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.7	Existência de um orçamento anual previsional relativo a projetos de empreitadas	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.12	Existência de um Plano Anual de Compras e/ou Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração
					C_EMP.51	Aprovação dos projetos de engenharia acima de 500.000€ pela entidade reguladora	Entidade Reguladora
					C_EMP.44	Obrigatoriedade de referir na informação de abertura do procedimento, se este está previsto no Plano Anual de Compras (ou orçamento) e inclusão da fundamentação da necessidade para a sua realização, entre outros aspetos	Área de Compras
					C_EMP.52	Submissão das empreitadas de água e saneamento de valor igual ou superior a € 250 000, à Comissão Executiva da AdP SGPS, em momento anterior ao lançamento do concurso, a qual analisa e verifica se o investimento em causa consta no Plano de Atividades do Grupo AdP, e que o seu financiamento se encontra assegurado	Administração da AdP SGPS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.7	Existência de desdobramento de despesa	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.9	Existência de segregação de funções no processo associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
					C_EMP.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
EMP.8	Inexistência de cobertura/previsão no orçamento para a aquisição de empreitadas	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.7	Existência de um orçamento anual previsional relativo a projetos de empreitadas	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.12	Existência de um Plano Anual de Compras e/ou Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.9	Peças do procedimento pouco claras, incompletas e/ou discriminatórias	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de	Área de Compras
					C_EMP.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_EMP.17	Inclusão de elementos externos (de outras empresas do Grupo) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação, de acordo com a metodologia definida pela AdP SGPS	Área de Compras
					C_EMP.21	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimentos de contratação efetuado	Gestor de Procedimento
EMP.10	Alterações das peças e/ou outras decisões relativas aos procedimentos de formação de contratos, sem aprovação prévia ou fora dos limites de responsabilidades definidos	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
					C_EMP.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_EMP.23	Alterações à Delegação de Competência em SAP são validada pela Direção de Sistemas de Informação (DSI) da AdP SGPS, após serem carregadas pelo interlocutor formalmente definido para o efeito na empresa. A validação é efetuada com base em evidência de aprovação da alteração proposta	Área de Sistemas de Informação da AdP SGPS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.11	Inadequada seleção dos fornecedores, sem critérios objetivos ou sem cumprimento dos critérios legais definidos e aprovados (incluindo limites)	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.16	Seleção e avaliação de fornecedores, com base em critérios objetivos, mensuráveis e de acordo com a legislação vigente	Área de Compras
					C_EMP.43	Plataforma eletrónica indica os valores acumulados relativos aos montantes já adjudicados aos fornecedores e indica os procedimentos já existentes, possibilitando o despiste de erros ou incorreções no convite a entidades	Gestor de Procedimento
					C_EMP.28	Validação, pela área das compras ou área requisitante, dos valores acumulados das entidades a consultar (limites), com base na transação ZGERMM41 ou em ficheiro de controlo interno, e evidenciado na informação de abertura	Área de Compras
					C_EMP.30	Análise semestral da AdP SGPS aos registos de FI, ao cumprimento dos limites ao convite de entidades de acordo com o definido no artigo 113.º do CCP, incluindo a análise à existência de eventual desdobramento de despesas, entre outros aspetos legais	Auditoria Interna AdP SGPS
					C_EMP.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
EMP.12	Acesso indevido ou não simultâneo a propostas	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.14	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros)	Gestor de Procedimento
					C_EMP.31	A plataforma eletrónica de contratação só permite a abertura das propostas recebidas, após o término do prazo	Gestor de Procedimento
					C_EMP.32	O acesso às propostas na plataforma eletrónica para a contratação só é permitido aos membros do júri e gestor de procedimento definidos para cada procedimento	Gestor de Procedimento

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.13	Incumprimento dos critérios para apreciação do mérito das propostas	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_EMP.17	Inclusão de elementos externos (de outras empresas do Grupo) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação, de acordo com a metodologia definida pela AdP SGPS	Área de Compras
					C_EMP.33	Júri constituído em número impar (3 a 5 membros) em conformidade com o definido pelo CCP, com participações efetiva dos respetivos membros, por forma a escrutinar erros e incoerências na avaliação das	Júri de Procedimento
					C_EMP.34	A informação relativa à proposta de decisão ou relatório final apenas é remetida ao órgão competente para a tomada de decisão após a sua conclusão, sendo por este obrigatoriamente aprovada	Decisor
EMP.14	Acesso indevido a relatórios preliminares	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.35	Acesso aos relatórios na rede da empresa, em momento prévio à sua divulgação, encontra-se confinado aos membros do júri e peritos nomeados para o procedimento	Júri de Procedimento
					C_EMP.36	Existência de logs de acessos ativos que possibilitam aferir sobre a existência de acessos indevidos às aplicações informáticas	Área de Sistemas de Informação
EMP.15	Decisão de contratar e de adjudicação da aqusição de bens e/ou serviço fora dos limites de responsabilidades definidas, ou inexistentes	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de	Área de Compras
					C_EMP.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_EMP.22	Aquisições apenas efetuadas após a aprovação do pedido de compra/contrato em SAP, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida, e o envio do pedido ao fornecedor	Decisor
					C_EMP.23	Alterações à Delegação de Competência em SAP são validada pela Direção de Sistemas de Informação (DSI) da AdP SGPS, após serem carregadas pelo interlocutor formalmente definido para o efeito na empresa. A validação é efetuada com base em evidência de aprovação da alteração proposta	Área de Sistemas de Informação da AdP SGPS
					C_EMP.24	Área/Direção de compras apenas avança com a tramitação após receção da deliberação da decisão de contratar ou adjudicação do órgão competente para a tomada de decisão	Área de Compras
					C_EMP.25	Em SAP é obrigatório o preenchimento da data de adjudicação, para que se possa proceder à criação do pedido ou do contrato	Área de Compras
					C_EMP.26	Elaboração do pedido de compra ou do contrato em SAP encontra-se confinado a um número restrito de pessoas que verificam previamente a existência, entre outros, da decisão de contratar e de adjudicação	Área de Compras

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.16	Inexistência de formalização atempada de contratos para a execução de empreitadas	**Baixa**	**Baixo**	**Muito Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de contratação de empreitadas (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_EMP.15	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da empreitada (sempre que aplicável)	Administração
					C_EMP.37	Existência de revisão das minutas e dos contratos pela Direção Jurídica ou a Área/Direção de compras da empresa	Área de Compras / Área Jurídica
					C_EMP.38	Minutas de contrato previamente elaboradas pela Área de Compras ou Área Jurídica, por forma a reduzir os erros ou o incumprimentos legal	Área de Compras / Área Jurídica
EMP.17	Criação/alteração indevida dos dados mestre dos fornecedores registados no sistema informático	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
					C_EMP.11	Definição e controlo dos perfis de acesso às plataformas eletrónicas efetuada por elementos formalmente designados na empresa, e atribuição dos perfis de acesso ao Enterprise Resource Planning (SAP) efetuado centralmente pela AdP SGPS após solicitação das empresas	Área de Sistemas de Informação da AdP SGPS
					C_EMP.18	Criação e alteração de fornecedores sujeita a validação dos dados por parte da Águas de Portugal, SGPS, SA.	Área de Compras da AdP SGPS
					C_EMP.52	Submissão das empreitadas de água e saneamento de valor igual ou superior a € 250 000, à Comissão Executiva da AdP SGPS, em momento anterior ao lançamento do concurso, a qual analisa e verifica se o investimento em causa consta no Plano de Atividades do Grupo AdP, e que o seu financiamento se encontra assegurado	Administração da AdP SGPS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.18	Existência de trabalhos a mais, sem que os mesmos assim o estejam identificados	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
					C_EMP.46	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas	Gestor de Contrato
					C_EMP.47	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição	Gestor de Contrato
					C_EMP.48	Existência de auditorias externas de acompanhamento da execução de empreitadas co-financiadas (Banco Europeu de Investimentos e pela entidade representante do Quadro de Referência Estratégico Nacional)	Gestor de Contrato
					C_EMP.50	Reporte mensal da área de Controlo de Investimentos do Grupo AdP, à Comissão Executiva da AdP SGPS e aos Presidentes das empresas de saneamento e abastecimento de àgua, sobre a monitorização do cumprimento do orçamento anual para o investimento físico, em termos de grandes números, previstas em sede de orçamento, incluíndo a evolução das empreitadas em curso e dos respetivos valores globais dos trabalhos. Inclui ainda a análise sumária e individual, e respetivos desvios em valor e temporais, de empreitadas de valor igual oo superior a € 250.000	Administração da AdP SGPS
EMP.19	Realização de trabalhos a mais/menos sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_EMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
					C_EMP.46	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas	Gestor de Contrato
					C_EMP.47	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição	Gestor de Contrato
					C_EMP.48	Existência de auditorias externas de acompanhamento da execução de empreitadas co-financiadas (Banco Europeu de Investimentos e pela entidade representante do Quadro de Referência Estratégico Nacional)	Gestor de Contrato
					C_EMP.50	Reporte mensal da área de Controlo de Investimentos do Grupo AdP, à Comissão Executiva da AdP SGPS e aos Presidentes das empresas de saneamento e abastecimento de àgua, sobre a monitorização do cumprimento do orçamento anual para o investimento físico, em termos de grandes números, previstas em sede de orçamento, incluíndo a evolução das empreitadas em curso e dos respetivos valores globais dos trabalhos. Inclui ainda a análise sumária e individual, e respetivos desvios em valor e temporais, de empreitadas de valor igual oo superior a € 250.000	Administração da AdP SGPS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.20	Execução inadequada do contrato por inexistência da sua monitorização, e respetiva validação ou validação efetuada pelo elemento incorreto	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.15	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da empreitada (sempre que aplicável)	Administração
					C_EMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
					C_EMP.47	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição	Gestor de Contrato
					C_EMP.48	Existência de auditorias externas de acompanhamento da execução de empreitadas co-financiadas (Banco Europeu de Investimentos e pela entidade representante do Quadro de Referência Estratégico Nacional)	Gestor de Contrato
					C_EMP.49	Validação de autos de medição e respetivas faturas pelo "gestor de execução de empreitada", prévia ao seu pagamento	Gestor de Contrato
EMP.21	Decisão de adjudicação de serviços a mais fora dos limites de responsabilidades definidos	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
					C_EMP.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.22	Ocorrência de desvios significativos entre o projeto e a execução física	**Baixa**	**Elevado**	**Médio**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.15	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da empreitada (sempre que aplicável)	Administração
					C_EMP.50	Reporte mensal da área de Controlo de Investimentos do Grupo AdP, à Comissão Executiva da AdP SGPS e aos Presidentes das empresas de saneamento e abastecimento de àgua, sobre a monitorização do cumprimento do orçamento anual para o investimento físico, em termos de grandes números, previstas em sede de orçamento, incluíndo a evolução das empreitadas em curso e dos respetivos valores globais dos trabalhos. Inclui ainda a análise sumária e individual, e respetivos desvios em valor e temporais, de empreitadas de valor igual oo superior a € 250.000	Administração da AdP SGPS
					C_EMP.46	Existência na empresa de mapa de acompanhamento e controlo das empreitadas	Gestor de Contrato
					C_EMP.47	Existência de fiscalização que controla a execução física dos trabalhos e valida os autos de medição	Gestor de Contrato
					C_EMP.48	Existência de auditorias externas de acompanhamento da execução de empreitadas co-financiadas (Banco Europeu de Investimentos e pela entidade representante do Quadro de Referência Estratégico Nacional)	Gestor de Contrato
EMP.23	Realização de pagamentos sem estarem de acordo com o adjudicado, programa do procedimento ou caderno de encargos	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de empreitadas	Administração
					C_EMP.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_EMP.9	Existência de segregação de funções no processo associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
					C_EMP.13	Utilização de um sistema informático integrado para agregar informação da requisição e pedido de compra, entrada de mercadoria, autorização do pagamento, pagamento da fatura e contabilização	Administração
					C_EMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
					C_EMP.45	SAP não possibilita o registo de pedidos de compra de valor superior ao montante do contrato SAP ou após o seu término	Área de Compras

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.24	Entrega do bem e/ou início da prestação do serviço sem que o mesmo se encontre devidamente suportado por pedido de compra aprovado	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
					C_EMP.39	A validação da aquisição ou da prestação do serviço (entrada de mercadorias em SAP) é efetuada pelo gestor do contrato após a entrega do bem ou a conclusão do serviço	Gestor de Contrato
					C_EMP.9	Existência de segregação de funções no processo associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração

ANEXO 3 – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
BS.1	Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_BS.19	Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros)	Área de Compras / Área Jurídica
BS.2	Ausência de identificação e definição formal dos papéis e responsabilidades nos procedimentos de formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.9	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
					C_BS.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
BS.3	Ausência de Segregação de Funções	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.9	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
BS.4	Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos intervenientes nos procedimentos para a formação, execução e gestão de aquisições de bens e/ou serviços	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_BS.21	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimentos de contratação efetuado	Gestor de Procedimento
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.17	Inclusão de elementos externos (de outras empresas do Grupo) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação, de acordo com a metodologia definida pela AdP SGPS	Área de Compras
BS.5	Incumprimento do Código dos Contratos Públicos e legislação conexa e das atividades definidas no âmbito do processo de aquisição de bens e serviços	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de aquisição de bens e serviços (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_BS.11	Definição e controlo dos perfis de acesso às plataformas eletrónicas efetuada por elementos formalmente designados na empresa, e atribuição dos perfis de acesso ao Enterprise Resource Planning (SAP) efetuado centralmente pela AdP SGPS após solicitação das empresas	Área de Sistemas de Informação da AdP SGPS
					C_BS.12	Existência de um Plano Anual de Compras e/ou Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração
					C_BS.14	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros)	Gestor de Procedimento

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
BS.5 (continuação)	Incumprimento do Código dos Contratos Públicos e legislação conexa e das atividades definidas no âmbito do processo de aquisição de bens e serviços	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.17	Inclusão de elementos externos (de outras empresas do Grupo) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação, de acordo com a metodologia definida pela AdP SGPS	Área de Compras
					C_BS.20	Checklist de controlo na qual se indica e monitoriza as realização das atividades e obrigações legais de acordo com o estabelecido no CCP e na legislação conexa (Ponto de situação da formação de contrato)	Área de Compras
					C_BS.22	Aquisições apenas efetuadas após a aprovação do pedido de compra/contrato em SAP, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida, e o envio do pedido ao fornecedor	Decisor
					C_BS.19	Existência e utilização de minutas aprovadas na empresa (informação de abertura, peças dos procedimentos, contrato, entre outros)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_BS.29	O gestor do procedimento garante, caso seja aplicável, a submissão e publicação dos anúncios no Diário da República e Jornal Oficial da União Europeia	Gestor de Procedimento
					C_BS.42	Apenas os gestores de procedimento efetuam a tramitação dos procedimentos e colocam na plataforma as respostas a esclarecimentos e erros e omissões, a publicitação das informações ou das respostas que as sustentam, verificando se quem o efetua corresponde ao órgão competente para o efeito.	Área de Compras
					C_BS.27	Área/Direção de Compras controla a realização dos procedimentos não tramitados através da plataforma de contratação	Área de Compras
					C_BS.41	Obrigatoriedade de preenchimento em SAP, quando aplicável, do link associado à publicitação da formação do contrato no PORTAL BASE	Área de Compras
BS.6	Planeamento de aquisição de bens e/ou serviços deficiente, realizado extemporaneamente e indevidamente avaliado (a nível ambiental, técnico, social e económico) ou desnecessária em virtude de contrato já existente	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.7	Existência de um orçamento anual previsional relativo a aquisições de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.12	Existência de um Plano Anual de Compras e/ou Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração
					C_BS.44	Obrigatoriedade de referir na informação de abertura do procedimento, se este está previsto no Plano Anual de Compras (ou orçamento) e inclusão da fundamentação da necessidade para a sua realização, entre outros aspetos	Área de Compras
					C_BS.22	Aquisições apenas efetuadas após a aprovação do pedido de compra/contrato em SAP, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida, e o envio do pedido ao fornecedor	Decisor

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
BS.7	Existência de desdobramento de despesa	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.9	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
					C_BS.30	Análise semestral da AdP SGPS aos registos de FI, ao cumprimento dos limites ao convite de entidades de acordo com o definido no artigo 113.º do CCP, incluindo a análise à existência de eventual desdobramento de despesas, entre outros aspetos legais	Auditoria Interna da AdP SGPS
BS.8	Inexistência de cobertura/previsão no orçamento para a aquisição de bens e/ou de serviços	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.7	Existência de um orçamento anual previsional relativo a aquisições de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.12	Existência de um Plano Anual de Compras e/ou Plano de Investimento, que congrega os valores, tipologia de contratação, calendarização das aquisições previsionais, revisto e aprovado pela Administração	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
BS.9	Peças do procedimento pouco claras, incompletas e/ou discriminatórias	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.21	Subscrição de Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses pelos membros do júri, gestor do procedimento, gestor do contrato e peritos designados, para cada procedimentos de contratação efetuado	Gestor de Procedimento
					C_BS.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de aquisição de bens e serviços (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_BS.17	Inclusão de elementos externos (de outras empresas do Grupo) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação, de acordo com a metodologia definida pela AdP SGPS	Área de Compras
BS.10	Alterações das peças e/ou outras decisões relativas aos procedimentos de formação de contratos, sem aprovação prévia ou fora dos limites de responsabilidades definidos	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de aquisição de bens e serviços (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_BS.23	Alterações à Delegação de Competência em SAP são validada pela Direção de Sistemas de Informação (DSI) da AdP SGPS, após serem carregadas pelo interlocutor formalmente definido para o efeito na empresa. A validação é efetuada com base em evidência de aprovação da alteração proposta	Administração

BS.11	Inadequada seleção dos fornecedores, sem critérios objetivos ou sem cumprimento dos critérios legais definidos e aprovados (incluindo limites)	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.16	Seleção e avaliação de fornecedores, com base em critérios objetivos, mensuráveis e de acordo com a legislação vigente	Área Requisitante
					C_BS.43	Plataforma eletrónica indica os valores acumulados relativos aos montantes já adjudicados aos fornecedores e indica os procedimentos já existentes, possibilitando o despiste de erros ou incorreções no convite a entidades	Gestor de Procedimento
					C_BS.28	Validação, pela área das compras ou área requisitante, dos valores acumulados das entidades a consultar (limites), com base na transação ZGERMM41 ou em ficheiro de controlo interno, e evidenciado na informação de	Área de Compras
					C_BS.30	Análise semestral da AdP SGPS aos registos de FI, ao cumprimento dos limites ao convite de entidades de acordo com o definido no artigo 113.º do CCP, incluindo a análise à existência de eventual desdobramento de despesas, entre outros aspetos legais	Auditoria Interna da AdP SGPS
					C_BS.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de aquisição de bens e serviços (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
BS.12	Acesso indevido ou não simultâneo a propostas	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.14	Utilização de plataforma eletrónica para a contratação pública a qual possibilita, entre outros aspetos: i) o controlo automático de aspetos da legislação aplicável e dos prazos de receção das propostas, ii) o registo automático da receção das propostas, assinalando as recebidas fora do prazo (não as considerando para o procedimento); iii) o envio simultâneo das comunicações remetidas a convidados e concorrentes no decurso da tramitação (envio de convite e das peças do procedimento, respostas a esclarecimentos, erros e omissões, início da audiência prévia ou da comunicação da adjudicação, entre outros)	Gestor de Procedimento
					C_BS.31	A plataforma eletrónica de contratação só permite a abertura das propostas recebidas, após o término do prazo	Gestor de Procedimento
					C_BS.32	O acesso às propostas na plataforma eletrónica para a contratação só é permitido aos membros do júri e gestor de procedimento definidos para cada procedimento	Gestor de Procedimento

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
BS.13	Incumprimento dos critérios para apreciação do mérito das propostas	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_BS.17	Inclusão de elementos externos (de outras empresas do Grupo) como membros do júri de avaliação de propostas nos procedimentos de contratação, de acordo com a metodologia definida pela AdP SGPS	Área de Compras
					C_BS.33	Júri constituído em número impar (3 a 5 membros) em conformidade com o definido pelo CCP, com participações efetiva dos respetivos membros, por forma a escrutinar erros e incoerências na avaliação das propostas, e cujas conclusões são respaldadas em relatórios por estes elaborados	Júri de Procedimento
					C_BS.34	A informação relativa à proposta de decisão ou relatório final apenas é remetida ao órgão competente para a tomada de decisão após a sua conclusão, sendo por este obrigatoriamente aprovada	Decisor
BS.14	Acesso indevido a relatórios preliminares	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.35	Acesso aos relatórios na rede da empresa, em momento prévio à sua divulgação, encontra-se confinado aos membros do júri e peritos nomeados para o procedimento	Júri de Procedimento
					C_BS.36	Existência de logs de acessos ativos que possibilitam aferir sobre a existência de acessos indevidos às aplicações informáticas	Área de Sistemas de Informação
BS.15	Decisão de contratar e de adjudicação da aqusição de bens e/ou serviço fora dos limites de responsabilidades definidas, ou inexistentes	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de aquisição de bens e serviços (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
					C_BS.23	Alterações à Delegação de Competência em SAP são validada pela Direção de Sistemas de Informação (DSI) da AdP SGPS, após serem carregadas pelo interlocutor formalmente definido para o efeito na empresa. A validação é efetuada com base em evidência de aprovação da alteração proposta	Administração
					C_BS.22	Aquisições apenas efetuadas após a aprovação do pedido de compra/contrato em SAP, por parte do órgão competente para a tomada de decisão de acordo com a delegação de competências definida, e o envio do pedido ao fornecedor	Decisor
					C_BS.24	Área/Direção de compras apenas avança com a tramitação após receção da deliberação da decisão de contratar ou adjudicação do órgão competente para a tomada de decisão	Área de Compras
					C_BS.25	Em SAP é obrigatório o preenchimento da data de adjudicação, para que se possa proceder à criação do pedido ou do contrato	Área de Compras
					C_BS.26	Elaboração do pedido de compra ou do contrato em SAP encontra-se confinado a um número restrito de pessoas que verificam previamente a existência, entre outros, da decisão de contratar e de adjudicação	Área de Compras

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
BS.16	Inexistência de formalização atempada de contratos entre as partes detalhando as condições de fornecimento do bem e/ou serviço	**Baixa**	**Baixo**	**Muito Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.15	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da entrega do bem e/ou da prestação do serviços (sempre que aplicável)	Administração
					C_BS.37	Existência de revisão das minutas e dos contratos pela Direção Jurídica ou a Área/Direção de compras da empresa	Área de Compras / Área Jurídica
					C_BS.38	Minutas de contrato previamente elaboradas pela Área de Compras ou Área Jurídica, por forma a reduzir os erros ou o incumprimentos legal	Área de Compras / Área Jurídica
					C_BS.10	Validação das atividades e documentação chaves da tramitação associada ao processos de aquisição de bens e serviços (conteúdo da informação inicial e das peças de procedimento, das minuta de contratos, entre várias outras) pela Direção Jurídica e/ou Área de Compras (acompanhamento dos processos de aquisição)	Área de Compras / Área Jurídica
BS.17	Criação/alteração indevida dos dados mestre dos fornecedores registados no sistema informático	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.11	Definição e controlo dos perfis de acesso às plataformas eletrónicas efetuada por elementos formalmente designados na empresa, e atribuição dos perfis de acesso ao Enterprise Resource Planning (SAP) efetuado centralmente pela AdP SGPS após solicitação das empresas	Área de Sistemas de Informação da AdP SGPS
					C_BS.18	Criação e alteração de fornecedores sujeita a validação dos dados por parte da Águas de Portugal, SGPS, SA.	Área de Compras da AdP SGPS
BS.18	Existência de serviços a mais, sem que os mesmos assim o estejam identificados	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
BS.19	Realização de serviços a mais/menos sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_BS.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
BS.20	Execução inadequada do contrato por inexistência da sua monitorização, e respetiva validação ou validação efetuada pelo elemento incorreto	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.15	Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da entrega do bem e/ou da prestação do serviços (sempre que aplicável)	Administração
					C_BS.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
R_BS.21	Decisão de adjudicação de serviços a mais fora dos limites de responsabilidades definidos	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
R_BS.22	Realização de pagamentos sem estarem de acordo com o adjudicado, programa do procedimento ou caderno de encargos	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.4	Identificação interna das áreas/funções responsáveis e intervenientes no processo para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Administração
					C_BS.6	Existência na empresa de delegação e subdelegação de competências definida, aprovada, do conhecimento das partes interessadas e vertida em SAP (Matriz de competências)	Administração
					C_BS.9	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração
					C_BS.13	Utilização de um sistema informático integrado para agregar informação da requisição e pedido de compra, entrada de mercadoria, autorização do pagamento, pagamento da fatura e contabilização	Administração
					C_BS.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
					C_BS.45	SAP não possibilita o registo de pedidos de compra de valor superior ao montante do contrato SAP ou após o seu término	Área de Compras
R_BS.23	Entrega do bem e/ou início da prestação do serviço sem que o mesmo se encontre devidamente suportado por pedido de compra aprovado	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_BS.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_BS.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_BS.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_BS.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços	Área de Compras
					C_BS.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
					C_BS.39	A validação da aquisição ou da prestação do serviço (entrada de mercadorias em SAP) é efetuada pelo gestor do contrato após a entrega do bem ou a conclusão do serviço	Gestor de Contrato
					C_BS.9	Existência de segregação de funções no processo de aquisição de bens e/ou serviços (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
EMP.24	Entrega do bem e/ou início da prestação do serviço sem que o mesmo se encontre devidamente suportado por pedido de compra aprovado	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_EMP.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_EMP.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_EMP.3	Existência de procedimentos formalizados para a formação, execução e gestão de contratos de aquisição de bens e/ou serviços, designadamente o Manual de Compras e o Manual de Contratação do Grupo, nos quais são identificadas as responsabilidades e papéis, e elaborados tendo em consideração a legislação vigente aplicável	Administração
					C_EMP.8	Existência de uma área com responsabilidade nos contratos públicos, que garanta a supervisão/regulamentação, o controlo funcional, a monitorização e reporte, relativamente à formação, execução e gestão de contratos de empreitadas	Área de Compras
					C_EMP.40	Existência de um Gestor de Contrato que efetua o acompanhamento do contrato e valida, entre outros, o cumprimento dos requisitos legais, das obrigações definidas e a adequada execução contratual	Gestor de Contrato
					C_EMP.39	A validação da aquisição ou da prestação do serviço (entrada de mercadorias em SAP) é efetuada pelo gestor do contrato após a entrega do bem ou a conclusão do serviço	Gestor de Contrato
					C_EMP.9	Existência de segregação de funções no processo associados a empreitadas (tramitação, pedido, aprovação, receção de mercadoria, entrada de mercadoria)	Administração

ANEXO 4 – CLIENTES EM BAIXA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.1	Inexistência, incumprimento ou inadequados procedimentos formalizados para a gestão de clientes	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.7	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documento de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Área
					C_CB.11	Segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
					C_CB.12	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
					C_CB.41	Procedimentos e orientações em vigor disponíveis na Intranet/rede interna da empresa	Administração
CB.2	Existência de situações de conflitos de interesses por parte dos membros da Administração e/ou trabalhadores que intervenham nos procedimentos para a gestão de clientes	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_CB.7	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documento de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Área
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.3	Ausência de definição de delegações de competências e limites de responsabilidade	**Baixa**	**Elevado**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.6	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
CB.4	Inexistência de segregação de funções	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.11	Segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
					C_CB.22	Emissão de nota de crédito carece de aprovação por elemento distinto de quem a emite e de acordo com a delegação de competências em vigor	Decisor
CB.5	Ausência de controlos adequados sobre a atividade de prestadores de serviços	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.5	Subscrição de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, por parte dos membros da Administração e dos trabalhadores	Administração
					C_CB.12	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
					C_CB.14	Existência de registo permanente das ocorrências e/ou comunicados efetuados, e respetivo follow up dos mesmos	Área
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.6	Existência de risco de usurpação da identidade da entidade prestadora de serviço, junto dos clientes	**Baixa**	**Elevado**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.8	Existência de canais formais de comunicação aos clientes sobre as intervenções a realizar	Administração
					C_CB.9	Identificação obrigatória dos trabalhadores e prestadores de serviço em representação da entidade gestora, perante terceiros	Área
					C_CB.12	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
CB.7	Impossibilidade de obtenção dos dados corretos de medição	**Média**	**Baixo**	**Baixo**	C_CB.29	Validação do mapa de leituras na plataforma informática, para verificar a existência das leituras e a sua correção	Área
					C_CB.30	Identificação das áreas, clientes ou situações de acesso condicionado ao contador	Área
					C_CB.31	Existência de um plano de substituição preventiva de contadores, de acordo com a legislação aplicável	Área
					C_CB.33	Monitorização do processo de leitura dos contadores ou Fecho	Área
					C_CB.40	Verificação e Inspeção dos Contadores	Área
CB.8	Existência de registos indevidos e/ou manipulação de consumos de água com o objetivo de favorecer terceiros	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.13	Existência de uma linha de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, rupturas e anormalidades no funcionamento da rede	Administração
					C_CB.14	Existência de registo permanente das ocorrências e/ou comunicados efetuados, e respetivo follow up dos mesmos	Área
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
					C_CB.20	Alertas automáticos despoletados no decorrer de erros detetados durante as integrações das leituras de telegestão	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.35	Monitorização dos locais vagos (sem cliente), para verificar a sua correção.	Área
					C_CB.37	Registo da substituição de contadores em situação de avaria ou manipulação	Área
					C_CB.38	Registo das ações de correção de anomalias ou abastecimentos fraudulentos	Área

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.9	Leitura/medição errada pelo técnico de leituras/medição	**Baixa**	**Elevado**	**Médio**	C_CB.29	Validação do mapa de leituras na plataforma informática, para verificar a existência das leituras e a sua correção	Área
CB.10	Existência de informação para faturação incorreta e/ou manipulada (tarifários aplicáveis) com o objetivo de favorecer terceiros	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.11	Segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
					C_CB.13	Existência de uma linha de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, rupturas e anormalidades no funcionamento da rede	Administração
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
					C_CB.21	Anomalias/erros parametrizados na plataforma informática de registo de leitura e de faturação	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.26	Bloqueio do campo na plataforma informática a indicar se o cliente é ou não para ser faturado	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.28	Dupla verificação do carregamento/atualização de tarifas na plataforma informática	Área
					C_CB.29	Validação do mapa de leituras na plataforma informática, para verificar a existência das leituras e a sua correção	Área
					C_CB.32	Monitorização de erros/anomalias na faturação	Área
					C_CB.34	Monitorização dos clientes não faturados	Área
					C_CB.36	Plataforma informática parametrizada por forma a impossibilitar o carregamento de tarifas por clientes individualizados	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.39	Revisão periódica da correta atribuição das tarifas carregadas na plataforma informática para os diferentes clientes/categorias de clientes	Área
					C_CB.48	Existência de relatório sobre faturação e dívida de clientes	Área
CB.11	Existência de fautração em duplicado	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
					C_CB.24	Fatura emitida de forma automática pela plataforma informática, e sem intervenção humana	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.25	Plataforma informática não possibilita faturar em duplicado	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.32	Monitorização de erros/anomalias na faturação	Área

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.12	Processo de impressão/ expedição faturas ineficiente/ineficaz	**Baixa**	**Baixo**	**Muito Baixo**	C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
					C_CB.27	Monitorização do serviço de envio de faturas realizado com base no relatório diário existente	Área
CB.13	Faturas vencidas por regularizar, por ausência de monitorização da dívida dos clientes ou por processo de recuperação de dívida ineficaz, entre outros	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.23	Plataforma informática de gestão de clientes emite automáticamente cartas de corte ou de rescisão, para clientes com faturas vencidas por regularizar	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.44	Existência de comunicação a clientes (críticos) para regularização da sua situação de dívida	Área
					C_CB.46	Monitorização dos recebimentos de clientes	Área
CB.14	Ausência de notificação (cartas de aviso) ou de início de processos de cobrança administrativa (litigioso) a clientes com faturas vencidas	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.23	Plataforma informática de gestão de clientes emite automáticamente cartas de corte ou de rescisão, para clientes com faturas vencidas por regularizar	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.43	Existência de comprovativo de envio de cartas de aviso (registo)	Área
CB.15	Não cumprimento da legislação vigente, incluíndo a relativa à proteção das bases de dados dos clientes	**Baixa**	**Elevado**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.10	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas	Área
					C_CB.12	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
					C_CB.42	Alterações à legislação aplicável comunicadas internamente pelo órgão definido para o efeito	Área
					C_CB.49	Tarifas em vigor são aprovadas pela entidade reguladora	Administração
					C_CB.50	Existência de Regulamento Geral de Proteção de Dados	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.16	Acessos indevidos aos sistemas informáticos/acessos aos sistemas informáticos não atualizados e que possibilitem, entre outros, o acesso aos dados dos clientes no sistema informático	**Baixa**	**Elevado**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.10	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas	Área
					C_CB.45	Gestão de acessos é gerida conjuntamente entre a área de STI e as restantes direções	Área de Sistemas de Informação
CB.17	Existência de apropriação indevida de dinheiro por parte dos trabalhadores	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.10	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas	Área
					C_CB.11	Segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
					C_CB.12	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
					C_CB.15	Impossibilidade de efetuar recebimentos sem que o sistema informático esteja em funcionamento para o seu registo	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
					C_CB.17	Elaboração de reconciliações bancárias mensais e respetiva validação	Área
					C_CB.18	Existência de procedimento de fecho de caixa (lojas de atendimento ao público)	Área
					C_CB.51	Acesso restrito ao cofre	Área
					C_CB.60	Monitorização do registo de fecho das caixas com os valores recebidos e registados na plataforma de gestão de clientes	Área
					C_CB.66	Verificação do fecho diário com o montante de dinheiro recebido pela entidade que transporta o dinheiro	Área

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.18	Incorreções nos recebimentos de clientes (erros na associação do pagamento a fatura ou ao cliente, engano no valor registado ou inexistência de registo) por lapso ou de forma intencional	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
					C_CB.19	Validação dos dados de recebimentos integrados da plataforma de gestão de clientes no Enterprise Resource Planing (SAP)	Área
					C_CB.52	Plataforma de gestão de clientes só permite emissão do recibo após recebimento do cliente	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.54	Identificação de anomalias na plataforma de gestão de clientes pela equipa de atendimento e sua comunicação para correção	Área
					C_CB.55	Conciliação da informação de várias fontes (mapa do dinheiro transferido, informação da plataforma de gestão de clientes e Mapa de resumos)	Área
					C_CB.56	Digitalização e arquivo dos comprovativos de recebimento em pasta partilhada	Área
					C_CB.57	Emissão de comprovativo em duplicado (um para a empresa e outro para o cliente)	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.58	Identificação do cliente que efetua o pagamento por transferência bancária e registo na plataforma de gestão de clientes	Área
					C_CB.59	Integração automática dos valores cobrados (terminais de pagamento, payshop, CTT e SIBS) com a plataforma de gestão de clientes	Área de Sistemas de Informação
					C_CB.60	Monitorização do registo de fecho das caixas com os valores recebidos e registados na plataforma de gestão de clientes	Área
					C_CB.61	Monitorização dos recebimentos através de débito direto e/ou crédito direto (quando aplicável)	Área
					C_CB.62	Validação dos recebimentos por transferência bancária no extrato bancário com os comprovativos de recebimento	Área
					C_CB.63	Validação dos registos dos recebimentos na plataforma de gestão de clientes com o extrato bancário (SIBS, CTT, Payshop)	Área
					C_CB.64	Elaboração mensal do Mapa Geral de recebimentos dos clientes	Área
					C_CB.66	Verificação do fecho diário com o montante de dinheiro recebido pela entidade que transporta o dinheiro	Área
					C_CB.67	Verificação diária dos totais dos terminais de pagamento com o total dos recebimentos através de Multibanco	Área

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.19	Ausência parcial ou integral da integração dos dados da faturação e pagamento de clientes e o Enterprise Resource Planning (SAP) utilizado pela empresa	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.6	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
					C_CB.10	Definição e controlo de acessos e perfis aos sistemas e plataformas informáticas	Área
					C_CB.11	Segregação de funções no registo de leituras, no carregamento e na validação das tarifas, no processamento de faturas, na receção do pagamento e emissão de recibos	Administração
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração
					C_CB.19	Validação dos dados de recebimentos integrados da plataforma de gestão de clientes no Enterprise Resource Planing (SAP)	Área
					C_CB.53	Existência de comprovativo do recebimento do cliente através do carimbo e assinatura da fatura	Área
					C_CB.65	Verificação pela contabilidade da existência de erros na integração dos dados da plataforma de gestão de clientes no SAP	Área
CB.20	Registo ineficiente das anomalias detetadas no sistema em baixa	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.8	Existência de canais formais de comunicação aos clientes sobre as intervenções a realizar	Administração
					C_CB.13	Existência de uma linha de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, rupturas e anormalidades no funcionamento da rede	Administração
					C_CB.14	Existência de registo permanente das ocorrências e/ou comunicados efetuados, e respetivo follow up dos mesmos	Área
CB.21	Celebração de contratos de abastecimento com dados de clientes inexistentes ou incompletos	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.7	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documento de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Área
					C_CB.13	Existência de uma linha de apoio a clientes, para alterações de dados, comunicação de leituras, rupturas e anormalidades no funcionamento da rede	Administração
					C_CB.16	Existência de canais definidos para a ocorrência e registo de reclamações dos clientes, e de monitorização do seu tratamento	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.22	Ausência de procedimentos adequados e normas para análise de projetos de redes prediais	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.6	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
					C_CB.7	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documento de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Área
					C_CB.12	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
CB.23	Ausência de procedimentos e normas adequadas para inspeção de redes prediais	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.6	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
					C_CB.7	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documento de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Área
					C_CB.12	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração
CB.24	Ausência de mecanismos de controlo sobre técnicos que executam a análise e/ou inspeção de redes prediais	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_CB.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.4	Identificação interna nominativa, dos responsáveis e intervinentes no processo	Administração
					C_CB.6	Definição formal de delegações de competências, limites de responsabilidade e divulgação às partes interessadas	Administração
					C_CB.7	Mecanismos de controlo interno que assegurem que o serviço apenas é disponibilizado após a boa receção de todos os documento de suporte previstos e da respetiva redução de contrato a escrito entre as partes	Área
					C_CB.12	Existência de sítio de internet onde é possível consultar as responsabilidades e direitos da entidade gestora e dos seus clientes	Administração

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
CB.25	Perda de conhecimento crítico relativo ao processo	**Média**	**Médio**	**Médio**	C_CB.3	Existência de procedimentos formalizados para a faturação, gestão e recebimento de clientes em baixa, que deverão incluir fluxogramas, instruções de trabalho, minutas, prevendo o cumprimento da legislação vigente aplicável	Administração
					C_CB.47	Recrutamento e formação de novos trabalhadores (trabalho temporário ou recrutamento interno)	Administração

ANEXO 5 – SUBSÍDOS, PATROCÍNIOS E DONATIVOS

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
SPD.1	Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a atribuição de benefícios públicos (subsídios, patrocínios e donativos)	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_SPD.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_SPD.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_SPD.3	Subscrição por parte dos membros da Administração e/ou colaboradores de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público	Administração
					C_SPD.4	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
SPD.2	Inexistência de cobertura/previsão no orçamento para a concessão de benefícios públicos	**Baixa**	**Baixo**	**Muito Baixo**	C_SPD.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_SPD.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_SPD.4	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
					C_SPD.5	Existência de um orçamento anual previsional relativo à concessão de benefícios públicos	Administração
SPD.3	Processo de concessão do benefício público não está documentado e organizado (pedido, decisão de atribuição, justificação para a atribuição, contrato/protocolo, etc.)	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_SPD.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_SPD.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_SPD.4	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
					C_SPD.9	Processo interno prevê a criação de uma pasta para arquivo de toda a documentação relevante	Área
					C_SPD.10	Existência de avaliação pela área competente do cumprimento dos requisitos necessários para a atribuição do benefício público (certidões de regularização da situação contributiva e fiscal, declaração de compromisso de honra em como cumpre os princípios fundamentais da constituição e relação das contrapartidas esperadas) e elaboração de relatório de avaliação formal por benefício, com proposta de atribuição.	Área
SPD.4	Decisão de atribuição do benefício público é tomada por um órgão singular e não por um órgão colegial	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_SPD.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_SPD.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_SPD.4	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
					C_SPD.6	Pedidos de atribuição de benefícios públicos recebidos são avaliados pelo Conselho de Administração ou pela Comissão Executiva da empresa	Administração
					C_SPD.7	A atribuição de benefícios públicos é feita pelo Conselho de Administração ou Comissão Executiva, de acordo com o definido na delegação de competências e nos procedimentos escritos existentes	Administração

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

CÓD.	EVENTOS DE RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	CÓD.	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	RESPONSABILIDADE
SPD.5	Decisor da atribuição do benefício público tem interesses com a entidade beneficiária (conflito de interesses)	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_SPD.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_SPD.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_SPD.3	Subscrição por parte dos membros da Administração e/ou colaboradores de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público	Administração
					C_SPD.4	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
SPD.6	Beneficiário não está legalmente habilitado para exercer atividade, tem dívidas à Segurança Social e administração fiscal ou não cumpre com os princípios fundamentais da Constituição da República Portuguesa	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_SPD.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_SPD.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_SPD.4	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
					C_SPD.9	Processo interno prevê a criação de uma pasta para arquivo de toda a documentação relevante	Área
					C_SPD.10	Existência de avaliação pela área competente do cumprimento dos requisitos necessários para a atribuição do benefício público (certidões de regularização da situação contributiva e fiscal, declaração de compromisso de honra em como cumpre os princípios fundamentais da constituição e relação das contrapartidas esperadas) e elaboração de relatório de avaliação formal por benefício, com proposta de atribuição.	Área
SPD.7	Condições e termos de atribuição do benefício público não estão vertidos num documento escrito (contrato/protocolo) e assinado por ambas as partes	**Média**	**Baixo**	**Baixo**	C_SPD.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_SPD.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_SPD.4	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
					C_SPD.8	Procedimento em vigor prevê a existência de contrato escrito a celebrar, prévio à concessão do benefício público, quando tal seja justificado em termos de tempo ou de contrapartidas	Administração
					C_SPD.11	Entrega do subsídio, patrocínio ou donativo apenas concedido contra o envio do recibo no valor, sendo obrigatório o envio de fatura de aquisição (se aplicável) pela entidade beneficiária.	Área
SPD.8	Inexistência de verificação do cumprimento das condições acordadas para a atribuição do benefício público	**Baixa**	**Médio**	**Baixo**	C_SPD.1	Existência do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	Administração
					C_SPD.2	Existência do Código de Ética e Conduta da empresa	Administração
					C_SPD.3	Subscrição por parte dos membros da Administração e/ou colaboradores de declarações relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público	Administração
					C_SPD.4	Existência de procedimentos/política formalizados para a atribuição de benefícios públicos	Administração
					C_SPD.9	Processo interno prevê a criação de uma pasta para arquivo de toda a documentação relevante	Área
					C_SPD.12	Prestação de declaração de compromisso por parte da entidade beneficiária destinada a assegurar a comprovação da realização/ concretização da ação ou atividade apoiada.	Área
					C_SPD.13	Elaboração de relatório de avaliação da atribuição do benefício, no que diz respeito ao cumprimento dos objetivos e contrapartidas, evidências da execução das contrapartidas e descrição de eventuais custos associados, quando aplicáveis.	Área