

RELATÓRIO ANUAL

2023

Plano de Prevenção de
Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas



1. Definições

Na presente secção são apresentadas as principais definições, que serão referidas ao longo do documento:

- MENAC – Mecanismo Nacional Anticorrupção
- PGRCIC – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas
- RGPC – Regime Geral de Prevenção da Corrupção

2. Enquadramento

Em cumprimento do definido no n.º 1 do artigo 6.º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), estabelecido através do DL n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, procedeu-se à elaboração do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPRCIC).

No n.º 4 do artigo 6.º do RGPC, reforçado pelo previsto do n.º 1 do artigo 46.º do Decreto-Lei (DL) n.º 133/2013, de 3 de outubro, encontra-se prevista a obrigatoriedade de elaboração de um relatório anual sobre a execução do plano, tendo como objetivo quantificar o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas ou a previsão da sua plena implementação, acrescido das ocorrências identificadas, ou de ocorrências de factos mencionados na alíneas a) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, segundo o qual cabe às entidades *“Recolher e organizar informações relativas à prevenção da ocorrência de factos de corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influências, de apropriação ilegítima de bens públicos de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no sector público empresarial.”*

O referido relatório, em conformidade com o definido no n.º 6 do artigo 6.º do RGPC e no artigo 46.º do DL n.º 133/2013, deve ser publicitado no sítio de Internet da empresa e comunicado aos órgãos da tutela da empresa para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, de modo a dar cumprimento ao determinado no n.º 7 do artigo 6.º do RGPC.

3. Introdução

Com o objetivo de monitorizar a execução do seu PPRCIC, a APIN, EIM, S.A. procedeu à sua avaliação através do questionário sobre o cumprimento do PPRCIC, relativo ao período

compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2023. O PPRCIC foi divulgado por todos os colaboradores e restantes stakeholders, através da sua publicação no site da empresa.

A APIN, EIM, S.A. aprovou em 14 de junho de 2021, o Código de Ética e de Conduta em vigor na Empresa, tendo o mesmo sido divulgado por todos os colaboradores e restantes stakeholders, através da sua publicação no site da empresa.

Na mesma data, aprovou, também, o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, igualmente divulgado por todos os colaboradores e restantes stakeholders, através da sua publicação no site da empresa.

Em 19 de abril de 2023 foi aprovado o Relatório de Boas Práticas de Governo Societário.

Relativamente ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o presente relatório síntese, aprovado pelo Conselho de Administração da APIN em 18 de junho de 2024, sumaria o enquadramento e a metodologia referente à análise efetuada sobre a execução do PGRCIC, quantifica o grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, indica previsão da sua plena implementação e sinaliza as situações identificadas, resultantes de ocorrências enquadráveis na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro.

4. Metodologia

Considerando as especificidades e a missão da empresa e as diferentes atividades desempenhadas pelos seus colaboradores, o PGRCIC da APIN, EIM, S.A. estabeleceu uma metodologia de identificação, avaliação e classificação de riscos que podem ocorrer em determinadas circunstâncias e/ou atividades, e configurar situações de corrupção ou infrações conexas, em conformidade com o definido no DL n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, seguindo as seguintes recomendações do MENAC, traduzindo:

- a) Identificação das áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- b) Determinação da probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos, tal como se apresenta nas tabelas que se seguem;

Tabela 1-CLASSIFICAÇÃO DA **PROBABILIDADE** DOS EVENTOS DE RISCO

CLASSIFICAÇÃO		PROBABILIDADE
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		PROBABILIDADE
3	Elevada	Fortes consequências para a empresa com elevadas perdas financeiras, danos graves de imagem e reputação ou perdas humanas.
2	Média	Consequências ao nível da empresa com perdas financeiras associadas e possíveis impactos na imagem e reputação.
1	Baixa	Consequências ao nível departamental sem impacto financeiro.

Tabela 3 - MATRIZ DE RISCO

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

- c) Identificação de medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados;
- d) Designação do responsável geral pela execução, controlo e revisão do PGRIC.

De acordo com a metodologia implementada, foram identificados no total 17 riscos, dos quais:

- 9 estão classificados como tendo risco “muito baixo”
- 3 estão classificados como tendo risco “baixo”
- 7 estão classificados como tendo risco “moderado”

- Não foram identificadas situações de risco elevado ou muito elevado, que necessitassem de uma avaliação intercalar, cfr. o definido no DL nº 109-E/2021 de 9 de dezembro.

A metodologia utilizada contemplou, no decorrer do ano em análise, um conjunto de atividades de motorização e controlo. O questionário de avaliação do PGRIC teve como objetivo aferir, genericamente, o cumprimento da componente processual (Vide Anexo I), com maior detalhe nas seguintes áreas:

- Aprovisionamento;
- Financeira, tesouraria e orçamental;
- Recursos Humanos.

A APIN, EIM, S.A. pretende que, até 31 de dezembro de 2024, seja dada formação aos colegas das áreas supra elencadas, com recursos internos ou mediante contratação externa de entidade formadora acreditada.

Em 2023, os colaboradores da APIN que desempenham funções nas áreas do aprovisionamento, tesouraria, contabilidade e recursos humanos, frequentaram (e concluíram) as seguintes ações de formação relacionadas com o Código do Procedimento Administrativo, Contratação pública e ou planeamento:

Nº INTERNO	FORMAÇÃO	TIPO
2023/3	Diagnóstico Fiscal da Empresa: Prevenir e Preparar a Inspeção Tributária	Contabilidade
2023/4	Comercial - Comunicação Eletrónica de Inventários à AT	Aprovisionamento
	Comercial - Comunicação Eletrónica de Inventários à AT	Aprovisionamento
2023/9	Orçamento de Estado 2023 - Implicações ao Nível da Gestão de RH na Administração Local	Recursos Humanos
2023/15	Gestão contratual e regime da revisão extraordinária de preços nas empreitadas de obras públicas	Contratação pública
2023/21	Contratação Pública da teoria à prática	Contratação pública
2023/22	OCC - Orçamento de Estado 2023	Contabilidade
	OCC - Orçamento de Estado 2023	Contabilidade

5. Conclusões

As conclusões apresentadas decorrem da sistematização das situações identificadas pela APIN.

Os procedimentos efetuados na empresa ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (empreitadas e aquisição de bens e serviços) incluem mecanismos que visam, para além do cumprimento das obrigações legais existentes, prevenir e mitigar conflitos de interesses, sendo

este tema uma preocupação constante da Administração.

No decurso de 2023 não foram identificados indício ou apresentadas reclamações contra qualquer administrador ou colaborador, relativa a atos de corrupção ou infrações conexas.

Resultante da análise interna que visou aferir o grau de cumprimento e aderência dos planos à atividade, constata-se que a totalidade dos controlos implementados e associados aos eventos de risco se encontram integralmente implementados e a funcionar.

Tendo como objectivo reforçar o nível de controlo de mitigação de alguns dos riscos identificados, foram ainda definidas novas medidas, que serão alvo de avaliação em 2024 (vide Anexo II).

Face ao exposto, **considera-se que o plano de prevenção de corrupção e infrações conexas foi cumprido.**

Penela, 18 de junho de 2024

O Presidente do Conselho de Administração

(João Miguel Sousa Henriques)

O Vogal do Conselho de Administração

(Jorge Alves Custódio)

Anexo I

Atividade	Situação de risco (SR)	Probabilidade de ocorrer	Impacto previsível	Gradação do risco	Medidas (M)	Cumprido / Não cumprido em 2023	
Aprovisionamento	AP-SR1	Inexistência de enquadramento legal para estimativa ou de orçamento para a despesa aprovado - Despesa sem suporte, arbitrariedade nas decisões, falta de rigor orçamental	Média	Média	Moderado	Workflow adequado e implementado nos departamentos e a legislação de contratualização pública; Necessidade de fundamentação para aquisição de bens/serviços e verificação de enquadramento orçamental; Solicitação de pareceres jurídico (sempre que aplicável); Segregação de funções; Controlo trimestral através de mapa e envio para o controlo de gestão; Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública; Registo dos procedimentos na plataforma eletrónica BaseGov; Comunicação, quando aplicável dos contratos ao TdC; Elaboração de documentos tipo, atentos às normas em vigor (informações, caderno de encargos, programa de concurso, júri, minutas de contratos, entre outros);	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	AP-SR2	Ausência de prazos para a tramitação contratual - Favorecimento de contrapartes, fraude, fracionamento da despesa, arbitrariedade nas decisões	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Workflow adequado e implementado nos departamentos e a legislação de contratualização pública; Necessidade de fundamentação para aquisição de bens/serviços e verificação de enquadramento orçamental; Solicitação de pareceres jurídico (sempre que aplicável); Segregação de funções; Controlo trimestral através de mapa e envio para o controlo de gestão; Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública; Registo dos procedimentos na plataforma eletrónica BaseGov; Comunicação, quando aplicável dos contratos ao TdC; Elaboração de documentos tipo, atentos às normas em vigor (informações, caderno de encargos, programa de concurso, júri, minutas de contratos, entre outros);	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	AP-SR3	Repetição de procedimentos de aquisição de serviços /bens ao longo do ano - fracionamento da despesa	Baixo	Média	Baixo	Planificação das atividades antecipadamente e orçamentação adequada; Gestão da listagem de contratos e respetiva calendarização; Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública; Registo dos procedimentos na plataforma eletrónica BaseGov; Comunicação, quando aplicável dos contratos ao TdC;	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	AP-SR4	Renovação de contratos - inexistência de alerta atempada dos prazos dos contratos; conluio entre colaboradores e empresa contratada	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Elaboração de documentos tipo, atentos às normas em vigor (informações, caderno de encargos, programa de concurso, júri, minutas de contratos, entre outros); Planificação das atividades antecipadamente e orçamentação adequada; Gestão da listagem de contratos e respetiva calendarização; Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública; Registo dos procedimentos na plataforma eletrónica BaseGov; Comunicação, quando aplicável dos contratos ao TdC; Elaboração de documentos tipo, atentos às normas em vigor (informações, caderno de encargos, programa de concurso, júri, minutas de contratos, entre outros);	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	AP-SR5	Trabalhos a mais em empreitadas - execução de trabalhos sem prévia autorização do órgão competente; favorecimento de contrapartes	Média	Média	Moderado	Intervenção no processo gestão de empreitadas e definição de mecanismos de controlo; Formação em contratação pública aos gestores de contrato; Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública; Registo dos procedimentos na plataforma eletrónica BaseGov; Comunicação, quando aplicável dos contratos ao TdC;	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	AP-SR6	Conflito de interesses e divulgação de informação privilegiada - favorecimento de fornecedores; participação económica em negócio; favorecimento de amigos ou familiares; favorecimento de contrapartes.	Baixo	Média	Baixo	Elaboração de documentos tipo, atentos às normas em vigor (informações, caderno de encargos, programa de concurso, júri, minutas de contratos, entre outros); Declaração da inexistência de conflitos; Validação e verificação dos documentos de habilitação; Segregação de funções; Utilização de plataforma eletrónica de contratação pública; Registo dos procedimentos na plataforma eletrónica BaseGov; Comunicação, quando aplicável dos contratos ao TdC; Elaboração de documentos tipo, atentos às normas em vigor (informações, caderno de encargos, programa de concurso, júri, minutas de contratos, entre outros);	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
Financieira, tesouraria e orçamental	CT-SR1	Classificação e lançamento de faturas e outros documentos relevantes de fornecedores e clientes - Registo de faturas sem enquadramento contratual, sem documentação de suporte, sem evidências de entrega/prestação de serviço, sem aprovação e/ou pedidos de compra sem justificação aparente para pagamento	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização; Nenhuma despesa é aceite sem requisição interna; Existência de um workflow de validação e aprovação de faturas; Exceções são sempre aprovadas por colaboradores independentes à transação; Existência de um workflow de validação e aprovação de faturas, em momento prévio ao pagamento envolvendo diversas áreas da entidade;	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	CT-SR2	Classificação e lançamento de faturas e outros documentos relevantes de fornecedores e clientes - Emissão de notas de crédito e realização de reembolsos não fundamentados para a obtenção de benefícios	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Validação/Aprovação da devolução das NC a clientes Não devolução em numerário de NC acima de 50€; Existência de um workflow de validação e aprovação de notas de crédito;	Cumprida Cumprida Cumprida
	CT-SR3	Gestão de pagamentos e Recebimentos - Desvio de dinheiro e valores	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Segregação de funções, com diferentes níveis entre o processamento, a validação, a autorização do pagamento e o pagamento com diferentes níveis de avaliação, decisão e responsabilização; Regras bem definidas e restritas quanto ao acesso à caixa; Funcionamento do caixa em regime de fundo fixo; Realização de controlos de movimentos de caixas através de folhas de caixa; Formalização de procedimentos relativos pagamentos e recebimentos em numerário	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	CT-SR4	Gestão de pagamentos e Recebimentos - Pagamentos em duplicados	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Segregação de funções, com diferentes níveis entre o processamento, a validação, a autorização do pagamento e o pagamento com diferentes níveis de avaliação, decisão e responsabilização;	Cumprida
	CT-SR5	Reconciliações Bancárias - Manipulação das reconciliações bancárias para a obtenção de benefícios, de modo a ocultar/modificar movimentos em contas bancárias que sejam suspeitos e/ou não sejam relacionados com a atividade da empresa	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Segregação de funções, com diferentes níveis entre o processamento, a validação e a assinatura das reconciliações com diferentes níveis de avaliação, decisão e responsabilização;	Cumprida
	CT-SR6	Validação e reembolso de despesas apresentadas pelos colaboradores - Aprovação e reembolso de despesas incorridas por colaboradores não documentadas e/ou cujo valor não seja apropriado tendo em conta a	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Elaboração, Revisão e Aprovação das reconciliações bancárias por colaboradores diferentes.	Cumprida
	CT-SR7	Elaboração de reportes financeiros e orçamentais, preparação de demonstrações financeiras - Manipulação das demonstrações financeiras, para obtenção de benefícios alheios à entidade	Baixo	Média	Baixo	Aprovação e Validação da despesa pelo superior hierárquico; Existência de um workflow de validação, aprovação e pagamento de despesas envolvendo diversas áreas da entidade;	Cumprida Cumprida
	CT-SR8	Abertura e encerramento de contas bancárias - Desvio indevido de montantes por parte de colaboradores com poderes de movimentação de contas bancárias	Baixo	Baixo	Muito Baixo	Revisão trimestral às rubricas contabilística, e realização de comparação face ao orçamento. Análise detalhada e periódica às rubricas com maior propensão ao registo de custos indevido.	Cumprida Cumprida
Recursos Humanos	RH-SR1	Irregularidades no processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Média	Média	Moderado	Realização de procedimentos de circularização anual de saldos de Bancos. Confronto anual entre o mapa Base de Dados De Contas do Banco de Portugal, com as contas bancárias registadas na contabilidade.	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	RH-SR2	Favorecimento no recrutamento e seleção de trabalhadores.	Média	Média	Moderado	Conferência da informação intermédia e final. Revisão dos procedimentos relativos ao processamento de vencimentos e do ficheiro-bancário. Segregação de funções. Acompanhamento e supervisão hierárquica da actividade. Verificação aleatória e periódica de desvios. Caracterização dos postos de trabalho.	Cumprida Cumprida Cumprida Cumprida
	RH-SR3	Irregularidades na regularização dos descontos a remeter à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, I.P., Autoridade Tributária e Aduaneira, ou a outras entidades, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.	Baixa	Alto	Moderado	Elaboração de normativos que estabeleçam: (i) Utilização de critérios de selecção de candidatos objectivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade; (ii) Contratação precedida de publicação prévia de anúncio; (iii) Selecção mediante CV, entrevista presencial ao candidato e deliberação da Administração;	Cumprida

Anexo II

Atividade	Situação de risco (SR)	Nova medida de mitigação a implementar em 2024	
Aprovisionamento	AP_SR 1	Inexistência de enquadramento legal para estimativa ou de orçamento para a despesa aprovado - Despesa sem suporte, arbitrariedade nas decisões, falta de rigor orçamental	Verificação aleatória, por amostragem;
	AP_SR 2	Ausência de prazos para a tramitação contratual - Favorecimento de contrapartes, fraude, fracionamento da despesa, arbitrariedade nas decisões	Verificação aleatória, por amostragem;
	AP_SR 3	Repetição de procedimentos de aquisição de serviços /bens ao longo do ano - fracionamento da despesa	Gestão da listagem de contratos e respetiva calendarização, com sistema de alertas das datas de renovação; Verificação aleatória, por amostragem;
	AP_SR 4	Renovação de contratos - inexistência de alerta atempada dos prazos dos contratos; conluio entre colaboradores e empresa contratada	Gestão da listagem de contratos e respetiva calendarização, com sistema de alertas das datas de renovação; Verificação aleatória, por amostragem;
	AP_SR 7	Processo de avaliação de adjudicatários	Implementação da avaliação trimestral dos adjudicatários junto dos gestores de contrato, na plataforma eletrónica de contratação pública.
	AP_SR 8	Discricionariedade na seleção de fornecedores e/ou produtos - Favorecimento das partes, arbitrariedade nas decisões	Segregação de funções; elaboração Workflow adequado com as funções dos Gestores do procedimento, Gestor do Contrato e Júri.
Financeira, tesouraria e orçamental	CT_SR 1	Classificação e lançamento de faturas e outros documentos relevantes de fornecedores e clientes - Registo de faturas sem enquadramento contratual, sem documentação de suporte, sem evidências de entrega/prestação de serviço, sem aprovação e/ou pedidos de compra sem justificação aparente para pagamento	Envio mensal por parte da contabilidade para os requisitantes de bens e serviços pontuais com os plafonds anuais disponíveis.
Recursos Humanos	RH_SR 2	Favorecimento no recrutamento e selecção de trabalhadores.	Elaboração e aprovação pela Administração do Acordo de Empresa.