



PATRIRAM

*Titularidade e Gestão de Património
Público Regional, S.A.*

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPR)

2024-2026

ÍNDICE

1. DEFINIÇÕES, SIGLAS E ACRÓNIMOS.....	3
2. INTRODUÇÃO.....	3
2.1 ENQUADRAMENTO.....	3
2.2 OBJECTIVOS.....	5
PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PLANO.....	7
1. CONCEITOS.....	7
2. METODOLOGIA DO PLANO.....	14
3. PRINCÍPIOS.....	15
PARTE II – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS.....	17
1. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA.....	17
2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	24
3. GRADUAÇÃO DOS RISCOS E IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS.....	25
4. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO.....	25

1. DEFINIÇÕES, SIGLAS E ACRÓNIMOS

PATRIRAM – Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A.

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

RGPC - Regime Geral da prevenção da Corrupção

CPC - Conselho de Prevenção da Corrupção

PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CSC - Código das Sociedades Comerciais

CA - Conselho de Administração

2. INTRODUÇÃO

2.1 ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e aprovado o Regime Geral da prevenção da Corrupção (RGPC), que entrou em vigor a 07 de junho de 2022.

O MENAC veio substituir o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro.

Nesse sentido a PATRIRAM, ao longo dos anos tem vindo a cumprir, as orientações emanadas nesta matéria, nomeadamente, as do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), tendo aprovado em a 01 de junho de 2016 o Plano de Prevenção de Corrupção e Infrações Conexas.

Verificou-se que o Plano elaborado em 2016, necessitava de desenvolvimento, de forma a adotar de forma rigorosa as recomendações do CPC, nesse sentido a 21 de setembro de 2017,

o Conselho de Administração aprovou um novo Plano adequado à nova realidade e estrutura funcional da empresa.

Decorridos 4 anos sobre a sua aprovação, a PATRIRAM, estava sustentada numa nova realidade organizacional, que deverá obrigatoriamente ser refletida no PPRCIC da empresa, indicação que sob a forma de “recomendação” consta do relatório de execução do ano de 2020.

Assim a 30 de dezembro de 2021, o Conselho de Administração aprovou um novo Plano adequado à nova realidade e estrutura funcional da empresa, que se manteve em vigor até a presente data.

Foram também elaborados os relatórios anuais de execução relativos aos anos de 2017 a 2022.

Com aprovação do referido Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, urge à PATRIRAM, proceder à revisão do plano anteriormente aprovado.

Esta nova versão do PPR tem como finalidade repercutir as alterações introduzidas pelo referido Decreto-Lei, concretamente pretende identificar as principais áreas de risco de corrupção, as situações passíveis de gerar conflito de interesses e incompatibilidades, as medidas existentes ou a implementar para prevenir a sua ocorrência, bem como os responsáveis na gestão do PPR.

Na revisão deste PPR foram consideradas as recentes orientações estabelecidas na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, publicada em 6 de abril, dirigidas às entidades do Setor Público, nomeadamente a adoção de um programa de cumprimento normativo que facilite a criação de um verdadeiro sistema de prevenção da corrupção, abrangendo, além do presente Plano, um Código de Ética e Conduta, ações de formação neste domínio e um canal de denúncias.

A estratégia, para dar resposta ao fenómeno da corrupção identifica sete prioridades:

1. Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
2. Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
3. Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
4. Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
5. Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar o tempo de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
6. Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção;
7. Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

2.2 OBJECTIVOS

O presente PPR tem como objetivo a identificação e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas da PATRIRAM, recomendando, nomeadamente:

1. A identificação, de modo exaustivo, dos riscos de gestão e corrupção relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades, incluindo as funções e os cargos de direção de topo, bem como as respetivas medidas preventivas;
2. A designação dos responsáveis setoriais - um responsável pela execução e monitorização do plano e um responsável pela elaboração do relatório anual;
3. A realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento do PPR junto dos dirigentes e trabalhadores, de forma a contribuir para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
4. A inclusão de um capítulo específico para o PPR nos relatórios de atividades dos serviços;
5. A publicação, com exclusão das matérias e das vertentes que apresentem uma natureza reservada, do PPR no site da internet da empresa.

O presente PPR visa ser implementado na PATRIRAM em 2024.

O PPR tem como objetivo a identificação das principais áreas que, potencialmente, poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os principais riscos daí decorrentes, os procedimentos instituídos pela empresa visando a sua mitigação, probabilidade de ocorrência e a definição dos responsáveis pela implementação e gestão do plano.

Acresce, com este PPR, pretende-se:

- Expressar o compromisso da empresa na prevenção e combate à corrupção e infrações conexas;
- Reforçar a cultura da empresa e dos respetivos colaboradores no respeito pela conduta ética e ser um modelo de referência em matéria de boas práticas nos relacionamentos Internos e externos;
- Garantir o cumprimento das várias recomendações da CPC relativas aos Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR).

Neste contexto é aprovado pelo Conselho de Administração da PATRIRAM, o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), elaborado de acordo com a seguinte estrutura:

A parte I contém as disposições gerais aplicáveis, a qual genericamente se destina a definir:

1. Conceitos;
2. Metodologia do Plano;
3. Princípios orientadores.

A parte II do Plano destina-se a:

1. Identificação e caracterização da empresa;
2. Identificação dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas;
3. Graduação dos riscos identificados e Identificação de medidas de prevenção de riscos;
4. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano.

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PLANO

1. CONCEITOS

Na convicção de que a eficácia da implementação do presente PPR passa, em primeira linha, pela sua especial compreensão por todos aqueles que, direta ou indiretamente, se relacionam com a PATRIRAM., houve a preocupação de agrupar de forma sucinta e clara os principais conceitos base.

RISCO

No contexto do presente PPR pode definir-se como o evento, situação ou circunstância futura, com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

GESTÃO DO RISCO

É o processo através do qual as organizações identificam, mensuram e controlam o impacto de possíveis factos denominados de risco.

CORRUPÇÃO

Em termos conceituais, o presente PPR acolheu a definição dada pelo Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação, no seu Guia Prevenir a Corrupção, de onde resulta que: *“a prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro constitui uma situação de corrupção.”*

A corrupção é um tipo de crime previsto e punido no Código Penal Português nos artigos 372.º a 374-A.º.

De acordo com a Lei a corrupção pode ser ativa ou passiva, dependendo de a ação ou omissão ser praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper.

CORRUPÇÃO E CRIMES CONEXOS

Além do crime de corrupção, estão previstos no Código Penal Português diversos outros tipos de crimes, que embora diferentes entre si, têm em comum o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão.

Assim, dentro do enquadramento jurídico português estão, nomeadamente, previstos:

RECEBIMENTO INDEVIDO DE VANTAGEM – (Artigo 372.º, n.º 1 do Código Penal) Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

CORRUPÇÃO PASSIVA - (Artigo 373.º, n.º 1 e 2 do Código Penal)

- **PARA ATO ILÍCITO** Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
- **PARA ATO LÍCITO** Quando o ato praticado ou omitido pelo funcionário não for contrário aos deveres do cargo, mas a vantagem não lhe for devida.

CORRUPÇÃO ATIVA – (Artigo 374.º do Código Penal)

Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo.

PECULATO – (Artigo 375.º do Código Penal)

Quando o funcionário, ilegítimamente, se apropriar em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

PECULATO DE USO – (Artigo 376.º do Código Penal)

Se o funcionário usar ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.

PARTICIPAÇÃO ECONÓMICA EM NEGÓCIO – (Artigo 377.º do Código Penal)

Se o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

CONCUSSÃO - (Artigo 379.º do Código Penal)

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

RECUSA DE COOPERAÇÃO – (Artigo 381.º do Código Penal)

O funcionário que, tendo recebido requisição legal de autoridade competente para prestar a devida cooperação à administração da justiça ou a qualquer serviço público, se recusar a prestá-la, ou sem motivo legítimo a não prestar.

ABUSO DE PODER – (Artigo 382.º do Código Penal)

Quando o funcionário abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

VIOLAÇÃO DE SEGREDO POR FUNCIONÁRIO – (Artigo 383.º do Código Penal)

Se o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para

si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

ABANDONO DE FUNÇÕES – (Artigo 385.º do Código Penal)

O trabalhador que ilegítimamente, com intenção de impedir ou interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.

SUBORNO– (Artigo 363.º do Código Penal)

Convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

BRANQUEAMENTO – (Artigo 368-A do Código Penal)

Se o funcionário converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.

TRÁFICO DE INFLUÊNCIA – (Artigo 335.º do Código Penal)

Quando alguém por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

USURPAÇÃO DE FUNÇÕES – (Artigo 358.º do Código Penal)

Aquele que, sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de trabalhador da administração pública ou de força de segurança pública, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade, exercer profissão para a qual a lei exige título ou preenchimento de certas condições, arrogando-se, expressa ou tacitamente, possui-lo ou preenche-las, quando o não possui ou as não preenche, ou continuar no exercício de funções públicas depois de lhe ter sido oficialmente notificada demissão ou suspensão de funções.

BURLA INFORMÁTICA E NAS INFORMAÇÕES - (Artigo 221.º do Código Penal)

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento.

APROPRIAÇÃO ILEGÍTIMA DE BENS PÚBLICOS – (Artigo 234.º do Código Penal)

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.

FALSIFICAÇÃO OU CONTRAFAÇÃO DE DOCUMENTO – (Artigo 256.º do Código Penal)

Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime: a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo; b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram; c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento; d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante; e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito;

FALSIFICAÇÃO PRATICADA POR FUNCIONÁRIO – (Artigo 257.º do Código Penal)

Quando o funcionário, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribuiu fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar; ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais; com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.

DANIFICAÇÃO OU SUBTRAÇÃO DE DOCUMENTO E NOTAÇÃO TÉCNICA

– (Artigo 259.º do Código Penal)

Quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação.

APROVEITAMENTO INDEVIDO DE SEGREDO - (Artigo 196.º do Código Penal)

Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado.

CASOS DE IMPEDIMENTO - (Artigo 69.º do Código do Procedimento Administrativo)

Não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:

- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.
- c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
- d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
- e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer

pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;

- f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

ESCUSA E SUSPEIÇÃO - (Artigo 73.º do Código do Procedimento Administrativo)

Intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

- a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;
- b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
- c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;
- d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;
- e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

2. METODOLOGIA DO PLANO

ESCALA DE RISCO

Procedeu-se à análise do risco, identificando-se a probabilidade/frequência da sua ocorrência, o impacto/severidade dos seus efeitos e o respetivo grau de risco, de forma a implementar medidas tendentes a eliminá-los, reduzi-los ou evitá-los.

No presente Plano a escala do risco é definida com base nos seguintes quadros e matrizes:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

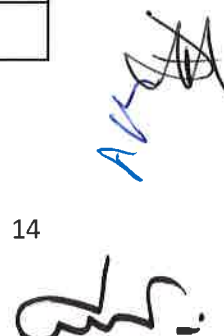
Como primeiro elemento de análise do risco, o presente PPR elenca a probabilidade da sua ocorrência, isto é, tenta-se identificar a frequência com que ele se verifica dentro da organização sendo a sua graduação representada em três níveis, os quais se encontram descritos no seguinte quadro:

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)		
FATORES DE GRADUAÇÃO		PONTUAÇÃO
Fraco	Evento com pouca possibilidade de ocorrência.	1
Moderado	Evento com alguma possibilidade de ocorrência	2
Elevado	Evento com muita possibilidade de ocorrência.	3

IMPACTO PREVISTO

Ao risco está sempre associada uma potencial consequência cujo impacto na organização importa analisar e graduar. Assim, neste PLANO a graduação do impacto do risco é feita em três níveis, de acordo com o seguinte quadro:

IMPACTO PREVISTO (IP)		
FATORES DE GRADUAÇÃO		PONTUAÇÃO
Fraco	Não causa dano significativo	1
Moderado	Causa algum dano	2
Elevado	Causa dano significativo	3



GRAU DO RISCO

Do cruzamento entre as variáveis Probabilidade de Ocorrência x Impacto Previsto, obtém-se um nível de intensidade do risco que se traduz na seguinte matriz de avaliação de perigos:

		PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		
		1	2	3
IMPACTO PREVISTO	1	1	2	3
	2	2	4	6
	3	3	6	9

MEDIDAS PREVENTIVAS

Concluída a fase de identificação e análise dos riscos, foram determinadas quais as medidas a implementar para eliminar, reduzir ou evitá-los, tendo de antemão consciência que existirão riscos cujo impacto na organização será tão reduzido que o esforço na sua prevenção não terá um impacto superior, pelo que nessas situações se aceita o risco e seus efeitos.

ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Foi definida uma metodologia específica de acompanhamento, avaliação e atualização do Plano identificando-se os procedimentos futuramente a adotar e o respetivo responsável setorial.

DIVULGAÇÃO

Serão desenvolvidas ações de sensibilização, divulgação, reflexão e esclarecimento junto dos trabalhadores da PATRIRAM de forma a contribuir para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

3. PRINCÍPIOS

PRINCÍPIO DA INTEGRIDADE:

Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E DA IMPARCIALIDADE:

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

PRINCÍPIO DA IGUALDADE:

Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

PRINCÍPIO DA PROPORCIONALIDADE:

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E DA BOA-FÉ:

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA INFORMAÇÃO E DA QUALIDADE:

Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

PRINCÍPIO DA LEALDADE:

Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE:

Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

PARTE II – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

1. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

Natureza jurídica e objeto da PATRIRAM

A PATRIRAM – Titularidade e Gestão de Património Público Regional, S.A. foi criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 7/2007/M, de 12 de janeiro, e tem como objeto a titularidade, transmissão, gestão, rendibilização e reconversão de património, imobiliário ou mobiliário, do domínio privado da Região Autónoma da Madeira, seja o que lhe for transmitido, seja o que lhe esteja concessionado. É uma sociedade de capitais públicos, cujas ações representativas do capital social são, de início, exclusivamente detidas pela Região Autónoma da Madeira. O capital social é de 6.805.000,00€, totalmente realizado pela acionista única, sendo que:

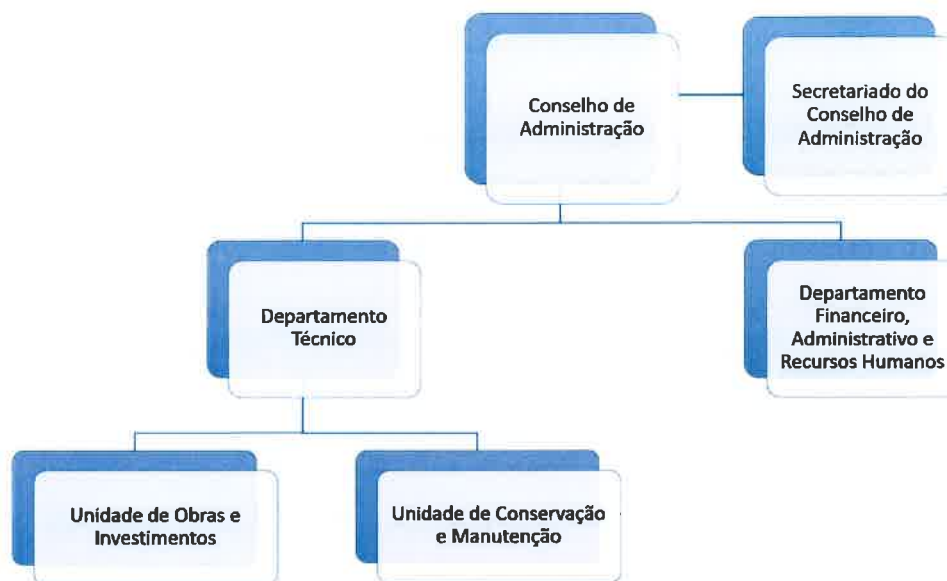
- 862.000,00€ correspondem a aumento de capital em espécie, titulado por escritura pública celebrada em 29 de setembro de 2011, exarada a fls. de 70 a 72 v. do Lº 290 do Cartório Privativo do Governo Regional da Madeira.
- 2.943.000,00€ correspondem a aumento de capital em espécie titulado por escritura pública celebrada em 21 de dezembro de 2015, exarada a fls. de 12 a 15 v. do Lº 299 do Cartório Privativo do Governo Regional da Madeira.

De acordo com o previsto no Código das Sociedades Comerciais (CSC) e com os seus Estatutos, a PATRIRAM, possui três órgãos sociais:

- Conselho de Administração (CA) composto por um Presidente e dois Vogais;
- Assembleia Geral, composta por um Presidente e um Secretário;
- Fiscal Único.

As competências do CA são as que estão consagradas nos Estatutos da PATRIRAM, (artigo 12.º), cabendo ao presidente do CA representação do órgão, mas em primeiro lugar, zelar pela correta execução das deliberações do Conselho e dos restantes órgãos sociais (cfr artigo 13.º dos Estatutos).

ORGANIGRAMA



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA PATRIRARM

As competências exercidas pelo Conselho de Administração são as previstas no artigo 12.º dos Estatutos da PATRIRAM.

FUNÇÕES DO SECRETARIADO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA PATRIRAM

Principais responsabilidades:

- Proceder à receção, classificação, registo e distribuição e arquivo da correspondência recebida e demais documentos;
- Preparar os assuntos que careçam de deliberação do Conselho de Administração;
- Assegurar o apoio executivo, administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente e demais membros do Conselho de Administração;
- Agendar e preparar reuniões;
- Programar e organizar deslocações de trabalho e viagens quer internas quer externas o que implica planificar os transportes, os bilhetes e as reservas em hotéis;
- Assegurar a gestão das chamadas telefónicas de entrada e saída;
- Assegurar a gestão da agenda do Presidente do Conselho de Administração;

- Organizar os contactos;
- Assegurar a boa execução das operações de tesouraria, nomeadamente ao nível do controlo dos recebimentos e dos pagamentos;
- Assegurar o cumprimento do prazo dos pagamentos;
- Efetuar os pagamentos aprovados pelo Conselho de Administração da PATRIRAM, (preparar cheques, transferências bancárias e fundo de caixa);
- Assegurar o correto e atempado processamento e arquivo de todos os documentos de natureza contabilística;
- Assegurar a introdução dos procedimentos ao abrigo dos Contratos Públicos no Portal Base;
- Garantir a aplicação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) na parte respetiva.

FUNÇÕES DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DA PATRIRAM,

O Departamento Técnico da PATRIRAM é responsável pela coordenação de todas as atividades necessárias à execução de empreitadas de reabilitação, conservação e manutenção dos ativos imobiliários da PATRIRAM.

Para dar cumprimento às suas atribuições, funcionam na sua dependência a Unidade de Obras e Investimentos e a Unidade de Conservação e Manutenção.

A **Unidade de Obras e Investimentos** coordena todas as atividades necessárias à execução de empreitadas de reabilitação dos ativos imobiliários da PATRIRAM, com as principais responsabilidades:

- Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos que fundamentam e preparam a decisão do Conselho de Administração;
- Elaboração de pareceres que visam a rentabilização dos ativos imobiliários;
- Representação da empresa em assuntos da sua especialidade, nomeadamente na realização de vistorias aos edifícios;
- Acompanhamento e análise de projetos contratados a entidades externas, de acordo com os objetivos da empresa e legislação em vigor;



ph



- Levantamento e quantificação de trabalhos, elaboração de peças desenhadas e de cláusulas técnicas de cadernos de encargos no âmbito de Procedimentos de Contratação Pública;
- Acompanhamento e fiscalização de obras;
- Apoio na formação de Procedimentos no âmbito do Código dos Contratos Públicos, nomeadamente na preparação dos convites, programas de concurso e cadernos de encargos;
- Apoio no lançamento e na gestão de Procedimentos nas plataformas de contratação pública;
- Análise de Procedimentos de empreitadas de obras públicas;
- Acompanhamento das fases de execução dos contratos das empreitadas;
- Garantir a aplicação do PPRCIC na parte respetiva.

À **Unidade de Conservação e Manutenção** compete coordenar a manutenção dos ativos imobiliários da PATRIRAM, e as suas condições operacionais, tendo como principais responsabilidades:

- Consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos que fundamentam e preparam a decisão do Conselho de Administração;
- Emissão de pareceres em questões relacionadas com a Conservação e Manutenção de edifícios;
- Gestão da base de dados do ativo imobiliário da PATRIRAM,
- Elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva dos ativos imobiliários;
- Acompanhamento e monitorização dos planos e contratos de Conservação e Manutenção;
- Acompanhamento das intervenções dos prestadores de serviços contratados pela PATRIRAM, estabelecendo a ponte com os utilizadores dos imóveis;
- Elaboração de relatórios técnicos sobre o estado de conservação dos imóveis e respetivas instalações especiais;
- Apoio na formação de Procedimentos no âmbito do Código dos Contratos Públicos, nomeadamente na preparação dos convites, programas de concurso e cadernos de encargos que visam a Conservação e Manutenção e dos ativos imobiliários;

- Apoio no lançamento e na gestão de Procedimentos nas plataformas de contratação pública;
- Análise de Procedimentos de contratação na área da Conservação e Manutenção;
- Acompanhamento das fases de execução dos contratos celebrados pela PATRIRAM, na área da Conservação e Manutenção de edifícios;
- Acompanhamento da legislação no que concerne às instalações especiais dos imóveis;
- Garantir a aplicação do PPRCIC na parte respetiva.

FUNÇÕES DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO, ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS

A este departamento compete o seguinte:

- Elaborar e submeter à aprovação do Conselho de Administração da PATRIRAM, os Projetos de Orçamento e Planos Anuais de Atividade;
- Colaborar na elaboração do Relatório de Atividades;
- Apoiar na elaboração do Relatório Anual de Gestão e Prestação de Contas;
- Controlar a Execução Orçamental;
- Acompanhar e analisar as contas da empresa;
- Assegurar o preenchimento de toda a informação financeira nos programas informáticos obrigatórios;
- Proceder à inscrição integral e respetiva atualização dos compromissos plurianuais no suporte informático central de registo destes encargos (SCEP);
- Acompanhamento da execução dos contratos plurianuais.
- Assegurar a correta e atempada escrituração dos registos contabilísticos obrigatórios;
- Assegurar a gestão da tesouraria na aplicação informática;
- Efetuar o controlo bancário (validar todas as transações efetuadas através dos extratos bancários);
- Assegurar a relação com o Revisor Oficial de Contas;
- Assegurar a relação com o Gabinete de Contabilidade, contratado;

- Elaborar os mais diversos reportes à Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas, à Secretaria Regional dos Equipamentos e Infraestruturas e da Direção Regional de Estatística;
- Apoio no lançamento e na gestão de procedimentos nas plataformas de Contratação Pública;
- Garantir a aplicação do PPR na parte respetiva;
- Apoiar o Presidente do Conselho de Administração em matéria administrativa e de recursos humanos, nomeadamente:
 - Preparar os processos de contratação e movimento de trabalhadores;
 - Assegurar o correto e atempado processamento de vencimentos, descontos e contribuições obrigatórias;
 - Efetuar o levantamento das necessidades anuais de formação e a inscrição dos trabalhadores nas ações e cursos de formação;
 - Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com a gestão de pessoal, designadamente as relativas à assiduidade, mapa de férias, mapas de pessoal e acidentes de trabalho;
 - Garantir a atualização dos ficheiros, registos biográficos e processos individuais dos trabalhadores e manter organizado o arquivo da respetiva documentação;
 - Assegurar o reporte de informação no sistema informático Portal do Funcionário Público;
 - Preparar a elaboração do balanço social.

RECURSOS HUMANOS

O mapa de pessoal constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos.

Assim o mapa de pessoal atualizado em outubro de 2023, prevê 15 trabalhadores conjugando trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas e contrato individual de trabalho.



Assim, a PATRIRAM é constituída por:

Conselho de Administração: 1 (um) Presidente, 2 (dois) Vogais Executivos;

1 (um) Trabalhador da carreira de Coordenador Técnico - Requisição à Direção Regional do Património;

2 (dois) Diretores de Departamento (um da carreira de Técnico Superior pertencente aos quadros da PATRIRAM e um da carreira de Técnico Superior com contrato de Cedência Ocasional) – Contrato de Comissão de Serviço;

5 (cinco) Trabalhadores da carreira de Técnico Superior - Contrato Individual de Trabalho;

1 (um) Trabalhador da carreira de Técnico Superior – Contrato de Cedência Ocasional;

1 (um) Trabalhador da carreira de Técnico Superior - Contrato de Cedência de Interesse Público – Contrato de Comissão de Serviço.

1 (um) Trabalhador da carreira de Técnico Profissional - Contrato Individual de Trabalho;

3 (três) Trabalhador da carreira de Assistente Técnico - Contrato Individual de Trabalho;

1 (um) Trabalhador da carreira de Auxiliar Administrativo - Contrato Individual de Trabalho;

RECURSOS FINANCEIROS

A atividade da PATRIRAM, é suportada integralmente com recurso a receitas próprias.

RECURSOS MATERIAIS

Para realização das suas atribuições a PATRIRAM, dispõe de:

- Sede - Instalações próprias, num edifício sito na Rua 31 de Janeiro, n.º 79, no Funchal;

INSTRUMENTOS DE GESTÃO:

- Relatório de Gestão e respetivas contas;

- Plano de Atividades;

- Balanço Social;

- Plano de Igualdade;

- Relatório de Atividades;

- Orçamento e Mapa de Pessoal.

2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

FATORES DE RISCO

São vários os fatores que podem influenciar situações de risco de gestão, corrupção e infrações conexas, não existindo, à PATRIRAM, fatores de especial relevância, mas antes fatores de risco transversais à maior parte das organizações públicas, tais como:

- A competência da gestão;
- A idoneidade dos gestores e decisores;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia;
- A conduta dos colaboradores e a existência de normas e/ou princípios que pautem a sua atuação;
- A própria legislação, que por vezes não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, impedindo uma gestão flexível e ágil dos recursos públicos que potencia o risco de existência de irregularidades.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

Atendendo ao quadro de pessoal reduzido da PATRIRAM, os principais intervenientes nos processos chaves do Plano e na definição das respetivas funções e responsabilidades são os membros do Conselho de Administração (CA).

O CA conta ainda com os trabalhadores que integram as 2 chefias criadas em 2021, nomeadamente na área técnica e na área financeira, administrativa e de recursos humanos para acompanharem a implementação, execução e avaliação do Plano, identificando, recolhendo e comunicando qualquer ocorrência de risco.

IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Pretende-se identificar, analisar e gerir os riscos que afetam os objetivos e interesses da PATRIRAM.



Em seguida apresentamos os riscos existentes, que podem levar ou facilitar a prática de atos de corrupção nas seguintes áreas:

- Gestão documental;
- Contratação Pública;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão Financeira e patrimonial;
- Processamento e pagamento da despesa;
- Controlo da Lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
- Decisões tomadas pelo CA;
- Tecnologias de informação;
- Proteção de dados pessoais

3. GRADUAÇÃO DOS RISCOS E IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

(Vide anexo I)

4. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Assim, no que diz respeito ao acompanhamento, avaliação e atualização da Parte II, obedecerá ao seguinte procedimento:

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Como atrás foi referido, face ao quadro reduzido de recursos humanos, o CA e os trabalhadores da PATRIRAM, nas áreas da sua intervenção/funções serão responsáveis pelo acompanhamento e avaliação dos riscos associados às funções, ações, e/ou procedimentos levados a cabo.

ATUALIZAÇÃO DO PPR

O Plano é um documento de gestão dinâmico, com permanentes e contínuas revisões/ajustamentos decorrentes da legislação em vigor e da própria evolução estrutural/organizacional da Empresa, as quais, podem ter origem nas seguintes circunstâncias:

- Acompanhamento sistemático;

- Auditorias internas ou externas;
- Orientações e diretivas emitidas pelo MENAC;
- Imposição legal ou regulamentar;
- Reestruturação interna.

Devem ser reportadas, obrigatória e tempestivamente, todas e quaisquer informações relevantes que possam vir a determinar a atualização do PPR, as situações anómalas detetadas na execução do mesmo, bem como apresentadas propostas de alteração, nomeadamente, por identificação de riscos não reconhecidos no Plano inicial ou por ineficácia das medidas implementadas.

O reporte é efetuado através do relatório intercalar e do relatório anual nos seguintes termos:

- No mês de outubro deverá ser elaborado, um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo, se aplicável;
- No mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução deverá ser elaborado o relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua implementação

RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO

- Elaboração de um relatório anual de execução, que contemple, nomeadamente:
- A monitorização dos riscos associados, a identificação das propostas apresentadas e o seu tratamento;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no Plano inicial.

ANEXO:

Graduação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos.

O presente plano foi aprovado por deliberação do Conselho de Administração a 12 de dezembro de 2023.

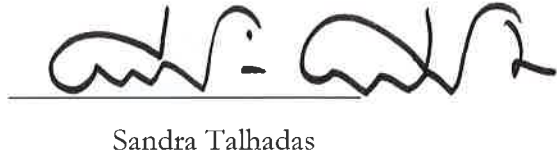
O Conselho de Administração,



Duarte Moniz



Rui Costa



Sandra Talhadas

Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Funções / ações /procedimentos	Atraso no tratamento, distribuição e expedição da correspondência.	1	2	2	Registo de correspondência em aplicação informática, com acesso restrito; Identificação clara (nome e função) dos intervenientes na plataforma de gestão documental; Organização do trabalho; Monitorização sistemática.	implementado	CA Patricia Nobrega
	Alteração do registo de entrada.						
	Gestão Documental	Falta de reserva relativamente à informação contida no processo.	1	2	2	Promoção de ações de sensibilização para envolvimento dos trabalhadores na identificação dos assuntos que carecem de especial tratamento em matéria de segredo profissional.	Implementado
	Acesso físico facilitado e indiscriminado a documentos e processos.	1	2	2	Implementação de medidas de segurança, nomeadamente de encerramento de gabinetes após o horário de funcionamento.	Implementado	CA Patricia Nobrega



Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Gestão Documental	Deterioração de documentos ou extravio, por deficiente acondicionamento ou utilização de materiais com má qualidade para acomodação e/ou classificação de processos .	1	2	2	Designação de um responsável pela verificação anual das condições de acondicionamento dos documentos e elaboração de informação reportando superiormente eventuais desconformidades e propondo, se necessário, medidas de intervenção.	Implementado	Patricia Nobrega
	Extravio de processos	1	2	2	Implementação de bases de dados onde é registado o processo, a sua tramitação e todos os intervenientes. Digitalização de documentos.	Implementado	Patricia Nobrega
Contratação Pública /formação de contratos	Deficiente fundamentação no recurso ao ajuste direto por critérios materiais.	1	3	3	Assegurar uma rigorosa justificação da proposta.	Implementado	CA
	Não verificação prévia da existência de recursos internos alternativos à contratação.	1	2	2	Fundamentação expressa da inexistência de soluções internas.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos

Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Funções / ações /procedimentos	Colocação de exigências inusuais e /ou demasiado específicas que conduzam para determinado bem ou prestador de serviços concreto.	2	2	4	Introdução de mecanismos de dupla revisão de processos.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos
	Inexistência de cláusulas sancionatórias para salvaguarda do cumprimento integral do contrato.	2	2	4	Inscrição nos cadernos de encargos de cláusulas penalizadoras para aplicação no caso de incumprimento dos contratos.	Implementado	CA
Contratação Pública /formação de contratos	Aquisição de serviços ou bens ao mesmo fornecedor, para favorecimento do mesmo.	1	3	3	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços. Mecanismo de controlo com no mínimo dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos
	Fracionamento de despesas para contornar as regras da contratação pública.	1	3	3	Apresentação de proposta fundamentada para efeito de contratação pública com informação da continuidade e/ou antecedentes do mesmo tipo de despesa.	Implementado	CA





PATRIRAM

Titularidade e Gestão do Património
Público Regional, S.A.

Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações /procedimentos	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional	
Contratação Pública /execução de contratos	Falta de controlo ou controlo deficiente das quantidades e qualidades dos bens e serviços no momento de receção.	1	3	3	Aprovação e implementação de "Manual de Procedimentos" estabelecendo regras internas de controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos; Identificação, em cada um dos processos de contratação, do responsável e respetivo substituto, em caso de ausência ou impedimento, pelo controlo e verificação dos bens e serviços fornecidos.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos Patricia Nobrega	
	Conluio entre funcionários e contraentes na gestão e no acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços.	1	3	3	Rotatividade dos elementos do juri; Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades.	Implementado	CA	



PATRIRAM

Titularidade e Gestão de Património
Público Regional, S.A.

Graduação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Contratação Pública /execução de contratos	Desconformidade entre os bens e serviços contratualizados e os efetivamente entregues ou prestados.	1	2	2	Definição clara de procedimentos de controle/conformidade. Monitorização sistemática.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos
					Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão. Declaração de inexistência de conflitos de interesses.	Em implementação	CA Arq Eunice Lagos Dra Rubina Virrissimo

Graduação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Empreitadas	Existência ou inadequados procedimentos formalizados para o lançamento e gestão de empreitadas	1	2	2	Análise prévia dos documentos e processos; Validação externa Lançamento do Procedimento aprovado pelo Conselho de Administração.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos
Empreitadas	Inexistência de cobertura/previsão no orçamento e no plano de atividades para o investimento a realizar no projeto de empreitada	1	2	2	Análise prévia dos documentos e processos; Cumprimento do Plano de atividades; Lançamento do Procedimento aprovado pelo Conselho de Administração.	implementado	CA Dra Rubina Virrísimo



Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (**2)	GR (**3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Empreitadas	Cadernos de encargos poucos claros, incompletos ou discriminatórios	1	2	2	Análise prévia dos documentos e processos; Redação clara e objetiva das peças concursais: Validação externa; Aprovação formal pelo CA	implementado	CA Arq Eunice Lagos
Empreitadas	Incumprimento dos critérios de avaliação das propostas previamente definidos,	1	2	2	Elaboração de Relatórios Preliminares e Finais de análise das propostas para deliberação do Conselho de Administração Validação externa	Implementado	CA Arq Eunice Lagos



Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS	
Funções / ações /procedimentos	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Empreitadas	Ocorrência de desvios significativos entre o projeto e a execução física do contrato.	1	2	2	A escolha do adjudicatário é efetivada com a celebração de um contrato que define os condições de contratação da empreitada. A PATRIRAM obriga-se através da assinatura de dois dos seus Administradores; Acompanhamento técnico e financeiro da obra efectuado pelos responsáveis de obra e ou pela assessoria à fiscalização contratada externamente; Os autos de medição necessitam de ser confirmados e rubricados pela Fiscalização ou pelo Engenheiro responsável pela Obra.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos



Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos



ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Empreitadas	Realização de trabalhos a mais sem justificação ou sem validação dos pressupostos legais aplicáveis	1	2	2	Análise prévia dos documentos e processos; No caso de desvios face ao preço contratualizado é elaborada uma análise de justificação dos mesmos. Todos os trabalhos e desvios carecem de aprovação por parte da Administração.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos
Empreitadas	Incumprimento dos procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP) nos casos aplicáveis.	1	2	2	Utilização da Plataforma de contratação pública - Acingov no âmbito dos Procedimentos de Contratação Pública.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos

Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Empreitadas	Conflitos de interesse	1	3	3	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão. Declaração de inexistência de conflitos de interesses.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos Dra Rubina Viríssimo
Aquisição de Imóveis	Possibilidade de apropriação pelos intervenientes no processo de aquisição de valores indevidos	1	2	2	A Conduta dos intervenientes deve pautar-se pelo respeito dos princípios fundamentais aplicáveis à Administração pública e deve ter sempre em vista as melhores ações para o interesse público; Existência de avaliação externa e independente; Cumprimento do princípio da concorrência e da transparência financeira.	Em implementação	CA Dra Rubina Viríssimo




Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Identificação	PO (*1)	IP (**2)	GR (**3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional	
Gestão dos bens móveis afetos à PATRIRAM	<p>Probabilidade de apropriação de bens móveis afetos à PATRIRAM por parte de terceiros.</p> <p>Utilização de bens afetos à PATRIRAM para fins alheios àqueles a que se destinam.</p> <p>Falta de autorização superior para proceder ao abate de bens</p>	1	1	1	Existência de cadastro e inventário dos bens, atualizado.	Em implementação	CA Dra Rubina Viríssimo	
Atribuição de benefícios e compensações em matéria de proteção social.	Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações na apreciação de processos em matéria de proteção social.	1	2	2	Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades; Recurso a entidades externas; Uniformização e consolidação da informação.	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo	





Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional	
Processos de averiguação de acidentes em serviço	Favorecimento ou desfavorecimento de terceiros ao considerar indevidamente, que se encontram verificados ou não verificados os requisitos para a qualificação do acidente.	1	2	2	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão; Recurso a entidades externas; Uniformização e consolidação da informação;	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo	
Formação Profissional	Deficiente acompanhamento das necessidades de formação dos trabalhadores.	2	2	4	Elaboração de inquérito anual de autoavaliação das necessidades formativas do trabalhador.	Implementado em 2022	CA Dra Rubina Viríssimo	
Formação Profissional	Atraso/falta de formação específica para exercício de funções.	2	2	4	Levantamento anual das necessidades de formação dos trabalhadores e apresentação de proposta de formação.	Implementado em 2022	CA Dra Rubina Viríssimo	
Proteção de dados pessoais	Violação do sigilo e proteção de dados individuais.	1	3	3	Arquivo dos processos individuais com acesso restrito.	Implementado	CA Patricia Nobrega Dra Rubina Viríssimo	
Atualização de dados pessoais e informação profissional	Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados referente aos trabalhadores com vista a obter benefícios próprios ou para terceiros.	1	2	2	Acompanhamento e monitorização contínua;	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo	



Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Identificação	PO (*1)	IP (**2)	GR (**3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Processamento de Despesas	Processamento de despesas sem suporte documental adequado.	1	2	2	Contolo prévio ao processamento, dos requisitos dos documentos de despesas apresentadas.	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo Patricia Nobrega
Processamento de Despesas	Processamento das despesas em duplicado	1	2	2	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da confirmação e pagamento.	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo Patricia Nobrega
	Pagamento de bens ou serviços não fornecidos ou não prestados ou por valor superior ao efetivamente fornecido ou prestado.	1	2	2	Designação em cada processo de aquisição de um responsável pela verificação e controlo da efetivação da prestação do serviço ou fornecimento do bem.	Implementado	CA Patricia Nobrega Arq Eunice Lagos Dra Rubina Viríssimo
Processamento de despesas	Pagamento indevido de encargos da responsabilidade de terceiros.	1	2	2	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo Patricia Nobrega
Operações contabilísticas e de tesouraria	Desvio de dinheiro e valores;				Conferência da informação intermédia e final;		CA Dra Rubina Viríssimo Patricia Nobrega
	Falha na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	1	3	3	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo Patricia Nobrega

Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE		RISCO			MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Identificação	PO (*1)	IP (**2)	GR (**3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Processamento de vencimentos, abonos e subsídios.	Processamento indevido de vencimento, abonos ou subsídios.	1	2	2	Assegurar a segregação de funções no processamento de vencimentos e abonos ao trabalhador garantido a intervenção no processamento e entrega de dois ou mais intervenientes. Recurso a contratação externa.	Implementado	CA Dra Rubina Virrissimo
Controlo de Assiduidade	Controlo de assiduidade; Inadequado registo e controlo de assiduidade; Falsificação praticada por funcionário; Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos.	1	2	2	Registo da assiduidade; Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Implementado	CA Dra Rubina Virrissimo





Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE		RISCO				MEDIDAS		
Funções / ações / procedimentos	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO / área funcional	
Controle da lei dos compromissos e pagamentos em atraso	Reporte incompleto da informação contabilística e financeira obrigatória.	1	2	2	Monitorização rigorosa dos processos. Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo	
Controle da lei dos compromissos e pagamentos em atraso	Falta de atribuição de compromisso antes da realização da despesa.	1	2	2	Monitorização rigorosa dos processos. Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão.	Implementado	CA Dra Rubina Viríssimo	
Decisões	Alteração das atas de reunião da Administração tendo em vista obter benefícios próprios ou para terceiros.	1	2	2	Fundamentação das deliberações tomadas.	implementado	CA Patricia Nobrega	
Decisões	Conflitos de interesse	1	3	3	Existência de diversos níveis de verificação (no mínimo 2), com segregação de funções ao nível da avaliação/apreciação e decisão. Declaração de inexistência de conflitos de interesses.	Implementado	CA Arq Eunice Lagos Dra Rubina Viríssimo	

Gradação dos riscos e identificação das medidas de prevenção de riscos

ATIVIDADE	RISCO				MEDIDAS		
	Identificação	PO (*1)	IP (*2)	GR (*3)	Identificação	Implementação	Responsáveis de UO /área funcional
Funções / ações /procedimentos	Utilização indevida dos postos de trabalho (partilha de nome de utilizador e palavra passe, acesso a sites não autorizados, instalação de software de terceiros, ente outras práticas);				Alteração periódica das palavras passe;		
	Acesso não autorizado a partir do exterior a servidores, plataformas web e afins	1	3	3	Dotar o organismo com equipamento específico para o efeito através de Firewall's e anti virus, com recurso a entidades externas;	Implementado e finalizado em 2022	CA

*1 - Probabilidade de ocorrência

*2 - Impacto previsto

*3 - Grau do risco

