MPE

MADEIRA PARQUES EMPRESARIAIS, S.A.

MPE, S.A. – MADEIRA PARQUES EMPRESARIAIS, SOCIEDADE GESTORA, S.A.

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

MPE

dezembro 2016

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 4

PARTE I - ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANIGRAMA E RESPONSABILIDADES 5

1. A ENTIDADE 5

1.1. IDENTIFICAÇÃO 5

1.2. MISSÃO E VALORES DA MPE, S.A. 6

1.3. IDENTIFICAÇÃO E BREVE CARACTERIZAÇÃO DOS PARQUES EMPRESARIAIS OBJETO DA CONCESSÃO 6

2. ESTRUTURA ORGÂNICA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA MPE, S.A. 10

2.1. ORGANIGRAMA 10

2.2. ASSEMBLEIA GERAL 11

2.3. FISCAL ÚNICO 11

2.4. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO 12

PARTE II – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 20

3. CONCEITO DE RISCO E SISTEMA DE CONTROLO DE RISCO 20

4. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO 22

PARTE III - IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS 26

5. REGISTO DO RISCO 26

PARTE IV - ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO 28

6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO 28

6.1. ATUALIZAÇÃO DO PGRCIC 28

Deliberação de Revisão do Conselho de Administração:

Em 7 de Janeiro de 2013 foi aprovado, por deliberação do Conselho de Administração da MPE – Madeira Parques Empresariais, S.A., o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC). Algumas alterações, entretanto ocorridas, determinam a sua revisão de acordo com a redação que ora se aprova.

Funchal e Madeira Parques Empresariais, aos 19 dias do mês de dezembro, de 2016.

(Ricardo Jorge Santana Morna Jardim)

(Teresa Daniela dos Santos Pereira Figueira Neves)

(Ricardo Jorge Rodrigues Lopes Nogueira)

INTRODUÇÃO

A Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, a funcionar junto do Tribunal de Contas, que desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Em 1 de Julho de 2009, o CPC aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada no DR, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, sobre "planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas". Importa especialmente aqui referir o n.º 1 da Recomendação em causa, o qual estabelece, em 1.1, que "*os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas...*".

Cumprindo com esta recomendação, foi criado em 7 de Janeiro 2013 um Plano para a Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S.A. (MPE, S.A.), revisto em 19 de dezembro de 2016, que abrange os riscos de gestão mais relevantes, onde se incluem os de corrupção e infrações conexas, procurando-se identificar os critérios de risco adotados e definir as funções e responsabilidades dos intervenientes na gestão e coordenação das atividades da MPE, S.A..

O presente documento tem em atenção os objetivos estratégicos e operacionais estabelecidos, sendo que, no momento da sua conceção, tem em conta os riscos da atividade/conjuntura dos mercados, incluindo os de corrupção e infrações conexas, e as medidas de prevenção da ocorrência de fenómenos dessa natureza.

O PGRCIC é assumido como uma oportunidade de melhoria na organização geral da MPE, S.A. e, sobretudo, na identificação das áreas de riscos que obrigam à melhoria e, ou implementação de mecanismos de controlo internos mais apurados. Salienta-se que as medidas preventivas de riscos já são observadas, pelo que o PGRCIC constitui uma sistematização das mesmas, contribuindo para a sua melhor aplicação.

PARTE I - ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANIGRAMA E RESPONSABILIDADES

1. A ENTIDADE

1.1. IDENTIFICAÇÃO

A MPE, S.A. – Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S.A., é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, cujos acionistas são a Região Autónoma da Madeira, com 92,84% do capital, e o Instituto de Desenvolvimento Empresarial, com 7,16%.

A MPE – Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S.A. (MPE, S.A.) foi criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 28/2001/M, de 28 de agosto, na redação dada pelos Decretos Legislativos Regionais nºs 12/2002/M e 6/2015/M, de 17 de julho e 13 de agosto, respetivamente, e o seu objeto é o exercício da concessão do serviço público de criação, instalação, gestão, exploração e promoção dos parques empresariais, constantes do seu Anexo I, nos termos do contrato de concessão assinado com a Região Autónoma da Madeira em 27 de Março de 2006, abrangendo os parques empresariais construídos pela MPE, S.A. e os parques industriais existentes, à data da sua criação, entretanto requalificados para parques empresariais, no âmbito do licenciamento previsto nesse diploma.

Os Estatutos da MPE, S.A. foram aprovados em anexo ao Decreto Legislativo Regional anteriormente identificado, tendo-lhe sido atribuídas algumas prerrogativas de poder público tais como, expropriação por utilidade pública, constituição de servidões administrativas e capacidade de cobrança coerciva dos seus créditos, relativos a taxas, rendas ou quaisquer rendimentos provenientes de contratos, nos termos do processo de execução fiscal regulado no Código de Procedimento e de Processo Tributário, através da Autoridade Tributária e Assuntos Fiscais da Região Autónoma da Madeira (AT-RAM).

A MPE, S.A. tem ao seu serviço, para além dos elementos do seu Conselho de Administração, uma Diretora Financeira, uma Coordenadora do Departamento Técnico, duas funcionárias que compõem o Secretariado e um funcionário operacional, sendo que o reduzido número de trabalhadores consubstancia um obstáculo a uma total segregação de funções na organização da empresa bem como à sua rotatividade.

1.2. MISSÃO E VALORES DA MPE, S.A.

Tendo presente o objeto social e as atribuições que foram acometidas à MPE, S.A., esta tem por:

- ***Missão***: A criação, instalação, gestão, exploração e promoção dos parques empresariais que lhe foram concessionados, de modo a assegurar o acesso dos utentes aos parques empresariais, com qualidade, eficácia e eficiência operacional, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da Região Autónoma da Madeira.
- ***Valores***: Os valores incidem nas convicções que fundamentam as escolhas por um modo de conduta, tanto do indivíduo como da organização. A MPE, S.A. rege-se pela credibilidade, integridade e liderança, bem como pela dedicação e ambição, que se considera serem fundamentais para o sucesso da Empresa.
- ***Qualidade*** - Procurar a excelência na sua atuação, esforçando-se diariamente por uma prestação de serviço qualificada, tendo por base os meios materiais e humanos e tecnologia existentes;
- ***Segurança*** - Garantir a segurança da vida humana, a preservação do ambiente e a proteção da propriedade;
- ***Atitude*** - Atuar de forma articulada com os diversos serviços regionais, no sentido de cumprir a sua missão e ir de encontro às expetativas de todos os parceiros, sem nunca descurar as suas obrigações de serviço público;
- ***Inovação*** - Encorajar e premiar a inovação, a criatividade e a pró atividade na vida da organização, de modo a assegurar um desenvolvimento sustentado da sua atividade.

1.3. IDENTIFICAÇÃO E BREVE CARACTERIZAÇÃO DOS PARQUES EMPRESARIAIS OBJETO DA CONCESSÃO

Os parques empresariais objeto da concessão de serviço público à MPE, S.A., são espaços dotados de serviços de apoio de utilização comum, vocacionados para acolher atividades industriais, de armazenagem, de serviços e de comércio, como uso dominante, e outras que, pelas suas características, se revelem incompatíveis com a sua localização nas restantes categorias de solo urbano, desde que compatíveis com os usos existentes, exercidas por entidades públicas ou privadas.

Os parques empresariais que estão incluídos na concessão de serviço público atribuída à MPE, S.A. são, exclusivamente, os seguintes:

- Parque Empresarial da Calheta

Localizado junto à via expresso Calheta - Prazeres, o parque empresarial da Calheta apresenta condições para possibilitar às empresas a sua laboração em condições de excelência, aumentando a sua eficiência e, por via desta, a sua eficácia.

- Parque Empresarial da Camacha

Inaugurado no decorrer do ano de 2004, este Parque dispõe de 20 lotes para a instalação de empresas. A sua localização entre a cidade do Funchal e o Aeroporto Internacional da Madeira representa uma mais-valia significativa para os seus utentes sendo, pela sua localização, um dos parques empresariais que tem maior procura e índice de ocupação.

- Parque Empresarial da Cancela

Localizado na freguesia do Caniço é, juntamente com o Parque Empresarial da Zona Oeste, um dos parques objeto da concessão de serviço público, cuja construção já havia sido concluída aquando da criação da MPE, S.A., sendo um dos que tem maior procura, dada a sua proximidade do Funchal e os acessos rodoviários de que dispõe.

- Parque Empresarial dos Canhas

Tendo por objetivo a dinamização do tecido económico do concelho da Ponta do Sol, através da modernização das suas empresas e captação de investimento oriundo do exterior, o parque empresarial dos Canhas possibilitará ainda a melhoria das condições de vida das populações locais, considerando a sua importância enquanto ferramenta de excelência ao nível do correto ordenamento do território e da proteção ambiental.

- Parque Empresarial de Câmara de Lobos

Este parque empresarial, implantado nas imediações das cidades de Câmara de Lobos e Funchal representa o maior investimento da MPE, S.A.. O elevado interesse demonstrado pelas empresas, desde o início da sua construção, faz com que o seu sucesso esteja, desde já, assegurado. Esta infraestrutura encontra-se dimensionada para pequenas, médias e grandes empresas.

- Parque Empresarial de Machico

Estrategicamente construído numa zona servida pelo Aeroporto Internacional da Madeira e pelo Porto do Caniçal, e com acesso, em via expresso, à Via Rápida, o parque empresarial de Machico tem sido alvo de procura por parte de diversas empresas e consubstancia uma boa aposta para a instalação de empresas dos mais variados setores de atividade.

- Parque Empresarial da Zona Oeste

Localizado no Concelho de Câmara de Lobos, é um dos dois parques cuja construção já havia sido concluída aquando da criação da MPE, S.A., tendo a sua gestão sido transferida para a Madeira Parques Empresariais. O investimento nos pavilhões industriais foi efetuado pelos utentes lá instalados, e é um dos parques que tem maior procura, dada a sua proximidade do Funchal e os acessos rodoviários de que dispõe.

- Parque Empresarial do Porto Moniz

Este parque empresarial, perfeitamente enquadrado na paisagem que o rodeia, visa promover a dinamização do tecido económico do concelho do Porto Moniz.

Todos os parques empresariais tiveram por objeto, responder aos anseios das autarquias onde estão instalados, sendo que, no caso particular do Parque Empresarial do Porto Moniz, a sua construção foi autorizada, posteriormente à criação da MPE, S.A., pela Resolução do Conselho do Governo Regional nº 1259/2002, de 10 de outubro, a pedido da própria Autarquia que entendeu ser o parque empresarial uma ferramenta de excelência ao nível do correto ordenamento do seu território.

- Parque Empresarial do Porto Santo

Com localização privilegiada junto ao aeroporto da Ilha do Porto Santo, este parque empresarial foi construído com o objetivo de dinamizar o tecido económico daquela Ilha, procurando, igualmente, captar investimento externo. Este parque empresarial está estruturado em três loteamentos, I, II e III.

- Parque Empresarial da Ribeira Brava

Tendo por objetivo a dinamização do tecido económico do concelho da Ribeira Brava, através da modernização das suas empresas e captação de investimento oriundo do exterior, foi construído o parque empresarial da Ribeira Brava. Este parque encontra-se localizado ao sítio da Boa Morte e está dotado de excelentes acessos através da estrada de ligação à Via Rápida.

- Parque Empresarial de Santana

Tendo por objetivo a dinamização do tecido económico, não só do concelho de Santana, como também da costa norte da ilha da Madeira, este parque empresarial encontra-se localizado nas imediações da cidade de Santana, numa zona onde aspetos como a integração paisagística e o afastamento dos aglomerados populacionais foram devidamente salvaguardados, promovendo desta forma a qualidade de vida das populações locais, ao mesmo tempo que proporciona aos seus utentes um ambiente de excelência para laboração.

- Parque Empresarial de S. Vicente

Implantado nas zonas altas do concelho de São Vicente, numa zona onde aspetos como a integração paisagística e o afastamento dos aglomerados populacionais foram devidamente salvaguardados, e devidamente enquadrado na sua envolvente, este parque visa promover a dinamização do tecido económico do concelho.

2. ESTRUTURA ORGÂNICA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DA MPE, S.A.

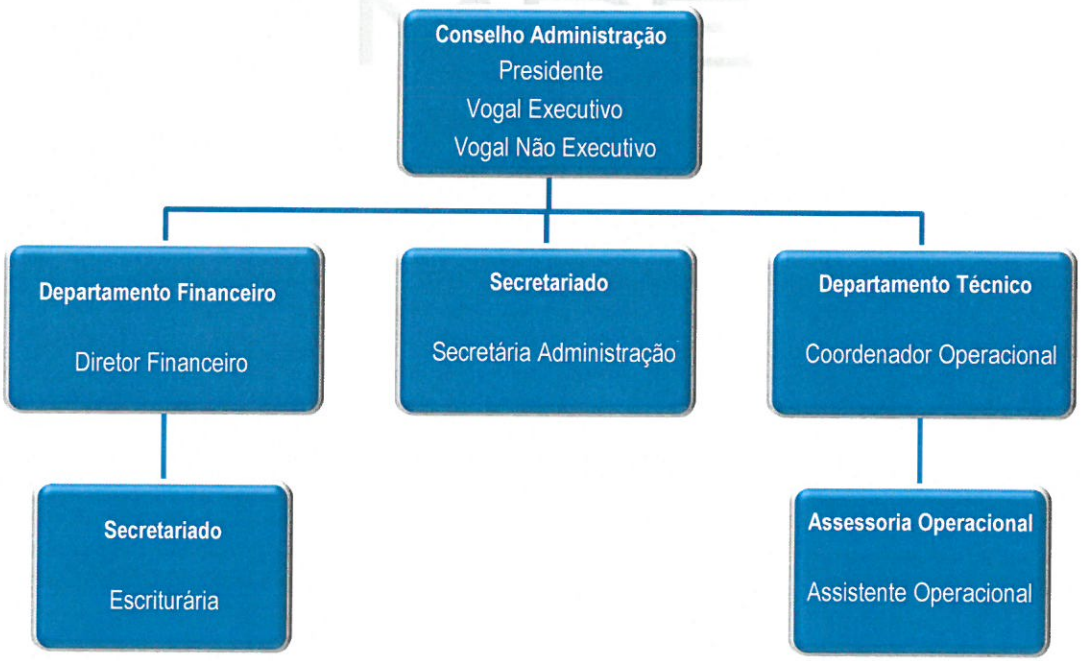
Enquanto sociedade anónima, os órgãos sociais que constituem a estrutura de governação da MPE, S.A., são:

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

Esta estrutura, bem como a composição dos órgãos sociais da MPE, S.A. foi eleita em Assembleia-geral de 30 de Dezembro de 2014.

2.1. ORGANIGRAMA

A gestão da MPE, S.A., em articulação com a Tutela, compete aos três membros do Conselho de Administração e dele dependem os Departamentos Financeiro e Técnico e os serviços de Secretariado, em conformidade com o seguinte organigrama:



2.2. ASSEMBLEIA GERAL

Genericamente, compete à Assembleia-geral da MPE, S.A. deliberar sobre todos os assuntos para os quais a lei ou os estatutos lhe atribuam competência, em especial:

- Aprovar o plano de atividades;
- Aprovar o orçamento e acompanhar a sua execução;
- Deliberar sobre o relatório de gestão e as contas do exercício, onde se inclui a certificação legal de contas e o Relatório e Parecer do Fiscal Único;
- Deliberar sobre a proposta de aplicação de resultados;
- Proceder à apreciação geral da administração e fiscalização da Sociedade;
- Eleger e exonerar os membros da Mesa da Assembleia-geral, do Conselho de Administração e o Fiscal Único;
- Deliberar sobre quaisquer alterações dos estatutos e aumentos de capital;
- Deliberar sobre as remunerações dos membros dos órgãos sociais;
- Deliberar sobre qualquer outro assunto para que tenha sido convocada.

2.3. FISCAL ÚNICO

A fiscalização da atividade e o exame das contas da Sociedade são exercidos por um fiscal único, obrigatoriamente revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas, eleitos em assembleia geral por um período de três anos. Além das competências constantes da lei, cabe, especialmente, ao fiscal único:

- Emitir parecer acerca do orçamento e das contas anuais;
- Efetuar exames simplificados à informação financeira trimestral, com emissão de parecer;
- Chamar a atenção do Conselho de Administração para qualquer assunto que deva ser ponderado e pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida por aquele órgão.

2.4. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Compete genericamente ao Conselho de Administração:

- Definir a atuação, no topo, para o resto da organização;
- Transparência na fixação dos objetivos;
- Responsabilidade e rigoroso cumprimento da lei;
- Estabelecer a arquitetura e os critérios de gestão do risco, zelando pela sua revisão, quando necessário;
- Promoção da coesão, motivação e colaboração de todos na prossecução das suas atribuições;
- Equidade no tratamento dos colaboradores;
- Não discriminação de qualquer colaborador em função da raça, do sexo, de incapacidade ou deficiência, orientação sexual, convicções políticas, ideológicas ou de religião.

Para garantir uma eficaz organização do PGRCIC é importante compreender as funções e responsabilidades de cada interveniente ao nível da organização. Atendendo ao organigrama supra ilustrado, identificam-se as principais responsabilidades de cada elemento:

ELEMENTO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	– Gerir os negócios da Sociedade e praticar todos os atos e operações relativos ao objeto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos da Sociedade; – Coordenar a implementação da estratégia definida pela Assembleia-Geral da Empresa; – Propor os planos de atividades anuais e plurianuais, bem como os demais instrumentos de gestão previsional, e assegurar a respetiva execução; – Aprovar o Plano de Atividades e o Orçamento, bem como submetê-los à apreciação da Assembleia-Geral; – Elaborar e aprovar o relatório, balanço e demais contas do exercício; – Assegurar o cumprimento de toda a envolvente legal e normativa relacionada com a atividade da empresa; – Representar a sociedade e constituir mandatários; – Avaliar as propostas de instalação nos Parques Empresariais; – Coordenar a atividade do Conselho de Administração e dirigir as respetivas reuniões; – Estabelecer as comunicações tidas como necessárias com os órgãos de comunicação social; – Coordenar os processos de atribuição de lotes de terrenos e pavilhões aos utentes dos Parques; – Assegurar a direção de recursos humanos da empresa, constituindo e mantendo equipas de trabalho competentes e motivadas através da promoção da formação e da estabilidade no emprego; – Assegurar a direção comercial da empresa; – Coordenar a procura dos melhores parceiros e alternativas de financiamento: negociações com os bancos e implementação de linhas de crédito a médio prazo; – Garantir a aplicação do PGRCIC.

ELEMENTO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
VOGAL EXECUTIVA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	– Gerir os negócios da Sociedade e praticar todos os atos e operações relativos ao objeto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos da Sociedade; – Coordenar a implementação da estratégia definida pela Assembleia-Geral da Empresa; – Propor os planos de atividades anuais e plurianuais, bem como os demais instrumentos de gestão previsional, e assegurar a respetiva execução; – Aprovar o Plano de Atividades e o orçamento, bem como submetê-los à apreciação da Assembleia-Geral; – Elaborar e aprovar o relatório, balanço e demais contas do exercício; – Assegurar o cumprimento de toda a envolvente legal e normativa relacionada com a atividade da empresa; – Representar a Sociedade e constituir mandatários; – Avaliar as propostas de instalação nos Parques Empresariais; – Assegurar a coordenação das tarefas dos assessores jurídicos nas diversas áreas de direito; – Coordenar os processos de aquisição de bens imóveis através de compra e venda ou expropriação por utilidade pública; – Coordenar a elaboração de contratos; – Garantir a aplicação do PGRCIC.

ELEMENTO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
VOGAL NÃO EXECUTIVO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	– Gerir os negócios da Sociedade e praticar todos os atos e operações relativos ao objeto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos da Sociedade; – Coordenar a implementação da estratégia definida pela Assembleia-Geral da Empresa; – Propor os planos de atividades anuais e plurianuais, bem como os demais instrumentos de gestão previsional, e assegurar a respetiva execução; – Aprovar o plano de atividades e o orçamento, bem como submetê-los à apreciação da Assembleia-Geral; – Elaborar e aprovar o relatório, balanço e demais contas do exercício; – Assegurar o cumprimento de toda a envolvente legal e normativa relacionada com a atividade da empresa; – Acompanhar e avaliar continuamente a gestão da empresa por parte dos demais Gestores, com vista a assegurar a prossecução dos objetivos da empresa, eficiência das suas atividades e a conciliação dos interesses dos acionistas com o interesse público; – Reportar, superiormente, as anomalias detetadas; – Garantir a aplicação do PGRCIC

ELEMENTO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
	– Assegurar a direção administrativa e financeira, ou seja, a contabilidade, tesouraria e o controle de gestão, de forma a garantir uma eficiente gestão financeira e orçamental; – Elaborar e submeter à aprovação superior os orçamentos e planos anuais de atividade e promover a sua execução de acordo com a política definida superiormente, acompanhando a sua execução financeira; – Elaborar, analisar e emitir pareceres relativamente a projetos de investimento; – Participar na gestão dos financiamentos aprovados com cofinanciamento comunitário; – Assegurar a correta e atempada escrituração dos registos contabilísticos obrigatórios e promover a elaboração de todos os documentos de prestação de contas e cumprimento das obrigações fiscais; – Elaborar os mais diversos reportes à Secretaria Regional da Economia, Turismo e Cultura, Secretaria Regional das Finanças e Administração Pública, Instituto de Desenvolvimento Regional, Direção Regional de Estatística e Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas; – Assegurar o correto e atempado processamento de salários; – Apoiar o Presidente do Conselho de Administração na coordenação dos processos de atribuição de lotes de terreno e pavilhões aos utentes dos parques; – Apoiar o Presidente do Conselho de Administração em matéria comercial, administrativa e de recursos humanos; – Controlo de faturas; – Assegurar a gestão da tesouraria e do financiamento, bem como a relação da empresa com os bancos; – Assegurar a relação com o Revisor Oficial de Contas; – Apoiar, nas áreas da sua especialidade, a condução dos processos relativos a procedimentos de contratação promovidos pela Empresa; – Coordenar a implementação da política de crédito aos clientes, bem como os respetivos procedimentos de cobrança; – Coordenar e implementar os processos de execução fiscal para cobrança de dívidas; – Assegurar a relação com o gabinete de contabilidade; – Garantir a aplicação do PGRCIC na parte respetiva; – Receber e comunicar riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	

ELEMENTO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
	– Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades; – Elaborar pareceres sobre os projetos de arquitetura e especialidades recebidos, analisando a sua conformidade com os Regulamentos da Empresa e demais legislação em vigor; – Acompanhar e fiscalizar a conceção e construção de obras promovidas pela Empresa;
DEPARTAMENTO TÉCNICO	– Assegurar a elaboração de projetos de loteamento dos Parques Empresariais; – Promover e coordenar os processos de licenciamento dos Parques Empresariais junto da Direção Regional de Energia e Transportes; – Assegurar o cumprimento das licenças de descarga de águas emitidas pela Direção Regional do Ambiente; – Apoiar, nas áreas da sua especialidade, a condução dos processos relativos a procedimentos de contratação promovidos pela Empresa; – – Assegurar o cumprimento, pelos utentes, das normas constantes do Regulamento de utilização e frequência dos Parques Empresariais; – Assegurar a manutenção, em condições de operacionalidade e segurança, dos Parques Empresariais geridos pela Empresa; – Atualização e verificação de validade dos seguros dos Parques, bens e funcionários; – Condução dos processos relativos a procedimentos de contratação promovidos pela MPE, S.A., nomeadamente, a elaboração das respetivas peças de procedimento; – Coordenação da publicação e lançamento dos processos de contratação nas plataformas; – Apoio ao CA na coordenação de processos de atribuição de lotes de terreno e pavilhões e colaboração na elaboração dos respetivos contratos; – Gestão e manutenção do património informático da empresa, software e hardware; – Gestão e controlo do economato; – Análise e emissão de pareceres, designadamente, em questões de ambiente e ordenamento do território; – Promover a atualização da informação prestada no site da MPE, S.A.; – Garantir a aplicação do PGRCIC na parte respetiva; – Receber e comunicar riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.

ELEMENTO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
ASSISTENTE OPERACIONAL	– Prestar o apoio administrativo necessário ao bom andamento das atividades de caráter técnico, de uma maneira geral: – Assegurar o correto e atempado processamento da faturação e recibos, sua remessa aos clientes, bem como o acompanhamento das respetivas contas correntes; – Assegurar a correta e atempada cobrança dos créditos, bem como prevenir o risco de incobrabilidade relativamente aos clientes; – Assessorar o Coordenador Operacional, sempre que solicitado, de forma a garantir o cumprimento, pelos utentes, das normas constantes do Regulamento de Utilização e frequência dos Parques Empresariais; – Assegurar a manutenção, em condições de operacionalidade e segurança, dos Parques Empresariais geridos pela Empresa, fazendo o levantamento das necessidades encontradas; – Garantir a aplicação do PGRCIC na parte respetiva; – Receber e comunicar riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.

ELEMENTO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
SECRETÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	– Proceder à receção, classificação, registo e distribuição e arquivo da correspondência recebida e demais documentos; – Preparar os assuntos que careçam de deliberação do Conselho de Administração; – Assegurar o apoio executivo, administrativo e datilográfico necessário ao desempenho da atividade do Presidente e demais membros do Conselho de Administração; – Assegurar o correto planeamento de viagens, o que implica planificar os transportes, os bilhetes e as reservas em hotéis; – Assegurar a gestão das chamadas telefónicas de entrada e saída; – Assegurar a gestão da agenda do Presidente do Conselho de Administração; – Apoiar o desenvolvimento de ações promocionais promovidas pela Empresa; – Assegurar a boa execução das operações de tesouraria, nomeadamente ao nível da faturação e controlo dos recebimentos, com os respetivos registos na aplicação comercial; – Garantir a aplicação do PGRCIC na parte respetiva; – Receber e comunicar riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.

ELEMENTO	PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES
ESCRITURÁRIA	– Proceder à expedição e arquivo de toda a correspondência com os utentes dos parques; – Assegurar a escrituração e os registos na aplicação comercial de todas as faturas recebidas dos fornecedores e respetivos pagamentos; – Assegurar o correto e atempado processamento e arquivo de todos os documentos de natureza contabilística; – Assegurar a gestão das chamadas telefónicas de entrada e de saída; – Assegurar o apoio administrativo necessário aos departamentos operacional e financeiro; – Garantir apoio administrativo ao Conselho de Administração nos processos de atribuição de lotes de terreno e pavilhões aos utentes dos parques; – Garantir a aplicação do PGRCIC na parte respetiva; – Receber e comunicar riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.

PARTE II – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

3. CONCEITO DE RISCO E SISTEMA DE CONTROLO DE RISCO

Todas as organizações enfrentam incertezas que representam riscos e oportunidades, com o potencial para as destruir ou agregar valor.

A gestão do risco é um processo dinâmico, contínuo e interativo entre as diversas ações da organização. É aplicada por todos dentro da empresa, através das suas ações, nomeadamente na determinação da missão, visão e/ou estratégias da organização, tendo em

consideração o perfil de risco que a MPE, S.A. está disposta a suportar, no sentido da determinação do seu valor e que garanta um grau razoável de segurança na realização dos seus objetivos.

Tendo em consideração o contexto, define-se como risco a possibilidade, elevada ou reduzida, de serem realizados desvios no desenvolvimento da atividade da Empresa, gerando impacto nos seus resultados.

3.1. Fatores de risco

Na identificação dos riscos, com origem em fatores internos ou externos à organização, o Conselho de Administração e a estrutura de gestão reconhecem que existe incerteza quanto à ocorrência ou não de um evento, quando ele ocorrerá ou quanto à precisão do impacto negativo da sua ocorrência.

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco. O conjunto de riscos poderá ser dos mais óbvios aos menos evidentes e os efeitos do mais inconsequente ao mais significativo.

Os fatores externos podem ser dos mais variados e dependem, em grande parte, da própria envolvente da organização.

Quanto aos fatores internos podem, entre outros, ser:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade de gestão envolve, necessariamente, um maior risco;
- A integridade dos gestores e decisores, dado que, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, haverá um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto maior a eficácia, menor é o risco.

3.2. Graduação do Risco

O nível de risco é a combinação da probabilidade da ocorrência com a gravidade da consequência, da qual resulta a graduação do risco:

		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		1	2	3
Gravidade da Consequência (GC)	1	1	1	2
	2	1	2	3
	3	2	3	3

Risco: 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Elevado.

A cada risco identificado é atribuída uma graduação, de acordo com a avaliação efetuada sobre a probabilidade de ocorrência e da gravidade da consequência:

Probabilidade de Ocorrência	**Baixa (1)**	**Média (2)**	**Alta (3)**
Fatores de Graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrência mas com hipótese de evitar o evento, através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais.
Gravidade da Consequência	**Baixa (1)**	**Média (2)**	**Alta (3)**
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão.

4. METODOLOGIA DA IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Após a identificação dos riscos, é determinada a forma de resposta aos mesmos que permita minimizar a probabilidade da sua ocorrência e/ou a diminuição do seu impacto.

Esta resposta pode conter 4 formas de gestão de risco:

- **Evitar**: decisão de não estar envolvido no evento que propicia o risco;
- **Reduzir ou prevenir o risco**: realização de um conjunto de ações que permita minimizar o impacte e/ou minimizar a probabilidade de ocorrência;
- **Transferir**: reduzir a probabilidade ou impacte do risco transferindo-o para outros ou partilhando uma parte do risco;
- **Aceitar**: aceitação do possível risco e perdas/benefícios associados, após análise detalhada.

Na determinação da resposta, a gestão deve considerar:

- Os efeitos das potenciais respostas na probabilidade e no impacte e qual a opção de resposta se encontra alinhada com o nível de risco tolerável pela organização;
- O custo *versus* benefício da potencial resposta;
- As oportunidades que permitem atingir os objetivos da organização, indo para além da gestão de um risco específico.

4.1. Áreas de risco:

Identificam-se, na atividade desenvolvida pela MPE, S.A., as seguintes áreas de risco:

- Gestão Estratégica: possibilidade de existirem fatores externos que possam ter impacto ou modificar significativamente as diretrizes básicas que orientam os objetivos e estratégias da Empresa;
- Administração Económico-Financeira: possibilidade de gerar perda financeira para a Empresa;
- Gestão operacional: possibilidade de a Empresa não alcançar os seus objetivos por não poder identificar e conduzir os riscos de modo a dotar de integridade, eficácia e eficiência as suas ações;
- Tecnologias de Informação: possibilidade de a tecnologia da informação não funcionar segundo o previsto e vir a comprometer a disponibilidade, integridade e segurança da informação;

- Gestão de Recursos Humanos: possibilidade de existir falta de valores éticos, de uma adequada estrutura organizacional, de competência profissional e de responsabilidade formal, por parte da administração ou dos colaboradores da empresa;
- Informação para a tomada de decisões: possibilidade de a informação base para a tomada de decisões ser incompleta, inexata, tardia, não ter ligação com o processo de tomada de decisão ou não ser comunicada adequadamente, interna ou externamente.

A MPE, S.A. procede a uma política de gestão de risco, assumindo uma postura conservadora face ao risco. De entre os principais riscos destacam-se as seguintes estruturas de ação:

- Riscos Estratégicos, correspondem a ações estratégicas altamente condicionadas pela procura, por parte do setor empresarial, de espaços nos parques empresariais;

- Riscos ambientais, por contaminação direta do meio hídrico ou, indiretamente, com contaminação dos solos;

- Riscos de segurança, em especial, incêndios, instabilidade do solo, circulação viária e pedonal, regularmente reavaliados e objeto da atuação conjunta do Coordenador e do Assistente operacional e das demais entidades com intervenção na área, designadamente, Bombeiros e Proteção Civil;

- Riscos de negócios, com a crise económico-financeira, são objeto de uma política financeira com base na previsibilidade das receitas futuras;

- Riscos de conformidade, com a legislação em vigor nas diversas áreas.

4.2. Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco

A Gestão dos Riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

FASE	AÇÕES
Identificação e definição do risco	Nesta fase deve proceder-se ao reconhecimento e à clarificação de factos, cuja probabilidade de ocorrência e gravidade das consequências, configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar;
Análise de risco	Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências, sejam estratégicas ou operacionais. O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco;
Avaliação e Graduação do Risco	A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e na gravidade da ocorrência, divididas por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

Cada risco será avaliado e estimado numa matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Os riscos são classificados como :
- Elevado;
- Moderado;
- Fraco.

No Quadro seguinte é apresentado um guião desenvolvido, correspondente às fases de análise de risco – Itinerário de Risco:

ITINERÁRIO DE ANÁLISE	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
Definição do contexto	Estratégico Operacional	- Quais as áreas e características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?

Identificação do risco	Data Área Descrição	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
Avaliação e Graduação do Risco	Elevado Moderado Fraco	- Quais as opções de gestão de risco? - Qual a quantificação dos custos das medidas para o gerir? - Quais as ações que podem reduzir/aumentar os custos do risco e dar mais-valia ao dinheiro nele aplicado? - Que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Gestão e controlo do risco	Evitar Prevenir	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? - Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?
	Transferir Aceitar	- Pode delegar-se num terceiro, total ou parcialmente, a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.? - O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? - Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, avaliação e atualização do plano	Anual Semestral	- Qual a periodicidade do acompanhamento do impacto do risco? - Qual a efetividade da revisão do risco? - Houve mudança no grau de periodicidade do risco?
Comunicação e consulta interna/externa	Relatório de Informação	- Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve saber?

PARTE III - IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

5. REGISTO DO RISCO

Após a identificação dos riscos, é necessário determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou, no caso de ser impossível evitá-lo, seja minimizado.

O tratamento dos riscos pode gerar riscos secundários e implicar custos adicionais em termos de tempo e desempenho, devendo, por isso, ponderar-se a modalidade da resposta adequada.

O Mapa do Registo de Risco, abaixo apresentado, deve ser utilizado para proceder ao levantamento da avaliação dos riscos e indicar as soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo das especificidades de cada operação/procedimento.

Mapa do Registo do Risco

ATIVIDADES	RISCOS	GRAU DE PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		1	
		2	
		3	

1=Fraco; 2=Moderado; 3=Elevado

No Anexo 1 ao presente documento, são apresentados planos de prevenção de riscos por áreas funcionais nos termos seguintes:

- **Mapa 1** – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comuns a todos os trabalhadores;
- **Mapa 2** – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas do Conselho de Administração;
- **Mapa 3** – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas dos Departamentos Financeiro e Operacional;
- **Mapa 4** – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Gestão de Espaços, contratos, ambiente e infraestruturas;

- **Mapa 5** - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas à área de promoção comercial.

PARTE IV - ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO

6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

O Controlo periódico, no sentido de se verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do PGRCIC e os seus efeitos práticos, é da responsabilidade do Conselho de Administração, com o apoio dos Departamentos Financeiro e Técnico, elaborando, para o efeito um relatório adequado, no final de cada ano.

A revisão e validação anuais deverão ter por base um Relatório de Execução a elaborar por cada um dos Departamentos envolvidos.

Para além da periodicidade das revisões, validações e atualizações acima indicadas, os responsáveis de Departamento devem informar o Presidente do Conselho de Administração, sempre que surjam riscos elevados que importe prevenir.

6.1. ATUALIZAÇÃO DO PGRCIC

O Conselho de Administração e responsáveis pelos Departamentos Financeiro e Técnico devem, no Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a sua atualização, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Exercício ético e profissional das funções	Risco de quebra do dever de sigilo e de outros deveres funcionais e valores, tais como independência, integridade, responsabilidade, transparência, imparcialidade e igualdade de tratamento.	1	Plano de Conduta e Ética: Rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções; Preferência pela colegialidade na realização das ações, com especial relevância nas de controlo; Mecanismos de acesso e acompanhamento restrito de processos, nas suas diferentes fases; Acompanhamento e supervisão pelos responsáveis; Respeito pelos direitos humanos e a promoção ativa do respeito pela igualdade de oportunidades para todos os colaboradores e potenciais colaboradores; Orientação de todas as práticas, políticas e procedimentos laborais no sentido de impedir a discriminação e o tratamento diferenciado em função da raça, género, orientação sexual, credo, estado civil, deficiência física, orientação política ou opinião de outra natureza, origem étnica ou social, naturalidade ou associação sindical; Rotatividade adequada do pessoal sempre que possível.
Controlo da qualidade	Risco de falha no controlo da qualidade dos procedimentos e dos serviços prestados, não seguindo os procedimentos definidos e aprovados.	2	Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos serviços prestados; Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimento; Aprovação, execução e controlo das operações; Segregação de funções, quando possível.
Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções.	1	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica; Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.
Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada.	1	Acompanhamento e supervisão pelos responsáveis; Centralização do despacho de correspondência expedida e recebida; Arquivo de documentação adequado.
Guarda e conservação dos documentos e equipamentos	Risco de extravio de documentos e dos equipamentos ou a sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.	1	Ações de verificação do cumprimento das regras de manuseamentos e utilização dos documentos e equipamentos; Arquivo da documentação adequado.
Prestação de informação ao exterior	Risco de deficiente qualidade de informação prestada a entidades externas.	1	Conferências da informação intermédia e final; Medidas para controlo de prazos; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis; Centralização do despacho da correspondência recebida/expedida.

Mapa 1- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comuns a todos os trabalhadores

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto	Aquisições realizadas diversas vezes ao mesmo fornecedor; risco de favorecimento de certos fornecedores.	1	Ações de formação sobe o Código da Contratação Pública; Obrigação do pedido de orçamento/convite a um mínimo de três fornecedores, que apenas pode ser afastado em casos devidamente justificados; incentivo à rotatividade de fornecedores.
Procedimentos a seguir nos processos de aquisição de bens e serviços	Possibilidade da tentativa de supressão dos procedimentos necessários; Violação das regras gerais de autorização da despesa; Violação dos princípios gerais da contratação.	1	Ações de formação sobe o Código da Contratação Pública; Aplicação do CCP; Maior informação e sensibilização das fases obrigatórias dos procedimentos de contratação; Maior exigência na planificação das atividades; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Validação interna dos procedimentos adotados.
Fornecimento de bens, serviços e empreitadas por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade	Informação privilegiada; Violação do segredo do trabalhador; Inexistência de mecanismos que possam identificar situações de conluio entre adjudicatários e funcionários.	1	Divulgação do regime de impedimentos.
Passagem de informação privilegiada aquando da pré-consulta para determinação do preço base	Corrupção passiva ilícita.	1	Sempre que possível, determinar o preço base sem consultar o mercado e cruzar posteriormente com a consulta ao mercado. Fazer consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na *internet*.
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concursos de familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade	Intervenção em processos em situações de impedimento; Corrupção passiva para ato ilícito.	1	Divulgação do regime de impedimentos.

Mapa 1- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comuns a todos os trabalhadores (cont.)

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas	Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente para tal e realizar novo procedimento para efetuar o pagamento destes trabalhos.	1	Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas. Aplicação do CCP; Competência executiva do Conselho de Administração.
Renovação de contratos	Inexistência de alerta atempado para o termo dos contratos, gerando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de efetiva renovação; A falta de alerta pode ser deliberada, no sentido de favorecer o fornecedor.	2	Verificação mensal da base de dados dos contratos. Adoção de avisos prévios, elaboração de uma listagem mensal dos contratos que poderão ser renovados e que devem ser avaliados, com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para evitar a renovação automática. Elaboração obrigatória de informação interna em resultado da avaliação da necessidade de efetuar revisão.

Mapa 1- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas comuns a todos os trabalhadores (cont.)

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Divulgação de informação	Risco de falha na divulgação da missão, objetivos e políticas da empresa no seu seio.	1	Divulgação da missão, objetivos e políticas nos Relatórios e Contas, no Plano de Atividades e Orçamento e no *site*; Avaliação anual do grau de cumprimento dos objetivos dos gestores quando forem definidos; Promover ativamente a participação, dos colaboradores na definição e desenvolvimento de políticas e projetos específicos.
	Risco de falha na divulgação da estratégia de sustentabilidade no âmbito económico e social	1	Elaboração e divulgação do Plano de Atividades, Investimento e Orçamento de cada ano.
	Risco de falha de divulgação das remunerações totais - fixas e variáveis - e demais regalias auferidas por cada membro do órgão de administração e fiscalização.	1	Divulgação pública das remunerações totais e das demais regalias auferidas por cada membro do órgão de administração e fiscalização, nos relatórios e contas da empresa.
Código de ética e de conduta	Risco de falha na divulgação entre colaboradores, clientes, fornecedores e público em geral, dos comportamentos éticos e deontológicos que norteiam a gestão da empresa.	1	Após a sua elaboração, divulgação interna a todos os trabalhadores da empresa; Publicação no *site* da empresa.

Mapa 2 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações no Conselho de Administração

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Elaboração dos instrumentos de Gestão de Curto Prazo (CP)	Risco de redução de fiabilidade do Plano de Atividades, Investimento e Orçamento inadequado aos recursos e fontes de financiamento disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade.	1	Elaboração do Plano de Atividade, Investimento e Orçamento tendo por base: os recursos financeiros e as necessidades apuradas; Aprovação em reunião do CA e em Assembleia Geral; Análise trimestral da execução orçamental; Emissão de parecer, pelo órgão de fiscalização sobre a informação financeira trimestral e anual.
Operações Contabilísticas da tesouraria	Risco do desvio de dinheiro e valores.	1	Conferências da informação intermédia e final; Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno; Segregação de função e responsabilidade das operações, sempre que possível; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis.
	Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	1	
Produção de informação contabilística	Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística.	1	Conferências da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações, sempre que possível; Medidas para controlo de prazos; Supervisão assegurada pelos órgãos de fiscalização da empresa (fiscal único); Realização de auditorias trimestrais e anuais às contas da empresa por entidades independentes; Emissão, pelo órgão de fiscalização da empresa, de parecer sobre as suas contas trimestrais e anuais.
Gestão de recursos financeiros e patrimoniais	Risco de perda de valores ativos.	2	Conferências da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações sempre que possível; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis; realização do controlo de crédito; Coordenação da emissão de meios de pagamento a credores; Garantir/otimizar a gestão de meios financeiros da empresa; Supervisionar os meios de pagamento de devedores e emissão dos respetivos recibos.
Recrutamento e seleção de pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	1	Colegialidade na tomada de decisões; Adoção por regra da Prova de Conhecimentos como método de seleção; obtenção das autorizações necessárias por parte das Secretarias da Tutela e das Finanças.

Mapa 2 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações no Conselho de Administração

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Registo Individual dos Trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo.	1	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais; acesso restrito a esses documentos.
	Risco de falhas no registo de informação das bases de dados do pessoal.	2	Segregação de funções no tratamento da informação, sempre que possível.
Conservação da documentação	Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana.	1	Acesso restrito aos documentos; Responsabilização de cada departamento pelos processos à sua guarda; Arquivo digital do documento em suporte não editável.
Aquisição e implementação	Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de *software*, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas.	1	Processos documentados de aquisição e manutenção aplicados a toda a empresa.

Mapa 2 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações no Conselho de Administração (CONT.)

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Elaboração dos instrumentos de Gestão de Curto Prazo (CP)	Risco de redução de fiabilidade do Plano de Atividades e Orçamento, inadequado aos recursos e fontes de financiamento disponíveis, erros técnicos e extemporaneidade.	1	Elaboração do Plano de Atividades e Orçamento tendo por base: os recursos financeiros e as necessidades apuradas; Aprovação em reunião do CA e em Assembleia Geral; Análise trimestral da execução orçamental; Emissão de parecer pelo órgão de fiscalização.
Operações Contabilísticas e de tesouraria	Risco do desvio de dinheiro e valores.	1	Conferências da informação intermédia e final; Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno; Segregação de função e responsabilidade das operações, sempre que possível; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis.
	Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira.	1	
Produção de informação contabilística	Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística.	1	Conferências da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações, sempre que possível; Medidas para controlo de prazos; Supervisão assegurada pelos órgãos de fiscalização da empresa (fiscal único); Realização de auditorias trimestrais e anuais às contas da empresa por entidades independentes; Emissão de parecer, pelo órgão de fiscalização da empresa, sobre as contas trimestrais e anuais.
Gestão de recursos financeiros e patrimoniais	Risco de perda de valores ativos.	2	Conferências da informação intermédia e final; Segregação de funções e responsabilidade das operações, sempre que possível; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos responsáveis; realização do controlo de crédito; Coordenação da emissão de meios de pagamento a credores; Garantir otimizar a gestão de meios financeiros da empresa; Supervisionar os meios de pagamento de devedores e emissão dos respetivos recibos.
Recrutamento e selecção de pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.	1	Colegialidade na tomada de decisões; constituição de júris; Adoção por regra da Prova de Conhecimentos como método de seleção; obtenção das autorizações necessárias por parte das Secretarias da Tutela e das Finanças.

Mapa 3 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações comuns às áreas financeira, técnica e administrativa

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Registo Individual dos Trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo.	1	Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais.
	Risco de falhas no registo de informação das bases de dados do pessoal.	2	Segregação de funções no tratamento da informação, sempre que possível.
Guarda e conservação dos artigos do economato	Risco de extravio dos artigos existentes ou sua inutilização por ação humana ou causas naturais.	1	Contagem física trimestral dos artigos existentes no economato.
Conservação da documentação	Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana.	1	Acesso restrito aos documentos; Responsabilização de cada departamento pelos processos à sua guarda; Arquivo digital do documento em suporte não editável.
Aquisição e implementação	Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de *software*, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas.	1	Processos documentados de aquisição e manutenção aplicados a toda a empresa.

Mapa 3 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações comuns às áreas financeira, técnica e administrativa (cont.)

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Procedimentos de prestação de serviços	Risco de atribuição de prestações de serviços com condições desvantajosas para a empresa e/ou favoráveis ao titular.	1	Segregação de funções sempre que possível.; Elaboração de informações a autorizar pelo CA; Cumprimento do Código da Contratação Pública.
Renovação de contratos	Renovação Automática de contratos.	1	Verificação trimestral da base de dados de contratos, elaborando uma listagem trimestral dos contratos que poderão ser renovados, e que devem ser avaliados com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data em que devam ser denunciados, para não se renovarem automaticamente; Elaboração obrigatória de informação interna em resultado de avaliação da necessidade de efetuar revisão.

Mapa 4 – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Gestão de Espaços, contratos, ambiente e infraestruturas

Atividade/Perfil Funcional	Identificação dos riscos	Grau de probabilidade de ocorrência	Medidas de prevenção
Elaboração dos instrumentos de gestão de médio e longo prazo	Risco da fiabilidade do Plano de Atividades, Investimento e Orçamento inadequado aos recursos e fontes de financiamento disponíveis; erros técnicos e extemporaneidade.	1	Elaboração do Plano de Atividades, Investimento e Orçamento anuais tendo por base os recursos financeiros, os valores de investimento previsto; Aprovação em reunião do Conselho de Administração e em Assembleia Geral.
Modalidades de acesso aos Parques Empresariais	Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos da internet e da base de dados; risco de erros e falhas nas informações prestadas.	2	Acompanhamento sistemático dos conteúdos da internet; Segregação de funções no tratamento da informação, sempre que possível.

Mapa 5 – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas à área de promoção comercial