adene

Agência para a Energia

# Plano de Prevenção de Riscos
# - Relatório de avaliação anual de 2023 -

Documento aprovado pelo Conselho de Administração
em abril de 2024

adene
Agência para a Energia

# DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO

| | |
|---|---|
| TÍTULO DO DOCUMENTO | Plano de Prevenção de Riscos - Relatório de avaliação anual 2023 |
| ID DO DOCUMENTO | D1.0 |
| VERSÃO DO DOCUMENTO | V1.0 |
| TIPO DE DOCUMENTO | Relatório |
| NÍVEL DE DISSEMINAÇÃO | Público |
| DATA DE CONCLUSÃO | março de 2024 |
| DATA DE SUBMISSÃO | março de 2024 |
| AUTOR | Privacidade Segurança de Informação e Risco |
| SUPORTE | Todos Direções/Unidades |

adene
Agência para a Energia

# HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

| VERSÃO | DATA | ALTERAÇÃO |
|---|---|---|
| | | |

# ABREVIATURAS E DEFENIÇÕES

| **ABREVIATURA** | **DESCRIÇÃO** |
|---|---|
| ADENE | Agência para a Energia |
| DCRI | Direção de Cooperação e Relações Institucionais |
| DEPP | Direção de Estratégia, Políticas e Projetos |
| DEER | Direção de Edifícios e Eficiência de Recursos |
| DFIE | Direção de Formação, Informação e Educação |
| DGEG | Direção-Geral de Energia e Geologia |
| DITE | Direção de Indústria e Transição Energética |
| DSM | Direção de Sustentabilidade e Mobilidade |
| GAG | Gabinete de Apoio à Gestão |
| GR | Graduação de Risco |
| OCS | Órgãos de Comunicação Social |
| OLMC | Operador Logístico de Mudança de Comercializador |
| PAO | Plano de Atividades e Orçamento |
| PPR | Plano de Prevenção de Riscos |
| RGPC | Regime Geral da Prevenção da Corrupção |
| UCM | Unidade de Comunicação e Marketing |
| UFC | Unidade Financeira e de Controlo |
| UGR | Unidade de Gestão de Recursos |
| UJC | Unidade Jurídica e de *Compliance* |
| USTI | Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação |

# ÍNDICE

# Índice de Figuras



# Índice de Tabelas

# 1 Enquadramento

O artigo 6º, n.º 4 do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, prevê o controlo da execução do Plano de Prevenção de Riscos de corrupção e infrações conexas, em dois momentos, nomeadamente através de um **Relatório de Avaliação Intercalar**, a apresentar no mês de outubro, relativamente às situações de risco elevado e um **Relatório de Avaliação Anual**, a elaborar no mês de abril do ano seguinte, contendo a quantificação do grau de implementação das medidas de mitigação dos riscos identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

Em conformidade com a alínea a), do n.º 4, do artigo 6º do RGPC, a ADENE procedeu à elaboração do Relatório de Avaliação Anual. Este relatório sistematiza a adoção das medidas de mitigação associadas aos riscos, identificados no Plano de Prevenção de Riscos ADENE[1], ocorrida até 31 de dezembro de 2023.

# 2 Âmbito e Objetivos

O Relatório de Avaliação Anual incide na monitorização dos riscos de corrupção e infrações conexas e das respetivas medidas de mitigação, resultantes do processo de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas adotado pela ADENE.

A gestão de riscos de corrupção e infrações conexas e a sua monitorização são asseguradas, ao longo do ano, pelas Direções e Unidades, de acordo com a metodologia descrita no Plano de Prevenção de Riscos.

# 3 Metodologia

O processo de preparação e elaboração do Relatório de Avaliação Anual foi assegurado pelo Responsável de Cumprimento Normativo, em estreita colaboração com as Direções e Unidades, enquanto responsáveis pela definição, execução e monitorização das medidas de mitigação dos riscos de corrupção e infrações conexas.

A sua elaboração teve por base a auscultação feita a cada uma das Direções e Unidades, circunscrevendo a sua intervenção aos riscos que podem expor a ADENE a atos de corrupção e infrações conexas e que se encontram identificados no PPR.

[1] PPR 2023: https://www.adene.pt/Files/PDF/PPR_2023.pdf

O período de monitorização relativamente às medidas de mitigação dos riscos incide no período de janeiro a dezembro de 2023, tendo sido avaliadas as atividades para as quais estão identificados riscos e a adoção das medidas de mitigação. Para cada medida identificada foi definido o estado de implementação, de acordo com o critério descrito na Tabela 1.

**Tabela 1 – Classificação do estado de execução das medidas de mitigação**

| Simbologia | Estado | Descrição |
|---|---|---|
| 🟢 | Implementado | É possível descrever o realizado e obter evidências da implementação da medida de mitigação. |
| 🟡 | Em implementação | É possível descrever o realizado e identificar a(s) atividade(s) pendente(s) para a alteração do estado da medida. É possível obter evidências da implementação da medida de mitigação, sempre que aplicável. |
| 🔴 | Não implementado | A implementação da medida de mitigação, justificadamente, não foi realizada e/ou a atividade geradora de risco não ocorreu. Não há evidências da implementação da medida de mitigação. |

# 4 Avaliação dos Resultados

Em relação às medidas de mitigação dos riscos, verificou-se a sua adoção no geral (81%), tendo sido eficazes na prevenção dos riscos identificados. A Tabela 2 resume a distribuição dos riscos e medidas de mitigação propostas pelas Direções/Unidades de acordo com a Graduação de Risco e implementação das medidas de mitigação.

**Tabela 2 – Avaliação da execução, por responsável pela atividade de risco**

| Avaliação da execução do PGRCIC em 2023 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Responsável pela atividade** | | DCRI | DFIE | DEER | DITE | DEPP | DSM | GAG | Geral | OLMC | UCM | UFC | UGR | UJC | USTI | **TOTAL** |
| **Nº riscos identificados** | | 1 | 8 | 6 | 3 | 3 | 8 | 1 | 8 | 4 | 1 | 7 | 8 | 2 | 5 | **65** |
| **Graduação dos riscos** | **Fraco** | **1** | **5** | **6** | **3** | **3** | **8** | **1** | **2** | **3** | **1** | **3** | **6** | **0** | **1** | **43** |
| | **Moderado** | **0** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **1** | **0** | **4** | **2** | **1** | **1** | **14** |
| | **Elevado** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **3** | **8** |
| **Nº medidas de mitigação propostas** | | 3 | 19 | 18 | 11 | 10 | 14 | 1 | 17 | 4 | 2 | 33 | 22 | 14 | 19 | **187** |
| **Estado de execução das medidas propostas** | **Implementado** | **1** | **17** | **13** | **10** | **10** | **12** | **1** | **11** | **4** | **2** | **30** | **20** | **9** | **11** | **151** |
| | **Em implementação** | **0** | **0** | **5** | **0** | **0** | **2** | **0** | **6** | **0** | **0** | **1** | **2** | **3** | **6** | **25** |
| | **Não implementado** | **2** | **2** | **0** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **2** | **2** | **11** |

Em resultado das atividades ADENE estão identificados 65 potenciais tipos de risco, apresentando-se nas figuras seguintes informações relativas à sua incidência na atividade da ADENE.

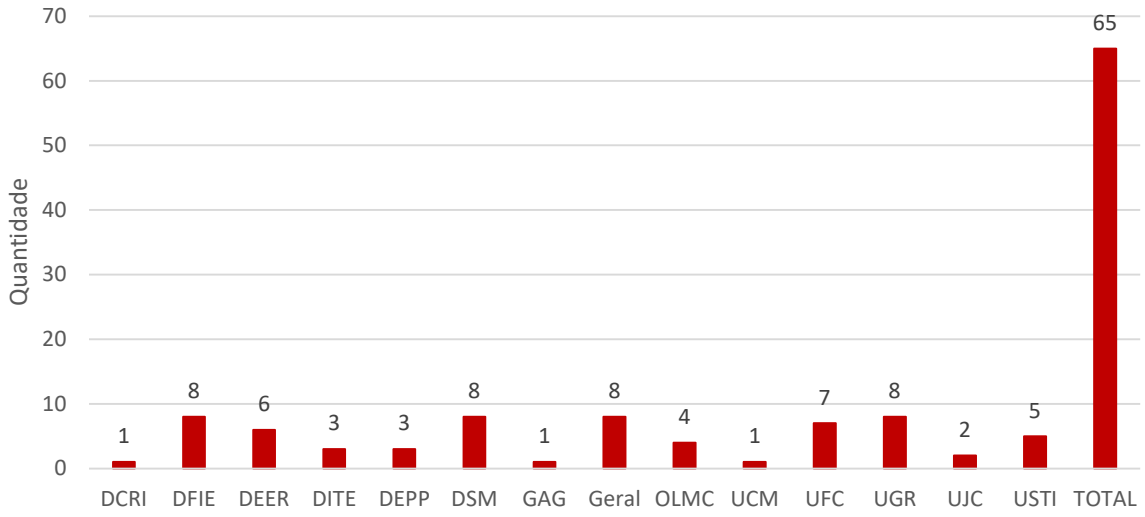


**Figura 1 – Número de riscos identificados por Direção/Unidade**

Os potenciais riscos identificados foram classificados na generalidade como fraco (66%).

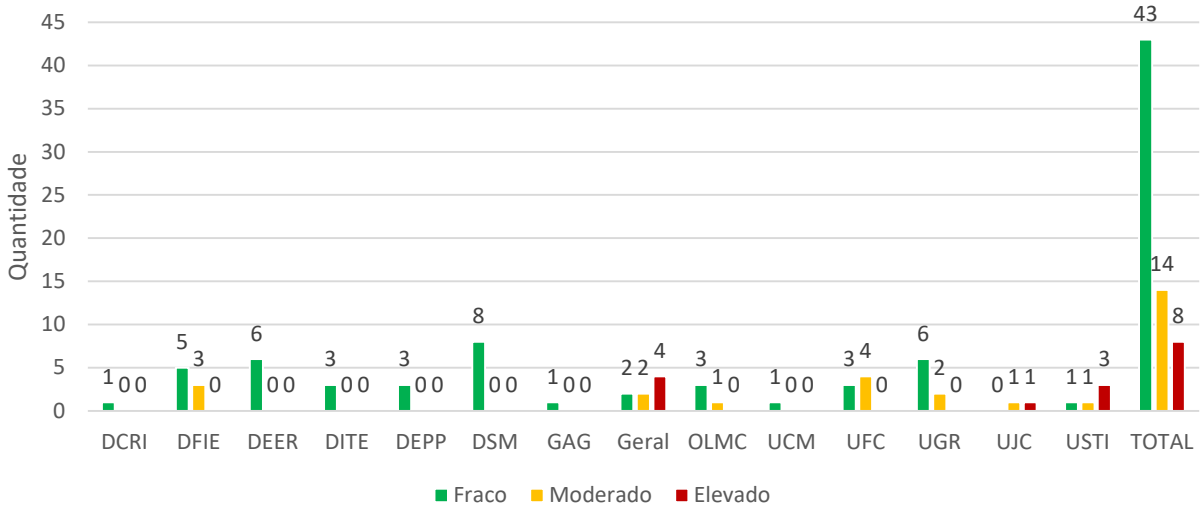


**Figura 2 – Grau dos riscos identificados por Direção/Unidade**

As medidas de mitigação do risco propostas, correspondem, na sua maioria, a mecanismos de controlo já implementados pelas Direções/Unidades no âmbito das respetivas atividades. No global foram propostas 187 medidas, entre as quais 151 foram implementadas (81%) e 25 foram parcialmente implementadas (13%), enquanto 11 não foram implementadas (6%).

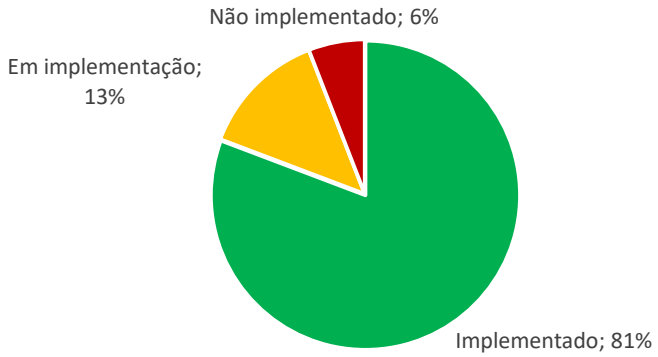


**Figura 3 - Estado de execução das medidas de mitigação**

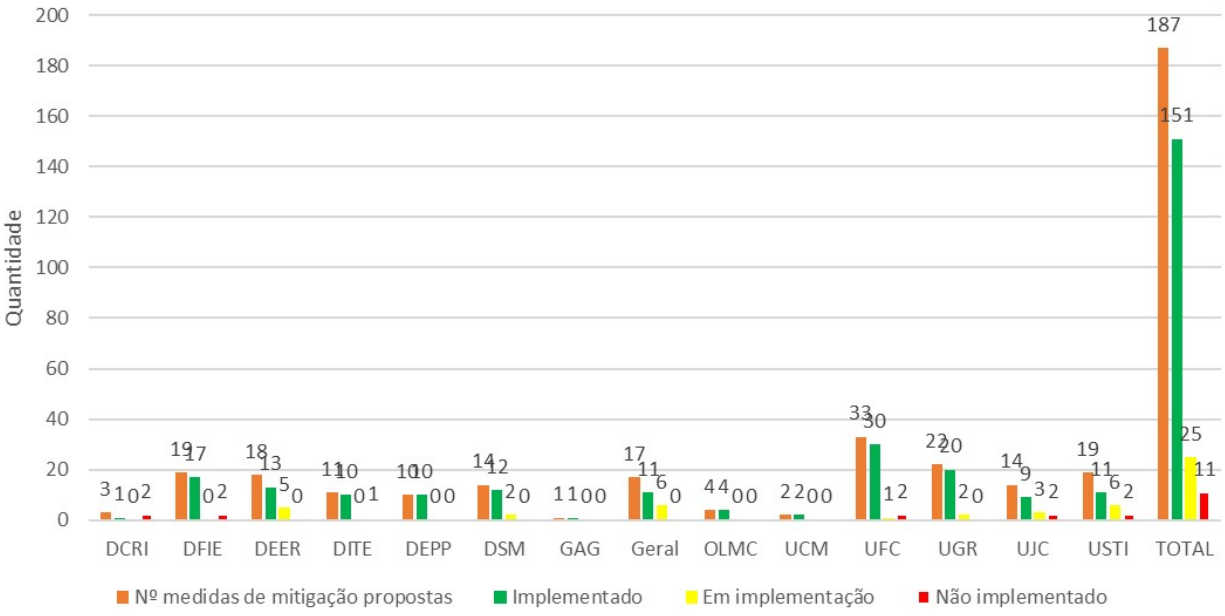


**Figura 4 - Estado de execução das medidas de mitigação por Direção/Unidade**

# 5 Conclusões

A monitorização realizada permite concluir que existiu um compromisso da ADENE no sentido de cumprir com a implementação da maioria das medidas propostas para mitigação dos riscos identificados no PPR em vigor.

O grau de implementação alcançado em 2023 foi elevado, com 151 medidas de prevenção implementadas, 25 em implementação e 11 ainda não iniciadas num total de 187 previstas no PPR.

Desta forma, verifica-se que as medidas de mitigação dos riscos implementadas foram, no geral, eficazes durante o ano 2023. Contudo, existem atividades que carecerem de ajustes no que respeita à prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

# 6 Recomendações

No âmbito do reforço contínuo da eficácia e da qualidade operacionais dos processos existentes na ADENE para a prevenção da corrupção e infrações conexas, listam-se em seguida as recomendações para a prossecução desta atividade de prevenção ou mitigação dos riscos associados:

- Revisão e atualização do Código de Ética e Conduta ADENE de acordo com as recomendações do Decreto-Lei nº 109-E/2021;
- Revisão do plano de ação para a adoção das medidas de mitigação no estado "em implementação" ou "não implementadas";
- Reforço da comunicação interna relativamente à existência e forma de utilização do Canal de Denúncias, por forma a torná-lo mais visível e do conhecimento de todos os trabalhadores da ADENE;
- Realização de ações internas de formação, divulgação e esclarecimento sobre o PPR e/ou temáticas sobre a gestão de risco de corrupção e infrações conexas, para potenciar o envolvimento e promoção de cultura de gestão e prevenção de riscos e disseminação de boas práticas.

# 7 ANEXO – MATRIZ DE RISCOS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

As tabelas em seguida mostram uma análise pormenorizada da execução das medidas de mitigação por Direção/Unidade.

**Tabela 3 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Atividades transversais (geral)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Atendimento e relacionamento com terceiros** | Risco de manipulação de informação e/ou prestação de informação indevida ou inadequada a terceiros | 2 | AT.1.1 | Capacitação e especialização de colaboradores para determinados temas/interlocutores | ● | Realização de sessões de capacitação interna dos colaboradores.<br>No âmbito dos serviços do Centro de Serviços a Clientes, realização de formação de integração e de atendimento aos prestadores de serviço para as várias valências. |
| | | | AT.1.2 | Registo eletrónico de contactos com terceiros, em todas as situações de interação, em cumprimento de funções, com partilha de informação relevante junto do superior hierárquico | ● | Partilha inter e entre equipas e com o CA, sempre que pertinente, de resumo de reuniões, internas e externas, através de email e/ou de OneNote partilhado.<br>No caso do Centro de Serviço a Clientes, todas as interações com terceiros são registadas no Customer Relationship Management (CRM). |
| | Risco de conflito de interesses no relacionamento com terceiros | 2 | AT.2.1 | Declaração de conflito de interesses incluída no Código de Ética e Boa Conduta | ● | Declaração de conflito de interesses consta como Anexo I ao Código de Ética e Boa Conduta. Colaboradores devem declarar a existência de conflito de interesses para o exercício das funções que desempenham na ADENE, assinalando no respetivo Anexo a opção aplicável e descrever qualquer potencial conflito de interesses existente, assinar e datar. Colaboradores admitidos em 2023 assinaram, aquando do início das suas funções na organização, a declaração de conflito de interesses. |
| | | | AT.2.2 | Divulgação do Código de Ética e Boa Conduta junto dos colaboradores | ● | Divulgação do Código de Ética e Boa Conduta junto dos colaboradores, através da intranet e e-mail, e da sociedade em geral, através do sítio da internet da ADENE. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | Risco de recebimento de ofertas no exercício das funções | 1 | AT.3.1 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | ● | Ver descrição medida AT.2.2. |
| **Gestão e registo de reuniões** | Risco de falta de transparência no relacionamento com terceiros e prestação de informação indevida ou inadequada a terceiros | 1 | AT.4.1 | Garantia de dupla verificação através de presença em reuniões com mais de um colaborador da ADENE | ● | Acompanhamento de, pelo menos, dois colaboradores na mesma reunião, sempre que exequível.<br>Partilha do resumo de cada reunião, via email ou OneNote partilhado, com as equipas ou CA, dependendo do tema abordado. |
| | | | AT.4.2 | Agendamento de reuniões registado através do procedimento de marcação de sala de reuniões na aplicação de gestão de correio eletrónico e agendamento de atividades (outlook) | ● | Registo de reuniões através do outlook, marcadas consoante a disponibilidade dos participantes, envolvendo a equipa e, sempre que necessário, o Diretor e/ou Coordenador. Reuniões presenciais carecem de agendamento de sala de acordo com procedimento interno, e reuniões online realizadas, maioritariamente, via Teams. |
| | | | AT.4.3 | Rotina de elaboração e divulgação junto dos envolvidos e respetivos responsáveis hierárquicos de memorando de reunião (incluindo presenças, resultados e próximos passos) | ● | Resumo das reuniões através de registo no OneNote partilhado de cada Direção/Unidade e/ou de envio de email para a(s) equipa(s) após reuniões com tomadas de decisão. Ambos os memorandos incluem os assuntos abordados, próximos passos, distribuição de tarefas e prazo para resposta. |
| **Prestação de informação ao exterior** | Risco de prestação de informação indevida ou inadequada a terceiros | 3 | AT.5.1 | Avaliar o cumprimento do RGPD | ● | Avaliação de todos os registos de tratamento efetuados pelos responsáveis de tratamento, por forma a adequar os mesmos ao regulamento. |
| | | | AT.5.2 | Divulgação da Política de Dados e das consequências associadas ao incumprimento da mesma, junto dos colaboradores da ADENE | ● | Em processo de implementação a Política de Dados. |
| | | | AT.5.3 | Garantia do registo e cadastro das ações de partilha de informação, com conhecimento hierárquico e a todas as Direções/Unidades relevantes | ● | Resumo das reuniões através de registo no OneNote partilhado de cada Direção/Unidade e/ou de envio de email para a(s) equipa(s) após reuniões. Toda a documentação técnica é previamente validada pelo Diretor/Coordenador da equipa antes de ser partilhada. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | AT.5.4 | Dupla verificação na elaboração e validação de conteúdos para o exterior | ● | Atribuição de tarefas distintas aos vários membros das equipas, garantindo a segregação de funções e visando a produção e revisão por colaboradores distintos.<br>Comunicações para o exterior previamente submetidas para validação dos Diretores/Coordenadores afetos aos temas em causa e, posteriormente, aprovadas pelo CA. |
| **Processamento de informação em portais geridos pela ADENE** | Risco de manipulação de informação interna | 3 | AT.6.1 | Gestão de acessos aos portais, através de diferenciação de perfis de acesso com diferenciação de privilégios ao nível da acessibilidade e edição | ● | Criação de acessos nas várias aplicações de acordo com a política de gestão de acessos. |
| **Gestão e utilização de informação** | Risco de acesso e/ou utilização indevida a aplicações/documentação | 3 | AT.7.1 | Formalização, divulgação e monitorização do cumprimento de uma política de acesso a aplicações/documentação específica | ● | Política de gestão de acessos aprovada e efetuada a sua divulgação a todos os diretores e coordenadores. |
| | Risco de violação de dados e/ou destruição de dados via ficheiros | 3 | AT.8.1 | Formalização e divulgação dos critérios (ex., confidencialidade) determinantes para a restrição de divulgação ou destruição de informação | ● | Em divulgação a política de gestão de acessos. |
| | | | AT.8.2 | Garantia de procedimentos de segurança que assegurem o não comprometimento da informação (ex. backup e ciber segurança) | ● | Adoção de procedimento que prevê backups e monitorização da rede. |
| | | | AT.8.3 | Medida AT.5.1 (RGPD) | ● | Ver descrição medida AT.5.1. |

**Tabela 4 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Gestão de sistemas e certificação (DCRI)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Atribuição de patrocínios, donativos ou prémios** | Risco de favorecimento na atribuição de patrocínios, donativos ou prémios | 1 | CI.1.1 | Cumprimento do Código dos Contratos Públicos | 🔴 | Não ocorreu a atribuição de patrocínios, donativos ou prémios |
| | | | CI.1.2 | Regulamento de atribuição de prémios desenvolvido em articulação com a(s) Direções envolvidas e com validação jurídica | 🔴 | Não ocorreu a atribuição de patrocínios, donativos ou prémios |
| | | | CI.1.3 | Garantia da avaliação de mérito através da composição de júris | 🟢 | Implementação das regras do Código dos Contratos Públicos, sempre que aplicável. |

**Tabela 5 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Apoio ao desenho e à implementação de políticas públicas (DEER)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Produção de orientações técnicas no âmbito do SCE e de outros sistemas** | Risco de manipulação da informação na elaboração de orientações técnicas | 1 | GC.1.1 | Validação prévia dos documentos dentro da equipa e interpares e entidade externa, sempre que aplicável, com garantia de rastreabilidade do processo | 🟢 | Documentação elaborada, validada dentro da equipa, interpares e stakeholders, e aprovada pela Direção-Geral de Energia e Geologia (DGEG). |
| | Risco de favorecimento de operadores económicos através de orientações técnicas | 1 | GC.2.1 | Identificação de requisitos técnicos generalistas, sem menção a marcas e evitando a especificação de características técnicas que possam condicionar o mercado | 🟢 | Elaboração de procedimentos internos que definem e clarificam a redação para identificação de requisitos técnicos não favorecendo operadores económicos. |
| **Gestão do portal do SCE** | Risco de manipulação de informação na gestão de certificados com alteração de dados | 1 | GC.3.1 | Garantia de rastreabilidade de intervenções no portal | 🟢 | Alterações de informação de certificados energéticos disponível através de histórico disponibilizado no portal do SCE. |
| | | | GC.3.2 | Verificação contabilística com cruzamento de valores recebidos e estado de pagamento dos certificados | 🟢 | Realização de reconciliações bancárias mensais para validação dos recebimentos bancários provenientes da plataforma de pagamentos.<br>Realização de análise entre o número de certificados emitidos, fatura emitida e valor recebido.<br>Contabilização dos recebimentos da plataforma de pagamentos por via de integração automática do ficheiro de pagamento gerado pela SIBS. |
| | | | GC.3.3 | Sistema de verificação de alteração de estado de pagamento do certificado após pedidos de alteração efetuado fora do fluxo normal de alteração | 🟡 | Especificação de funcionalidade de alerta para integração no portal, em elaboração. |
| | | | GC.3.4 | Medida AT.6.1 (Gestão de acessos) | 🟡 | Ver descrição medida AT.6.1. |
| **Verificação de qualidade no âmbito do SCE** | Risco de falta de isenção na escolha (seleção) de processos de verificação de qualidade | 1 | GC.4.1 | Seleção aleatória de processos salvaguardando critérios de pré-seleção específicos | 🟢 | Aplicação dos procedimentos definidos no Despacho n.º 6476-B/2021, alterado pelo Despacho n.º 9067/2021, ao nível da seleção de processos para verificação de qualidade. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | GC.4.2 | Sistema de gestão de acessos ao portal, com perfis de utilização diferenciada | 🟡 | Especificação de funcionalidade de gestão de acessos ao portal, em elaboração. |
| | Risco de falta de rigor ou manipulação de informação no âmbito de processos de verificação da qualidade | 1 | GC.5.1 | Formação interna inicial para a realização de verificação da qualidade, incluindo o acompanhamento de visitas por técnicos com experiência e prática de listas de verificação padronizadas | 🟢 | Colaboradores com formação interna, e acesso a manuais e procedimentos no âmbito da atividade de verificação de qualidade. |
| | | | GC.5.2 | Registo de interações entre técnicos e Peritos Qualificados efetuado na plataforma com utilização do CRM sempre que a plataforma não permita a interação direta com os técnicos | 🟢 | Interações com técnicos realizadas através da plataforma. Comunicação pontualmente realizada através de email, sendo possível o seu registo e monitorização via CRM. |
| | | | GC.5.3 | Garantia de rastreabilidade dos processos de verificação com obrigatoriedade de fundamentação, em campo próprio na plataforma, do motivo do fecho de um processo | 🟡 | Elaboração de especificação funcional para assegurar a rastreabilidade, bem como a fundamentação da conclusão dos processos. Funcionalidade em implementação. |
| | | | GC.5.4 | Sistema de controlo de qualidade do processo com verificação periódica e monitorização apoiada em indicadores (KPI), incluindo sistema de alertas | 🟡 | Desenvolvimento de dashboard interno para acompanhamento e monitorização de indicadores, em elaboração. |
| | | | GC.5.5 | Medida AT.2.1 (Declaração de conflito de interesses) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.1. |
| | | | GC.5.6 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |
| **Assessoria técnica** | Risco de falta de rigor ou manipulação dos resultados da assessoria técnica | 1 | AP.2.1 | Gestão criteriosa de acessos aos dados e informação resultante da assessoria técnica assente num princípio de minimização dos acessos aos estritamente essenciais | 🟢 | Acessos aos dados e informação resultante da assessoria técnica condicionados à equipa técnica afeta ao tema. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | AP.2.2 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | ● | Ver descrição medida AT.2.2. |
| | | | AP.2.3 | Medida AT.2.1 (Declaração de conflito de interesses) | ● | Ver descrição medida AT.2.1. |
| | | | AP.2.4 | Dupla verificação nos processos de assessoria técnica através de uma cadeia de avaliação/validação, envolvendo vários colaboradores | ● | Atribuição de tarefas distintas aos vários colaboradores da equipa técnica afeta ao tema, visando a produção e a revisão por colaboradores distintos. |

**Tabela 6 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Desenvolvimento e inovação (DEPP)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Apoio no âmbito da operacionalização de instrumentos de Políticas Públicas** | Risco de manipulação de informação no âmbito da operacionalização de instrumentos de Políticas Públicas | 1 | AP.3.1 | Garantia de articulação e validação de conteúdos/documentos com equipas participantes em determinado tema, garantindo a rastreabilidade interna do processo | ● | Respostas a pedidos de contributos externos e a consultas públicas produzidas de forma articulada entre as equipas afetas ao tema e posteriormente validadas pelo CA. |
| | | | AP.3.2 | Segregação de funções no exercício das atividades relacionadas com o apoio ao desenho de política pública | ● | Atribuição de tarefas distintas aos vários colaboradores da equipa técnica afeta ao tema, visando a produção e a revisão por colaboradores distintos. |
| **Identificação de oportunidades de candidaturas a financiamento** | Risco de conflito de interesses em processos de obtenção de financiamento | 1 | DI.1.1 | Avaliação prévia da adequabilidade do aviso/candidatura tendo em conta a estratégia da ADENE, em articulação com as Direções envolvidas, garantindo a ausência de conflitos de interesse | ● | Elaboração de três tipos de avaliações que, em conjunto, garantem a ausência de conflitos de interesse: estratégica, do ponto de vista das relações institucionais e técnica. |
| | | | DI.1.2 | Dupla verificação e partilha de informação na tomada de decisão e nos procedimentos de obtenção de financiamentos ou prémios | ● | Após a avaliação prévia da adequabilidade do aviso/candidatura (medida DI.1.1), a preparação de informação é elaborada pelo gestor de projeto e partilhada para validação com a equipa envolvida e com o Diretor/Coordenador do tema em questão. Posteriormente, toda a informação relativa à obtenção de financiamentos ou prémios é enviada para aprovação pelo CA. |
| | | | DI.1.3 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | ● | Ver descrição medida AT.2.2. |
| | | | DI.1.4 | Medida AT.2.1 (Declaração de conflito de interesses) | ● | Ver descrição medida AT.2.1. |
| | Risco de falta de rigor na informação prestada no âmbito de candidaturas a financiamento | 1 | DI.2.1 | Restrição do acesso à documentação de base e de instrução da candidatura | ● | Pedido de criação de processos e projetos, que inclui identificação da equipa e responsabilidades, feito através da intranet.<br>O acesso à pasta e documentação de base e de instrução da candidatura é restrito e atribuído apenas à equipa envolvida na elaboração da mesma. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | DI.2.2 | Dupla verificação no processo de validação e aprovação da documentação de instrução da candidatura | ● | Após avaliação prévia da adequabilidade do aviso/candidatura (medida DI.1.1), a documentação de instrução da candidatura é elaborada pelo gestor de projeto e partilhada com a equipa envolvida para validação técnica. A informação da componente financeira é validada pela área financeira, e a componente legal e de compliance é validada pela área jurídica. Informação da documentação de instrução de candidatura enviada para aprovação pelo CA. |
| | | | DI.2.3 | Registo centralizado da documentação de base e de instrução dos processos de candidatura, garantindo a rastreabilidade dos mesmos | ● | Documentação de base e de instrução dos processos de candidatura preparada pelo gestor de projeto e centralizada em pasta da Direção responsável pela elaboração da mesma, com acesso restrito à equipa afeta ao tema. |
| | | | DI.2.4 | Cumprimento das regras dos instrumentos de financiamento nacionais e europeus | ● | Elaboração da informação prestada no âmbito de candidaturas a financiamento preparada pelo gestor de projeto e validada pela equipa afeta ao tema, garantindo o rigor técnico. Cumprimento dos requisitos financeiros e legais garantido através da articulação e validação pelas áreas financeira e jurídica, respetivamente. Documentação submetida cumpre com as regras dos instrumentos de financiamento nacionais e europeus a que a ADENE se candidata. |

**Tabela 7 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Formação e qualificação (DFIE)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Inscrição em ações de formação** | Risco de inscrição indevida nas ações de formação (na ausência de pagamento) | 1 | FQ.1.1 | Rotina de cruzamento da listagem de inscrições com a listagem de pagamentos | 🟢 | Elaboração de listagens de inscrições com inclusão de informação de pagamentos. |
| | | | FQ.1.2 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |
| **Preparação e leccionamento de ações de formação** | Risco de utilização de conteúdos de formação para outros usos externos à ADENE | 2 | FQ.2.1 | Salvaguarda contratual com formadores, internos e/ou subcontratados, sobre divulgação indevida de conteúdos da ADENE | 🟢 | Cláusula nos contratos com formadores subcontratados que impede a utilização dos conteúdos para outros fins que não os da formação da Academia.<br>Cláusula de confidencialidade nos contratos de trabalho dos formadores internos (colaboradores ADENE). |
| | | | FQ.2.2 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |
| **Emissão de certificados de formação** | Risco de emissão indevida de certificados de formação | 1 | FQ.3.1 | Rotina de cruzamento da listagem de registo de presenças na formação e listagem de certificados emitidos, através de mecanismos de verificação da plataforma, por amostragem e por elementos que não intervenham na plataforma | 🟢 | Adoção de nova plataforma de formação da Academia ADENE que permite emitir os certificados automaticamente. |
| | | | FQ.3.2 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |
| **Realização de exames** | Risco de divulgação de questões de exame por formadores subcontratados | 2 | FQ.4.1 | Limitação do número de temas adjudicados a formadores externos em sede contratual | 🔴 | Não ocorreu a implementação da medida. |
| | | | FQ.4.2 | Integração de cláusula referente a declaração de conflito de interesse em sede contratual | 🟢 | Cláusula de conflito de interesses nos contratos dos formadores subcontratados. |
| | Risco de divulgação de questões de exame por formadores internos | 1 | FQ.5.1 | Salvaguarda contratual sobre sigilo de informação | 🟢 | Cláusula de sigilo de informação nos contratos dos formadores subcontratados. |
| | | | FQ.5.2 | Acesso restrito à informação, através de mecanismos de verificação da plataforma | 🟢 | Plataforma utilizada contém campo de perfis de utilizadores que restringe o tipo de acesso e, consequentemente, a informação acedida. |
| | | | FQ.5.3 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Realização de autos de medição no âmbito da atividade formativa** | Risco de sub e sobrefaturação | 2 | FQ.6.1 | Instrução do auto de aceitação do formador subcontratado com documentação que evidencia as quantidades parciais executadas no período em causa | 🟢 | Autos de aceitação emitidos preenchidos e acompanhados de uma lista das quantidades executadas no contrato em vigor. |
| **Reconhecimento de técnicos** | Risco de reconhecimento de técnicos SCE sem cumprimento de requisitos | 1 | FQ.7.1 | Existência de sistema de avaliação de documentação e dupla verificação na avaliação da documentação do futuro técnico | 🟢 | Realização de reuniões de validação entre o Coordenador da área de formação, e técnico avaliador para efeitos de verificação da avaliação da documentação dos futuros técnicos SCE. |
| | | | FQ.7.2 | Garantia de rastreabilidade da documentação que está na base do reconhecimento do técnico, com identificação de data e responsável pelas ações referentes à avaliação curricular | 🟢 | Informação na base do reconhecimento do técnico rastreável através de documento que contém informação resumo, nomeadamente a indicação do técnico da Academia que avalia e do técnico que valida, bem como a indicação das datas das respetivas análises. |
| | | | FQ.7.3 | Verificação aleatória de processos abrangendo um mínimo de 5% dos processos | 🔴 | Não ocorreu a implementação da medida. |
| | | | FQ.7.4 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |
| **Gestão de recursos materiais utilizados pela Academia** | Risco de apropriação de bens móveis (equipamentos informáticos) | 1 | FQ.8.1 | Garantia do registo e rastreabilidade dos bens entregues para funcionamento da Academia | 🟢 | Registo de entrega de equipamentos através de auto de entrega, assinado pelas áreas da formação, e de IT e suporte. |
| | | | FQ.8.2 | Realização de inventário anual | 🟢 | Realização de inventário anual. |
| | | | FQ.8.3 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |

**Tabela 8 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Cooperação institucional (DITE)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Visitas técnicas no âmbito do SGCIE** | Risco de falta de isenção e rigor na avaliação efetuada no âmbito de visitas técnicas | 1 | GC.13.1 | Garantia de rastreabilidade, com identificação de data e responsável pelas ações referentes | 🟢 | Registo de relatório de visitas técnicas, com identificação de data e intervenientes, no portal do SGCIE. |
| | | | GC.13.2 | Medida GC.5.4 (Sistema interno de controlo e verificação de qualidade) | 🟢 | Relatórios das visitas técnicas validados pelo Coordenador da área da indústria e entregues à DGEG. |
| | | | GC.13.3 | Medida AT.2.1 (Declaração de conflito de interesses) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.1. |
| | | | GC.13.4 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |
| | | | GC.13.5 | Garantia de não replicabilidade de técnico em distintas visitas técnicas à mesma instalação | 🔴 | Não ocorreu a implementação da medida. |
| **Planos de racionalização e relatórios de execução e progresso** | Risco de falta de rigor ou manipulação de informação | 1 | GC.14.1 | Rastreabilidade de intervenções no portal | 🟢 | Registo de análise de Planos de Racionalização dos Consumos de Energia (PREn) e Relatórios de Execução e Progresso (REP), com identificação de data e intervenientes, no portal do SGCIE. |
| | | | GC.14.2 | Medida GC.5.4 (Sistema interno de controlo e verificação de qualidade) | 🟢 | Análise dos PREn e REP realizada pelo colaborador, validada pelo Coordenador da área da indústria e pela DGEG. |
| | | | GC.14.3 | Medida AT.2.1 (Declaração de conflito de interesses) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.1. |
| | | | GC.14.4 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | 🟢 | Ver descrição medida AT.2.2. |
| **Gestão de plataforma de simulação de mudança de comercializador** | Risco de falta de rigor na informação carregada | 1 | AP.1.1 | Gestão criteriosa formalmente aprovada de acessos à plataforma, assente num princípio de minimização dos acessos aos estritamente essenciais e definidos previamente com os responsáveis pela plataforma | 🟢 | Acessos à plataforma assentes num princípio de minimização dos mesmos, sendo os pedidos de acesso realizados em reunião com os responsáveis da plataforma e formalizados via email. |
| | | | AP.1.2 | Garantia de registo e rastreabilidade das ações de acesso | 🟢 | Registo de controlo de acessos na plataforma. |

**Tabela 9 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Reforço da comunicação (DSM)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Controlo e verificação de qualidade no âmbito de sistemas de classificação** | Risco de falta de isenção, rigor ou manipulação de informação na verificação de qualidade dos sistemas | 1 | GC.6.1 | Garantia de rastreabilidade, com identificação de data e responsável pelas ações | 🟢 | Ações de controlo de qualidade que permitem a rastreabilidade no AQUA+, MOVE+, CLASSE+ e casA+ |
| | | | GC.6.2 | Verificação da qualidade das entidades emissoras de etiquetas por entidade externa com acompanhamento da ADENE e seleção de entidades para formação sobre processo de emissão | 🟡 | Contratação externa em implementação. |
| | | | GC.6.3 | Dupla verificação na atividade de acompanhamento às auditorias | 🟢 | Auditorias de reconhecimento de técnicos dos sistemas de classificação (AQUA+, MOVE+ e eCIRCULAR) realizadas pela ADENE e por equipa externa. |
| | Risco de falta de rigor ou manipulação de informação no controlo de qualidade a aderentes a sistemas de classificação de produtos | 1 | GC.7.1 | Validação e acompanhamento do cumprimento dos requisitos de adesão pela ADENE e por entidade externa | 🟢 | Requisitos e adesão via plataforma CLASSE+. Documentação verificada, pela ADENE, por amostragem. Sempre que verificada alguma não conformidade na documentação, a empresa é alertada e apoiada na sua correção. Quando se mantém a não conformidade, a adesão fica bloqueada até à sua correção. |
| | | | GC.7.2 | Formalização contratual das adesões | 🟢 | Formalização contratual das adesões das empresas ao CLASSE+, de acordo com os critérios definidos. |
| | Risco de falta de isenção, rigor ou manipulação de informação no âmbito dos processos de reconhecimento de técnicos | 1 | GC.8.1 | Garantia de rastreabilidade dos processos | 🟢 | Registo em base de dados, com acesso restrito, de técnicos reconhecidos e dos respetivos marcos de reconhecimento nos sistemas de classificação (AQUA+, MOVE+ e eCIRCULAR). |
| | | | GC.8.2 | Auditorias de reconhecimento de técnicos realizadas pela ADENE e por equipa externa | 🟢 | Auditorias de reconhecimento de técnicos dos sistemas de classificação (AQUA+, MOVE+ e eCIRCULAR) realizadas pela ADENE e por equipa externa, que inclui a verificação de base documental, o esclarecimento de dúvidas e avaliação da auditoria. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Gestão de portais de novos sistemas** | Risco de manipulação de informação | 1 | GC.9.1 | Dupla verificação na atividade | 🟢 | Conteúdos elaborados pela equipa técnica, validados pelo respetivo Coordenador/Diretor e pela área de comunicação, e inseridos pela área de Tecnologias de Informação (IT) e suporte. |
| | | | GC.9.2 | Gestão de acessos aos portais dos sistemas de classificação com diferenciação de privilégios por perfil de utilizador | 🟡 | Inclusão de requisitos e funcionalidades para assegurar a gestão diferenciadas nas plataformas, em fase de implementação. |
| **Controlo de qualidade a aderentes a portal one-stop-shop** | Risco de falta de rigor ou manipulação de informação no controlo de qualidade a aderentes ao portal one-stop-shop | 1 | GC.10.1 | Submissão automatizada de documentos na plataforma com automatismos para verificação da completude e rigor da informação | 🟢 | Submissão automatizada de documentos na plataforma com automatismos para verificação da completude e rigor da informação, de acordo com fluxograma de adesão definido. |
| | | | GC.10.2 | Formalização contratual das adesões | 🟢 | Formalização contratual das adesões das empresas ao portal casA+, de acordo com os critérios definidos. |
| **Apoio técnico a entidades externas** | Risco de manipulação de informação técnica no âmbito de operacionalização de sistemas de incentivo | 1 | GC.11.1 | Validação dos documentos dentro da equipa e interpares e pela entidade externa, com garantia de rastreabilidade interna do processo | 🟢 | Documentação elaborada, validada dentro da equipa, interpares e stakeholders, e aprovada pelo Fundo Ambiental. |
| | Risco de falta de rigor na emissão de pareceres técnicos no âmbito de programas de financiamento | 1 | GC.12.1 | Medida GC.11.1 (Validação de documentos) | 🟢 | Ver descrição medida GC.11.1. |
| **Obtenção de financiamentos ou prémios no âmbito de novos sistemas** | Risco de falta de rigor na informação submetida em relação ao sistema candidato | 1 | GC.15.1 | Dupla verificação no processo de validação e aprovação da documentação de instrução da candidatura | 🟢 | Após a avaliação prévia da adequabilidade da candidatura (medida DI.1.1), a documentação de instrução da candidatura é elaborada por técnico designado e partilhada para validação técnica com a equipa afeta ao tema. A informação da componente financeira é validada pela área financeira, e a componente legal e de compliance é validada pela área jurídica.<br>Informação da documentação de instrução de candidatura enviada para aprovação pelo CA. |

**Tabela 10 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Recrutamento e capacitação de valor acrescentado (GAG)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Atendimento (Centro de Serviço a Clientes)** | Risco de falta de rigor na recolha de dados | 1 | QP.1.1 | Integração automática da plataforma de atendimento com o CRM | ● | Integração automática da plataforma de atendimento, do fornecedor de serviços, com o CRM, garantindo o aumento de rigor na recolha de dados. |

**Tabela 11 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Qualidade da gestão e dos processos (OLMC)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Gestão financeira no âmbito do OLMC** | Risco de manipulação de informação para ocultação e/ou encobrimento de rendimentos e gastos | 1 | OL 1.1 | Contas do OLMC auditadas pelo ROC, sendo o respetivo RAC objeto de pareceres do Conselho Consultivo do OLMC e do Conselho Fiscal | ● | RAC 2022 da ADENE, que inclui a atividade do OLMC, submetido e obtém pareceres externos da DGEG, APA e UTAM nos termos do Decreto-Lei n.º 223/2000, de 9 de setembro, na sua redação atual, antes da sua aprovação pela Assembleia Geral.<br>O OLMC tem um RAC próprio, aprovado pela DE-OLMC, posteriormente submetido a parecer do parecer do Conselho Consultivo do OLMC e enviado ao regulador Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE).<br>Contas do OLMC auditadas pelo ROC, que elabora um relatório de auditora e é submetido à entidade reguladora (ERSE). |
| | Risco de diferimento de depósitos | 1 | OL.2.1 | Auditoria ao sistema de recolha de receitas tarifárias e apresentação de relatório de contas elaborado por ROC a contratar para este efeito | ● | Relatório de auditoria de contas de 2022 elaborado pelo ROC, responsável pela validação/auditoria aos procedimentos de faturação do OLMC. |
| | Risco de apropriação indevida de ativos na gestão de contas bancárias, cheques ou cartões de crédito, dinheiro e transferências bancárias para contas de destino não autorizadas | 1 | OL.3.1 | Rastreabilidade de acesso através de chave individual de acessos para utilizadores autorizados para realização de movimentos bancários | ● | A movimentação das contas bancárias requer duas assinaturas. Apenas o CA tem poderes de movimentação de contas. |
| | Risco de autorizações forjadas | 2 | OL.4.1 | Medida OL.3.1 | ● | Ver descrição medida OL.3.1. |

**Tabela 12 – Estado de execução das medidas preventivas em 2023 - Melhoria contínua do sistema orçamental e de reporte (UCM)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Prestação de informação aos Órgãos de Comunicação Social (OCS)** | Risco de prestação de informação indevida ou inadequada a OCS | 1 | RC.1.1 | Validação pelo CA da informação que é veiculada para OCS | ● | Comunicações no âmbito de pedidos de contributos editoriais externos, por parte dos OCS, produzidas de forma articulada entre as Direções/Unidades afetas ao tema, e validadas pelo CA antes da sua veiculação para o exterior. |
| | | | RC.1.2 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | ● | Ver descrição medida AT.2.2. |

**Tabela 13 – Estado de execução das medidas preventivas 2023 – Digitalização e sistemas de informação (UFC)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Controlo financeiro e produção de informação contabilística (reporte orçamental)** | Risco de falta de rigor no controlo financeiro e produção de informação contabilística (reporte orçamental) | 2 | SO.1.1 | Dados acessíveis apenas a controller, gestor de projeto (ou substituto designado) e responsável hierárquico, com submissão de informação na plataforma por controller com gestor de projeto, garantindo rastreabilidade | ● | Preparação da informação financeira realizada pelo controller afeto ao projeto, validada pelo respetivo gestor de projeto e responsável hierárquico. A submissão das informações financeiras nas plataformas é realizada pelo controller e gestor de projeto, sendo aprovada pelo Diretor da área financeira e controlo. Existência de perfis de acesso diferenciados nas plataformas para cada colaborador afeto à atividade. |
| | | | SO.1.2 | Cumprimento de procedimentos de controlo financeiro e produção de informação | ● | Reportes financeiros internos e para entidades externas com garantia do rigor do controlo financeiro e da produção de informação em conformidade com os requisitos de compliance estabelecidos. |
| | | | SO.1.3 | Validação de movimentos contabilísticos pelo ROC e pelo Conselho Fiscal | ● | Movimentos contabilísticos validados pelo Revisor Oficial de Contas ROC e pelo Conselho Fiscal. A Unidade financeira e controlo realiza o planeamento e o acompanhamento dos trabalhos em todo o seu procedimento. |
| | Risco de incumprimento ou falta de rigor no cumprimento de regulamentação aplicável ou recomendações de entidades regulatórias | 1 | SO.2.1 | Divulgação das obrigações junto dos envolvidos na adoção das recomendações e implementação de rotinas de acompanhamento e controlo do cumprimento das recomendações em causa | ● | Adoção de rotinas de acompanhamento e controlo de acordo com os procedimentos. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | SO.2.2 | Propostas de plano de atividades e de orçamento anual, plano de investimentos e documentos de prestação anual de contas, sujeitas a parecer do Conselho Fiscal e das entidades previstas nos termos legais | ● | Os Plano de Atividades e Orçamento (PAO) e Relatório de Atividades e Contas (RAC) são sujeitos em primeira instância à aprovação pelo CA da ADENE. Nesta sequência, são enviados para pareceres externos para as entidades previstas nos termos do Decreto-Lei n.º 223/2000, de 9 de setembro, na sua redação atual, como DGEG, Agência Portuguesa do Ambiente (APA) e Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Setor Público Empresarial (UTAM). Posteriormente são sujeitos ao parecer do Conselho Fiscal. O processo culmina com a aprovação destes documentos em sede de Assembleia Geral pelos Associados da ADENE e com a publicação dos mesmos no sítio da internet da ADENE.<br>Os RAC incluem o respetivo parecer do Conselho Fiscal e a Certificação Legal de Contas. |
| | | | SO.2.3 | Contas e declarações financeiras anualmente certificadas por ROC e objeto de parecer por parte do Conselho Fiscal | ● | Contas e declarações financeiras anualmente certificadas por ROC e com parecer do Conselho Fiscal. A Unidade financeira e controlo realiza o planeamento e o acompanhamento dos trabalhos em todo o seu procedimento. |
| | | | SO.2.4 | Controlo do limite trienal previsto no artigo 113.º do CCP (controlo centralizado e automatizado, no ERP Primavera) | ● | Controlo do limite trienal previsto é realizado pelas áreas de compras e fornecedores, e pela financeira, através do registo no ERP Primavera. |
| **Pagamentos (tesouraria)** | Risco de apropriação indevida de ativos | 1 | SO.3.1 | Garantia de segregação de funções entre responsáveis pela realização dos pagamentos e responsáveis pela validação e libertação das faturas para pagamento | ● | Validação e libertação das faturas é realizada pela Unidade financeira e controlo (contas a pagar). Realização dos pagamentos pela Unidade financeira e controlo (tesouraria). O ERP Primavera permite a identificação de utilizadores e funções distintas para cada ação. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | SO.3.2 | Gestão da contratação e registo da faturação/recebimento realizados por Unidades distintas, com emissão da fatura mediante auto de aceitação assinado pelo gestor do contrato e fornecedor | ● | Os autos de aceitação são preenchidos e subscritos pelos gestores de contrato. A área das Compras e Fornecedores disponibiliza um modelo customizado por cada um dos contratos, para esse efeito.<br>O controlo da faturação de fornecedores é realizado pela Unidade Financeira e Controlo (contabilidade), validando a concordância entre o valor da fatura com o valor do auto de aceitação assinado pelo gestor de contrato e pelo fornecedor. O registo dos recebimentos de clientes é efetuado pela Unidade Financeira e Controlo (tesouraria).<br>O controlo da emissão da faturação de clientes e o controlo dos recebimentos de clientes é realizado pela Unidade Financeira e Controlo (Contabilidade). |
| | | | SO.3.3 | Pagamento previamente validado com informação registada na fatura, sendo a informação bancária para pagamento registada no ERP Primavera por Unidade distinta | ● | Após a abertura do fornecedor no ERP Primavera, a Unidade Financeira e Controlo (contabilidade) é responsável pela contabilização das faturas. O pedido de pagamento e respetivo registo de pagamento é realizado pela Unidade Financeira e de Controlo (tesouraria), após a aprovação da nota informativa pelo CA. |
| | | | SO.3.4 | Pagamentos apenas por transferência bancária (implicando duas assinaturas por membros do CA) ou via cartão bancário de acesso limitado, com base em fundamentação da UFC | ● | Todas as ordens de pagamento são aprovadas pelo CA, mediante a apresentação de uma nota informativa. |
| | | | SO.3.5 | Registo de despesa via cartão bancário na área da contabilidade, com comprovativo, justificação e identificação do(s) colaborador(es) envolvidos | ● | Arquivo do extrato mensal juntamento com as faturas ou outros documentos de suporte à despesa, onde se inclui as despesas com cartão de crédito e respetivas aprovações do CA. |
| | | | SO.3.6 | Auditoria anual às contas da ADENE pelo ROC | ● | Realizada auditoria anual às contas de 2022 pelo ROC com emissão de relatório próprio no RAC 2022. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | Risco de falta de rigor nos processos de faturação e recebimentos (tesouraria) | 1 | SO.4.1 | Recebimentos realizados por cheque, transferência bancária ou via portal de pagamentos | ● | Existência da possibilidade de recebimentos realizados por cheque, transferência bancária ou portal de pagamentos e confirmados na reconciliação bancária. |
| | | | SO.4.2 | Verificação regular de faturas registadas versus movimentos bancários por equipa distinta da que regista as faturas | ● | Emissão dos ficheiros SEPA, após aprovação do CA e carregamento dos ficheiros em homebanking, para nova aprovação do CA. Em reconciliação bancária será realizado nova verificação. |
| | | | SO.4.3 | Valores tabelados (certificados energéticos) e sistema preparado para rastrear as faturas (artigos constantes no ERP Primavera, por tipologia) | ● | Plataforma de pagamentos comunica com o sistema ERP Primavera. Faturas emitidas pelo ERP Primavera, sendo que o detalhe da faturação e rastreamento é realizado através do sistema. |
| **Acompanhamento de auditorias financeiras (ex., auditoria ao sistema de recolha de receitas tarifárias do OLMC, auditorias do Tribunal de Contas, ações de fiscalização pelo Conselho Fiscal, etc.)** | Risco de manipulação de informação | 2 | SO.5.1 | Cumprimento do Código dos Contratos Públicos para a contratação de prestadores de serviços de auditoria | ● | Processos de contratação obedecem às regras previstas no Código dos Contratos Públicos. |
| | | | SO.5.2 | Disponibilização aos auditores de acesso ao sistema de gestão e controlo financeiro | ● | Existe um procedimento para a criação de acessos para os auditores, sempre que necessário |
| | | | SO.5.3 | Auditorias externas acompanhadas por mais do que um colaborador, envolvendo, no caso dos projetos, o controller e o gestor de projeto | ● | Colaborador responsável pelo tema/gestor de projeto prepara, com o apoio do controller, toda a documentação de suporte necessária para a realização das auditorias externas.<br>As auditorias externas são acompanhadas pelo colaborador responsável pelo tema/gestor de projeto, controller e outro elemento designado pelo CA.<br>Em 2023 foram realizadas auditorias externas aos projetos, nomeadamente a projetos cofinanciados. |
| | | | SO.5.4 | Ações de fiscalização pelo Conselho Fiscal da ADENE exercidas por mais do que um elemento | ● | Ações de fiscalização realizadas pelo Conselho Fiscal. A Unidade Financeira e Controlo realiza o planeamento e o acompanhamento dos trabalhos em todo o seu procedimento. |
| **Gestão de ativos financeiros** | Risco de apropriação indevida de ativos na gestão de contas bancárias, cheques ou cartões de crédito, dinheiro da ADENE, | 2 | SO.6.1 | Movimentação de contas bancárias restrita a um número limitado de colaboradores, carecendo de duas assinaturas por membros do CA | ● | A movimentação das contas bancárias requer duas assinaturas. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | transferências bancárias da ADENE | | SO.6.2 | Mecanismos de controlo e autorização especifica para a utilização de cartões de crédito, cartões de crédito virtuais temporários, cartões de débito institucionais | 🟡 | A utilização do cartão de crédito apenas ocorre após aprovação do CA. |
| | | | SO.6.3 | Verificação sistemática das contas bancárias | 🟢 | Reconciliações bancárias efetuadas regularmente, e obrigatoriamente com referência a cada mês, elaboradas até ao dia 3 do mês seguinte a que dizem respeito, e validadas pelo superior hierárquico. |
| | | | SO.6.4 | Depósito e recolha de receitas obedecem a um registo sistemático (receitas não recolhidas sem registo efetuado) | 🟢 | Plataforma de pagamentos comunica com o sistema ERP Primavera que efetua o registo automático da receita. |
| | | | SO.6.5 | Subsídios pagos à ADENE por transferência bancária para contas específicas, com controlo destes valores pela área financeira | 🟢 | Solicitação à Unidade de Financeira e Controlo a identificação dos dados bancários para a realização dos pagamentos. Os dados são comunicados via comunicação interna aprovada pelo CA. |
| | | | SO.6.6 | Indemnizações da Companhia de Seguros pagas por transferência bancária para contas específicas, com controlo destes valores por Unidades distintas | 🔴 | Não ocorreu a implementação da medida. |
| | | | SO.6.7 | Medida SO.3.6 (Auditoria às contas ADENE) | 🟢 | Ver descrição medida SO.3.6. |
| | | | SO.6.8 | Cancelamento da delegação de competências de gastos aos Diretores | 🟢 | Cancelamento da delegação de competências de gastos aos Diretores. |
| **Pagamento de pedidos de deslocação e ajudas de custo e outros benefícios** | Risco de falta de rigor nos procedimentos associados a pedido de subsídios e benefícios (ajudas de custo, ginásio, passe, estacionamento, etc.) desde o pedido até ao processamento das verbas | 2 | SO.7.1 | No registo da despesa, indicação explícita e em campos próprios no formulário, da data em que os serviços se iniciaram e se extinguiram, e número da fatura (eliminando o risco de múltiplo registo da despesa) | 🟢 | Registo e submissão de despesas na plataforma da intranet, em formulário próprio, com indicação da tipologia da despesa, valor, data e registado com ID único.<br>As despesas são validadas pelas áreas de recursos humanos ou recursos materiais, e pagas pela área financeira.<br>As ajudas de custo, cumprem com o mesmo critério de registo em plataforma intranet e são pagas via processamento salarial, não existindo duplicação de pagamentos. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | SO.7.2 | Validação prévia da elegibilidade das despesas e da conformidade dos documentos contabilísticos | ● | Validação prévia da elegibilidade realizada pelas áreas de recursos humanos ou recursos materiais. |
| | | | SO.7.3 | Validação suplementar por outro colaborador, nos casos em que quem solicita o reembolso das despesas é a pessoa responsável pela aprovação | ● | Segregação de funções existente no procedimento não permite que o colaborador que submete a despesa proceda ao seu pagamento sem aprovação da Unidade financeira e controlo e, posteriormente, do CA, quer em sede de aprovação da despesa a pagamento, quer na própria execução do pagamento. |
| | | | SO.7.4 | Não validação de despesas com mais de um mês para além da data de final do serviço | ● | As despesas que ultrapassem os prazos estipulados não são validadas. |
| | | | SO.7.5 | Rotina de verificação por amostragem das despesas a pagamento previamente validadas | ● | Não ocorreu a implementação da medida. |

**Tabela 14 – Estado de execução das medidas preventivas 2023 – Digitalização e sistemas de informação (UGR)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Processo de seleção e recrutamento** | Risco de falta de isenção e de garantia de equidade no procedimento de seleção e recrutamento de colaboradores | 1 | RV.1.1 | Procedimento de recrutamento formalmente definido e divulgado no sítio da ADENE na internet | ● | Regulamento de recrutamento e seleção no sítio da internet da ADENE. |
| | | | RV.1.2 | Garantia de transparência e rigor no processo de análise de candidaturas através de explicitação e divulgação do mesmo na AdeNet | ● | Explicitação e divulgação dos critérios de seleção e recrutamento de colaboradores. |
| | | | RV.1.3 | Controlo interno para verificação dos procedimentos de recrutamento com vários níveis de validação, por vários níveis hierárquicos, e segregação de funções | ● | Necessidade de recrutamento identificada pela Direção/Unidade previamente aprovada pelo CA. Após receção das candidaturas, é feita uma triagem inicial pela área de recursos humanos, validada pelo seu superior hierárquico, procedendo-se às entrevistas gerais com os candidatos que reúnem os requisitos. Estas entrevistas incluem um colaborador dos recursos humanos e uma chefia da Direção/Unidade para a qual se está a contratar. Após cada entrevista é redigido relatório de avaliação, que contém avaliação dos recursos humanos e da chefia da Direção/Unidade, sobre cada um dos candidatos entrevistados. Este relatório é enviado ao CA, que por sua vez realiza uma entrevista final, se pertinente. |
| **Atividades externas à ADENE (conflituantes com atividades da ADENE)** | Risco de exercício de atividades externas em conflito de interesses | 2 | RV.2.1 | Existência de cláusula de exclusividade no contrato individual de trabalho | ● | Cláusula de exclusividade presente no contrato individual de trabalho de cada colaborador. |
| | | | RV.2.2 | Medida AT.2.2 (Código de Ética e Boa Conduta) | ● | Ver descrição medida AT.2.2. |
| | | | RV.2.3 | Informação sobre procedimentos de salvaguarda da exclusividade no Manual de Acolhimento | ● | Inclusão no Manual de Acolhimento de informação sobre o procedimento de salvaguarda de exclusividade. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | RV.2.4 | Aplicação do artigo 99º do Estatuto da Ordem dos Advogados (Lei nº145/2015, de 9 de setembro) para advogados sob contrato de trabalho com a ADENE (exercício profissional sujeito a subordinação jurídica) | 🟢 | Cláusula de exclusividade no contrato individual de trabalho de todos os advogados/juristas. |
| **Tratamento de assiduidade** | Risco de falta de rigor no tratamento da assiduidade dos colaboradores | 1 | RV.3.1 | Procedimentos de registo de assiduidade formalmente definidos e divulgados na AdeNet e no Manual de Acolhimento | 🟡 | Procedimentos de registo de assiduidade formalmente definidos, sendo divulgados presencialmente aquando da entrada de novos colaboradores e esclarecidos sempre que pertinente.<br>Revisão do Manual de Acolhimento em elaboração |
| | | | RV.3.2 | Controlo interno para verificação dos procedimentos administrativos com vários níveis de validação, por vários níveis hierárquicos, e segregação de funções | 🟢 | Previsto nos procedimentos internos propostos ao CA e praticado diariamente com várias validações ao nível das informações e tarefas realizadas |
| **Processamento de vencimentos** | Risco de falta de rigor no processamento de vencimentos | 2 | RV.4.1 | Dupla verificação dentro da equipa e entre equipas, sendo o processamento dos vencimentos e o pagamento realizado por diferentes Unidades (princípio da segregação de funções) | 🟢 | Processamento de vencimentos efetuado pela área de recursos humanos e pagamento efetuado pela área financeira, garantindo a segregação de funções.<br>O pagamento é efetuado após a aprovação, pelo CA, da nota informativa relativa ao processamento de vencimentos. |
| | | | RV.4.2 | Rotina de verificação mensal dos processos, em sede de processamento dos pagamentos | 🟢 | Reconciliações bancárias mensais em que se valida o processamento de vencimentos e o valor pago aos colaboradores. |
| | | | RV.4.3 | Auditoria anual pelo ROC abrangendo o processamento de vencimentos | 🟢 | Aquando da auditoria às contas o ROC solicita informação dobre vencimentos à UGR a qual é partilhada |
| **Processo de pedidos de deslocação e ajudas de custo e outros benefícios** | Risco de falta de rigor no processamento de pedidos de deslocação, ajudas de custo e outros benefícios | 1 | RV.5.1 | Procedimentos definidos e divulgados na AdeNet e no Manual de Acolhimento | 🟡 | Procedimentos para pedidos de deslocação e pedidos de ajudas de custo divulgados na intranet.<br>Divulgação destes procedimentos prevista estar incluída no Manual de Acolhimento.<br>Revisão do Manual de Acolhimento em elaboração. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | RV.5.2 | Procedimentos administrativos assegurando vários níveis de validação e segregação de funções | ● | Pedidos de deslocação, primeiramente, aprovados pelo Diretor da Direção/Unidade, com conhecimento do CA. Após aprovação, o colaborador efetua o pedido em formulário próprio na intranet até ao máximo de 96h antes da data prevista. A área de recursos materiais procede às consultas preliminares ao mercado e às devidas marcações.<br>Ajudas de custo e outros benefícios são validados pela área de recursos humanos e pagos pela área financeira. |
| **Avaliação do desempenho dos colaboradores** | Risco de falta de isenção e de discricionariedade no procedimento de avaliação de desempenho dos colaboradores | 1 | RV.6.1 | Procedimento de avaliação do desempenho divulgado através de email e publicado na AdeNet | ● | Divulgação do procedimento de avaliação de desempenho por email a todos os colaboradores, bem como publicação na intranet das regras de Avaliação de Desempenho relativas ao ano 2022 e 2023. |
| | | | RV.6.2 | Ações de sensibilização sobre os princípios estruturantes e valores centrais da ADENE com a respetiva divulgação na AdeNet | ● | Valores da ADENE divulgados na intranet. |
| | | | RV.6.3 | Decisões de avaliação do desempenho sujeitas a validação por diferentes níveis hierárquicos, envolvendo a(s) chefia(s) do colaborador, UGR e CA | ● | Avaliação da proposta de objetivos do colaborador pela chefia direta, pela área de recursos humanos e pelo CA. Validação e calibração da avaliação final pelo CA. Realização de reuniões entre a área de recursos humanos e as chefias diretas para conclusão da avaliação de objetivos de 2022. Início ao processo de definição de objetivos para o ano de 2023. |
| **Gestão de frotas** | Risco de deterioração ou perda de ativos por apropriação indevida ou peculato | 1 | RV.7.1 | Procedimentos referentes a pedidos de deslocação e regulamento interno da frota automóvel definidos e divulgados na AdeNet | ● | Procedimento para pedido de deslocação em serviço divulgado na intranet.<br>Regulamento interno da frota divulgado na intranet. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | RV.7.2 | Registo de deslocações no diário de bordo da viatura e reabastecimento obrigatório no final, com pagamento via cartão de combustível/mobilidade elétrica, discriminação do consumo e centro de custo na fatura | ● | No final de cada deslocação o colaborador preenche o diário de bordo da viatura, de acordo com o modelo aprovado, especificando a quilometragem percorrida, bem como cada abastecimento e entrega da viatura ao gestor da frota, juntamente com as chaves. O colaborador coloca no verso da fatura do combustível o centro de custo do projeto associado à viagem. (artº 6 do regulamento).<br>Regulamento interno da frota divulgado na intranet. |
| | | | RV.7.3 | Controlo e validação de consumos pelo gestor da frota (km/energia versus distância percorrida) | ● | Preenchimento do diário de bordo da viatura, de acordo com o modelo aprovado no artº 18º do regulamento da frota (Cartão de combustível e de mobilidade elétrica) e através da fatura do Galp Frota da Galp Energia, que discrimina o combustível gasto/energia gasta. Após a receção das faturas, os km e energia gastos são controlados pelo gestor da frota, que valida se os km/energia versus distância percorrida correspondem para posteriormente serem pagas pela área financeira.<br>Regulamento interno da frota divulgado na intranet. |
| **Gestão de bens materiais - mobiliário de escritório, economato** | Risco de deterioração ou perda de ativos por apropriação indevida ou peculato | 1 | RV.8.1 | Procedimentos administrativos assegurando vários níveis de validação e segregação de funções | ● | Economato gerido por colaborador e validado pelo Coordenador da área de recursos materiais, e organizado em armários próprios e na arrecadação no Piso -3 do Edifício Santa Maria. Tanto os armários, como a arrecadação encontram-se fechados à chave, ambas na posse da área de recursos materiais. |
| | | | RV.8.2 | Realização de inventário anual | ● | Realização de inventário anual de bens materiais (mobiliário de escritório e economato). |

**Tabela 15 – Estado de execução das medidas preventivas 2023 – Digitalização e sistemas de informação (UJC)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Contratação pública (ADENE como entidade adjudicante/contraente público)** | Risco de aquisição de bens/serviços não necessários | 2 | QP.2.1 | Decisão de compra tomada pelo CA, mediante uma autorização prévia, baseada em fundamentação da necessidade de aquisição | 🟢 | Processo de contratação de necessidade aquisitiva iniciado com a solicitação pela Direção/Unidade requerente para autorização prévia pelo CA. |
| | Risco de favorecimento de operadores económicos | 3 | QP.3.1 | Cumprimento do Código dos Contratos Públicos | 🟢 | Processos de contratação obedecem às regras previstas no Código dos Contratos Públicos. |
| | | | QP.3.2 | Adequada e clara fundamentação da escolha dos adjudicatários | 🟢 | Elaboração de informação com a fundamentação factual e jurídica da proposta de adjudicação, validada pela área de compras e fornecedores, sendo a decisão de adjudicação tomada por deliberação do CA. |
| | | | QP.3.3 | Publicitação dos procedimentos de contratação pública (ajustes diretos, consultas prévias e concursos públicos) no portal dos contratos públicos (BaseGov) | 🟢 | Após a celebração de cada contrato, estes são publicitados pela área de compras e fornecedores, no Portal BaseGov e essa evidência é enviada por email aos interessados (CA, gestor do contrato e cocontratante) juntamente com o registo do compromisso associado ao contrato. |
| | | | QP.3.4 | Utilização, sempre que possível, de procedimentos pré-contratuais concorrenciais | 🟡 | Aguarda a aprovação de alguns procedimentos internos |
| | | | QP.3.5 | Concorrência fomentada através da consulta a mais de um concorrente, sempre que exequível e viável | 🟢 | Adoção de procedimentos concorrenciais, sempre que viável. No âmbito da consulta preliminar ao mercado, é instituído como boa prática a consulta a 3 entidades para a fixação do preço ou escolha de entidades a convidar para ajuste direto ou para consulta prévia, sempre que possível. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | QP.3.6 | Adoção de medidas de controlo interno quando estejam em causa a ajustes diretos ou consultas prévias para evitar convite dirigido ao mesmo operador económico (incluindo análise de relações entre entidades para além da certidão permanente, incluindo solicitação de declaração de inexistência de impedimentos às entidades a convidar, nos termos do artigo 113.º, n.º 6 do Código dos Contratos Públicos) | ● | Declaração de inexistência de impedimentos às entidades a convidar, nos termos do artigo 113.º, n.º 6 do Código dos Contratos Públicos (CCP), é sempre solicitada a todas as entidades consultadas em sede de consulta preliminar ao mercado ou antes do envio do convite para ajuste direto ou para consulta prévia. |
| | | | QP.3.7 | Estabelecimento e divulgação interna dos requisitos e regras do procedimento de contratação pública de forma clara e objetiva | ● | Aguarda a aprovação de alguns procedimentos internos |
| | | | QP.3.8 | Definição de especificações técnicas e requisitos funcionais de forma clara e objetiva | ● | Articulação com as várias Direções/Unidades requerentes na elaboração do caderno de encargos, por forma a garantir a clareza e objetividade na definição de especificações técnicas e requisitos funcionais. |
| | | | QP.3.9 | Divulgação na AdeNet de instruções e fluxos internos do processo de contratação da ADENE, desde a identificação da necessidade até à conclusão da execução do contrato | ● | Manual de Contratação em elaboração. |
| | | | QP.3.10 | Utilização, sempre que possível, de critérios de adjudicação objetivos e não limitados ao preço (multi fatores) | ● | Adoção, sempre que possível, de critérios de adjudicação multifator com vista à avaliação da melhor relação qualidade-preço. São também adotados critérios de adjudicação monofator devido à menor litigância em sede de audiência prévia, o que conduz a uma maior celeridade dos procedimentos de contratação pública. Articulação com as várias Direções/Unidades requerentes na elaboração das peças de procedimento, bem como com os membros do júri na avaliação das propostas e elaboração dos relatórios preliminares e finais. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | QP.3.11 | Imposição de assinatura da declaração de inexistência de conflito de interesses pelos elementos do júri | 🟢 | Subscrição pelos membros do júri, antes do início de funções, de declaração de inexistência de conflitos de interesses, conforme modelo previsto no anexo XIII do CCP. Disponibilizado na plataforma eletrónica de tramitação dos procedimentos de consulta prévia e concursos públicos. |
| | | | QP.3.12 | Promoção de formação contínua especializada para os responsáveis/intervenientes nos procedimentos de contratação pública | 🔴 | Não ocorreu a implementação da medida. |
| | | | QP.3.13 | Sensibilização dos intervenientes nos procedimentos para a importância da forma e conteúdo da informação que pode ser veiculada, nomeadamente aos operadores económicos | 🔴 | Não ocorreu a implementação da medida. |

**Tabela 16 – Estado de execução das medidas preventivas 2023 – Digitalização e sistemas de informação (USTI)**

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| **Gestão de bens materiais - equipamentos informáticos** | Risco de deterioração ou perda de ativos por apropriação indevida ou peculato | 1 | RV.9.1 | Procedimentos administrativos assegurando vários níveis de validação e segregação de funções | 🟢 | Equipamentos informáticos geridos por colaborador e validado pelo Coordenador da área IT e suporte. |
| | | | RV.9.2 | Realização de inventário anual | 🟢 | Realização de inventário anual de materiais (equipamentos informáticos). |
| **Gestão de acessos informáticos** | Risco de acesso não autorizado e/ou intrusão | 2 | DS.1.1 | Existência de password e ativação de dupla autenticação sempre que viável | 🟢 | Existência de dupla autenticação para todos os colaboradores para acesso às aplicações Office365. |
| | | | DS.1.2 | Revisão periódica de acessos e permissões físicas e lógicas | 🟢 | Revisão periódica de acessos das contas de utilizadores na AD e consequentemente dos acessos físicos. |
| | | | DS.1.3 | Política criteriosa de utilização e publicação de dados pessoais, nomeadamente em sites públicos | 🟡 | Em divulgação a política de gestão de acessos. |
| | | | DS.1.4 | Criação do processo de gestão de acessos com diferenciação de privilégios em função do perfil | 🟡 | Em adoção a política de gestão de acessos. |
| | | | DS.1.5 | Promoção de formação interna sobre segurança informática e riscos associados, e procedimentos a implementar para diminuição de intrusão no computador | 🟡 | Definição da periodicidade de realização de testes phishing em procedimento específico para o efeito. |
| **Infraestrutura informática** | Risco de falha dos sistemas (antigos, sem redundância, sem atualizações de sistema) | 3 | DS.2.1 | Duplicação de servidores por ambiente, dentro da capacidade da infraestrutura, garantindo redundância dos sistemas | 🟡 | Garantia de redundância do sistema através da ativação do sistema disaster recovery, no processo de migração dos portais para a cloud, em portais críticos. |
| | | | DS.2.2 | Atualização de sistemas operativos antigos, de acordo com a capacidade interna da ADENE e a complexidade de cada sistema | 🟢 | Atualização e programação de todos os servidores, de acordo com a capacidade dos mesmos.<br>Atualização manual nos servidores de produção, qualidade e de gestão, de acordo com procedimento de updates de servidores.<br>Realização de testes de intrusão e resolução de vulnerabilidades por forma a garantir a segurança dos portais da ADENE. |

| Atividade geradora de risco | Risco a prevenir | GR | # | Medida de mitigação do risco | Monitorização da implementação | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Estado | Descrição da medida implementada |
| | | | DS.2.3 | Aquisição de novo datacenter com disaster recovery para ambientes de produção | 🟢 | Migração de portais para novo servidor. |
| | | | DS.2.4 | Criação de serviços de monitorização dos sistemas e aviso automático de ocorrências | 🟢 | Implementação de diversos serviços de monitorização interna para avisos automáticos e ocorrências dentro dos servidores. |
| | | | DS.2.5 | Criação de rotinas de instalação de atualizações de sistemas operativos | 🟢 | Implementação de rotinas de instalação de atualizações automáticas de sistemas operativos. Periodicidade semanal para portáteis e trimestral para servidores. |
| | | | DS.2.6 | Verificação do perímetro de segurança da rede da ADENE através de ferramentas externas de leitura da atividade, emitindo alertas e identificando possíveis ataques informáticos | 🟢 | Implementação de rotinas de instalação de atualizações automáticas de sistemas operativos. Periodicidade semanal para portáteis e trimestral para servidores.<br>Implementação de sistema de inteligência artificial que assegura a monitorização diária do perímetro de segurança da ADENE.<br>Adoção de rotinas de despiste dos casos identificados. |
| **Backups** | Risco de recuperação da informação | 3 | DS.3.1 | Instalação de novo sistema de backup que permite a guarda semanal externa da informação e o formato digital em tape | 🟢 | Implementação de solução que permite a guarda semanal externa da informação e o formato digital em tape. |
| | | | DS.3.2 | Criação de política de backups | 🟡 | Adoção do processo de gestão de acessos a evoluir para a política de backups. |
| | | | DS.3.3 | Elaboração de testes mensais de recuperação de informação e/ou serviços | 🔴 | Não ocorreu a implementação da medida. |
| **Utilização de ferramentas internas ou cloud de forma indevida** | Risco de utilização de ferramentas que comprometam a segurança da organização | 3 | DS.4.1 | Criação de limitação da criação de emails genéricos | 🟢 | Avaliação das necessidades das Direções/Unidades para criação de emails genéricos através de análise de pedido formal, limitando-se ao máximo a sua criação. |
| | | | DS.4.2 | Utilização de ferramentas próprias para envios massivos de email | 🔴 | Não ocorreu a implementação da medida. |
| | | | DS.4.3 | Elaboração de procedimento para limitar acesso a aplicações de acordo com as informações e dashboards de segurança cloud e de antivírus | 🟡 | Implementação de limitações de acesso a aplicações/portais de acordo com as informações e dashboards de segurança cloud e de antivírus. |