



**Plano de Prevenção de Riscos de Gestão**  
**(incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)**

SOCIEDADES DE DESENVOLVIMENTO

2021

## ÍNDICE

- I. **Introdução**
  1. Covid 19
  2. Outras Recomendações do CPC
- II. **Caracterização das SD**
  1. Estatuto e objeto das SD
  2. Organização e funcionamento
  3. Recursos
  4. Instrumentos de gestão
- III. **Identificação dos riscos**
  1. Enquadramento
  2. Fatores de risco
  3. Funções e responsabilidades
  4. Identificação das áreas de risco
- IV. **Identificação das medidas de prevenção dos riscos**
- V. **Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano**
- VI. **Compromisso Ético**
- VII. **Considerações Finais**

Anexo I – Glossário

Anexo II – Metodologia subjacente à gestão e controlo do risco

Anexo III – Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção

Anexo IV – Declaração de compromisso relativa à existência de conflitos de interesse, incompatibilidades, impedimentos e escusa

Anexo V – Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas

Anexo VI – Código de Ética das Sociedades de Desenvolvimento

## I. Introdução

### 1. Covid 19

A atual situação excepcional e a difusão de casos registados de contágio de COVID-19, têm sido prioridade para o Governo, exigindo deste a imposição e consequente aprovação de medidas extraordinárias urgentes, com o intuito de prevenir a transmissão do vírus SARS-Cov-2.

A segurança dos cidadãos, a prevenção da doença, a contenção da pandemia, conjuntamente com a inventariação progressiva das suspensões resultantes do hiato temporal do estado de emergência, resulta agora num percurso inverso, paulatino, da normalização da economia e demais vicissitudes existentes.

Dando ênfase ao contexto pandémico nosso contemporâneo, não descurando o caminho cronológico nas Recomendações dadas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), elencadas abaixo, há que destacar que a Pandemia provocada pelo vírus SARS-CoV-2, tem implicado sérios reflexos socioeconómicos, incidindo especialmente na área da saúde, segurança dos cidadãos e economia, gerando a movimentação de elevados valores monetários, para aquisição de medicamentos, equipamentos hospitalares, prestações sociais e colaborações pública às empresas.

Neste seguimento, não se pode negligenciar o risco de fenómenos fraudulentos e corruptos no seio desta mobilização urgente, riscos estes já enfatizados pela GRECO, OCDE, Fundo Monetário Internacional, Transparência Internacional, Fórum Económico Mundial, U4-Anti-Corruption Resouce.

Assim sendo, em reunião de 6 de maio de 2020, à luz dos ditames da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que cria o Conselho de Prevenção da Corrupção, este emanou a Recomendação sobre a Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, no Âmbito das Medidas de Resposta ao Surto Pandémico da Covid -19, que dita o seguinte:

A globalidade de entidades que intervenham na gestão de dinheiros/valores devem:

- Garantir a inexistência de conflitos de interesses, a transparência na contratação pública e sua integridade, aquando da realização dos contratos públicos nas áreas da saúde e infraestruturas;
- Reforçar os meios imprescindíveis para garantir a integridade, imparcialidade e transparência no emprego dos auxílios públicos/prestações sociais, com a anuência de bases de dados ou a qualquer plataforma de informação digital;
- Afiançar a criação de instrumentos de avaliação e monitorização da aplicação dos auxílios públicos, sendo concordante com os princípios da eficiência e da eficácia na atribuição de dinheiros públicos;
- Controlar as operações de intervenção pública do sector empresarial e outros, dando enfoque aos riscos de irregularidades, salvaguardando os ditames da lei, a devida aplicação dos recursos existentes e aplicá-los à finalidade previamente definida.

## 2. Outras Recomendações do CPC

“Promover a difusão dos valores da integridade, probidade, transparência e responsabilidade” são reflexo da veemente aplicação da Constituição da República Portuguesa e da Lei, regendo-se estas por princípios de interesse geral, aqui no que concerne ao interesse público, pelos princípios: da igualdade, legalidade, transparência, proporcionalidade, justiça, boa-fé, imparcialidade e também pelo princípio da boa administração. Ora, tudo o que se processa numa grandeza inversa a esta, será complacente a um quadro de corrupção.

Neste seguimento, eis que a Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, cria o **Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)**, o qual expande o seu cariz de âmbito nacional, no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Na linha cronológica seguinte, elenca-se a evolução dos planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas que, a 1 de Julho de 2009, aquele Conselho, aprovando a Recomendação n.º 1/2009, publicada no DR, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009, dá um primeiro passo estrutural para a prevenção da corrupção e infrações conexas, focando-se essencialmente nas áreas da contratação pública e concessão de benefícios públicos, sendo posteriormente complementada pela Recomendação de 1 de julho de 2015.

A aprovação da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, tem como objeto a gestão de conflitos de interesse no sector público, sendo esta uma

matéria que interessa os interesses dos cidadãos e entidades públicas, fundamental para a prossecução de uma cultura de integridade e transparência, reflexo do acolhimento das orientações da ONU, OCDE (sobre a Integridade Pública) e o GRECO do Conselho da Europa e consequentemente revogada pela **Recomendação aprovada a 8 de janeiro de 2020**, agora em vigor.

A Recomendação n.º 01/2010 de 7 de abril teve como objeto a Publicidade dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, determinando no seu ponto n.º 1 que: «Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património (...) devem publicar no sítio da respetiva entidade na Internet o Plano de Prevenção de Riscos...»;

A Recomendação de 14 de setembro de 2011, dita um diploma relativo à Prevenção de Riscos Associados aos Processos de Privatização e a de 6 de julho de 2011 em relação a matéria tributária;

O Branqueamento de Capitais não é descurado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, merecendo relevância na discussão que levou à Recomendação de 1 de julho de 2015;

Já a 4 de maio de 2017, é objeto de Recomendação a Permeabilidade da Lei a Riscos de Fraude, Corrupção e Infrações Conexas, à luz das Orientações do GRECO, já que se trata de uma questão que se relaciona com a gestão dos conflitos de interesses.

A Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, já tratada na Recomendação de 7 de janeiro de 2015, é posteriormente revogada pela Recomendação de 2 de outubro de 2019 e dita o seguinte:

«Todas as entidades que celebrem contratos públicos devem:

- a) Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial fundamentar a decisão de contratar a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- b) Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública;
- c) Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;

- d) Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;
- e) Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- f) Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites às mesmas entidades;
- g) Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- h) Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o cabal cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.»

Neste seguimento e enfatizando o que atrás se ditou, é criado o Plano de Riscos para as Sociedades de Desenvolvimento (SD), que abrange os riscos de gestão essenciais, compreendendo a corrupção e infrações conexas, os critérios de risco adotados e definir as funções e responsabilidades dos sujeitos na gestão e coordenação das atividades desta pessoa coletiva.

Este Plano espelha o melhor trajeto para um apuramento da organização geral das SD e, essencialmente identificando as áreas de riscos que obrigam ao progresso e/ou proceder a mecanismos de controlo internos mais sofisticados.

Para um melhor entendimento das problemáticas que integram os tipos de ilícito criminal que aqui se sugere, há que enumerar o que se diz no Código Penal e legislação avulsa, segundo os princípios da legalidade, tipicidade e da não aplicação do princípio da analogia, fazendo a explanação do seguinte modo:

<i>Crime Conexo</i>	<i>Definição</i>
<i>Abuso de Poder</i>	<i>O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382.º do Código</i>

	<i>Penal).</i>
<i>Tráfico de Influências</i>	<i>Quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (art.º 335.º do Código Penal).</i>
<i>Peculato</i>	<i>O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou de qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou que lhe seja acessível em razão das suas funções (art.º 375.º e 376.º do Código Penal).</i>
<i>Concussão</i>	<i>O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379.º do Código Penal).</i>
<i>Suborno</i>	<i>Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através da dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363.º do Código Penal).</i>
<i>Participação económica em Negócio</i>	<i>O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar art.º 377.º do Código Penal).</i>
<i>Corrupção</i>	<i>A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito,</i>

	<i>contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro (artigos 372.º e seguintes do Código Penal).</i>
<i>Corrupção Ativa</i>	<i>Quem por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida (art.º 374.º do Código Penal).</i>
<i>Corrupção com prejuízo do Comércio Internacional</i>	<i>Quem por si ou, mediante o seu consentimento ou ratificação, por interposta pessoa der ou prometer a funcionário, nacional, estrangeiro ou de organização internacional, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, a terceiro com conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional (art.º 7.º da Lei n.º 20/2008, de 21 de abril).</i>
<i>Corrupção Passiva para ato ilícito</i>	<i>O funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação (art.º 373.º do Código Penal).</i>
<i>Crime Conexo</i>	<i>Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.</i>
<i>Infidelidade</i>	<i>Causar, intencionalmente e com grave violação dos deveres que lhe incumbem, prejuízo patrimonial importante a interesses patrimoniais alheios, cujo encargo de deles dispor ou de os administrar ou fiscalizar lhe tenha sido confiado por lei ou por ato jurídico (art.º 224.º do Código Penal).</i>



<i>Apropriação ilegítima</i>	<i>Apropriar-se ilegitimamente, ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie, de bens do sector público ou cooperativo, de que, por força do cargo que desempenha, detenha a administração, gerência ou simples capacidade de deles dispor. (art.º 234.º do Código Penal).</i>
<i>Administração danosa</i>	<i>Provocar dano patrimonial em unidade económica do sector público ou cooperativo, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional (art.º 235.º do Código Penal).</i>
<i>Falsificação de documento</i>	<i>Omitir em documento, a que a lei atribua fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar, ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo (art.ºs 256.º 257.º do Código Penal).</i>
<i>Violação de segredo por funcionário</i>	<i>Revelar, sem estar devidamente autorizado, segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383.º do Código Penal).</i>

## **II. Caracterização Geral das SD**

### **1. Estatuto e Objeto das SD**

O Governo Regional e os municípios da Região Autónoma da Madeira, num quadro de cooperação e reforço do desenvolvimento de instrumentos de políticas públicas, sem prejuízo das respetivas competências legais, nomeadamente no que se refere à afetação de bens e direitos, são veículos privilegiados na materialização de estratégias de intervenção ao nível do

território, especificamente relacionadas com os fatores determinantes do seu desenvolvimento.

Nas últimas décadas, as estratégias de intervenção traduziram-se na constituição de estruturas formalizadas de parceria institucional que, atuando de forma concertada, responderam a problemas relacionados com a dimensão e escassez de recursos e impuseram ritmo na concretização de ações e projetos entendidos como estruturantes para o desenvolvimento local.

Não obstante a necessidade emergente de reestruturar o objeto e o funcionamento das SD, por estas assumirem uma importância vital para o desenvolvimento das diferentes zonas de intervenção, não podem deixar de ser considerados como de interesse público regional, designadamente pela sua responsabilidade na concretização de infraestruturas diversas, maximização na utilização de recursos disponíveis e dinamização de oportunidades locais de negócio, para o que mobilizaram um vasto conjunto de entidades e recursos.

A sua atividade e funcionamento enquadra-se no Decreto Legislativo Regional n.º 15/2021/M, de 30 de junho, que estabelece o regime jurídico de setor empresarial da RAM (SERAM), no seu diploma de criação, respetivos estatutos e no Código das Sociedades Comerciais. Como empresa pública reclassificada desde 2013, rege-se ainda pelas regras definidas para as Empresas Reclassificadas do Setor Público Empresarial da Região Autónoma da Madeira (SERAM).

### ***Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo***

A Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo, S. A. (SDPS) foi constituída pelo Decreto Legislativo Regional n.º 16/99/M, de 18 de maio, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro, diploma que criou a comissão consultiva para a Operação Integrada de Desenvolvimento do Porto Santo.

Através da Resolução do Conselho do Governo n.º 1809/97, de 18 de dezembro, que criou a Operação Integrada de Desenvolvimento do Porto Santo, instrumento de intervenção decisivo para o desenvolvimento integrado da ilha do Porto Santo, que não pode deixar de ser considerado como de interesse público e regional.

Nos termos dos estatutos aprovados, a SDPS é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos que prossegue fins de interesse público e é a entidade gestora dos projetos e ações inseridos no âmbito da Operação Integrada de Desenvolvimento e tem por objeto social a conceção, execução e construção dos correspondentes empreendimentos.

#### ***Ponta do Oeste - Sociedade de Promoção e Desenvolvimento da Zona Oeste da Madeira***

A Ponta do Oeste - Sociedade de Promoção e Desenvolvimento da Zona Oeste da Madeira, S. A. foi criada através do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2000/M, de 2 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro, espelhando um instrumento de intervenção a nível local, tendo por objeto: a conceção, promoção, construção e gestão de projetos, ações e empreendimentos que contribuam de forma integrada para o desenvolvimento dos concelhos da Ribeira Brava, Ponta do Sol e Calheta.

#### ***Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira***

O Decreto Legislativo Regional n.º 9/2001/M, de 10 de maio, com a alteração pelo Decreto Legislativo Regional n.º 11/2002/M, de 16 de julho e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro, criou a Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira, S. A (SDNM), como meio alternativo de intervenção ao nível local, complementar à intervenção do Governo Regional e das câmaras municipais, concorrendo para o desenvolvimento integrado e equilibrado dos três concelhos do Norte da ilha da Madeira.

A SDNM é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos que prossegue fins de interesse público e tem por objeto social a conceção, promoção, construção e gestão de projetos, ações e empreendimentos que contribuam de forma integrada para o desenvolvimento económico, social, desportivo e cultural dos concelhos de Porto Moniz, São Vicente e Santana.

#### ***Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento***

Através do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2001/M, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2018/M, de 9 de janeiro, foi criada a Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, S. A. (SMD), com objetivo de implementar uma estratégia de promoção das vantagens competitivas e comparativas dos vários territórios locais abrangidos, por forma a atrair o investimento externo, criar condições de confiança favoráveis à sua efetivação e congregar os meios humanos necessários ao desenvolvimento da área de intervenção projetada.

A SMD é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, que prossegue fins de interesse público e tem por objeto social a conceção, promoção, construção e gestão de projetos, ações e empreendimentos que contribuam de forma integrada para o desenvolvimento económico, social, desportivo e cultural dos concelhos de Câmara de Lobos, Funchal, Santa Cruz e Machico.

## **2. Organização e Funcionamento**

As Sociedades de Desenvolvimento têm a sua atividade e o seu funcionamento, enquadrados pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 13/2010/M, de 5 de agosto, que estabelece o regime jurídico do sector empresarial da Região Autónoma da Madeira, pelos seus diplomas de criação, respetivos estatutos e pelas normas aplicáveis às sociedades comerciais.

Paralelamente, a partir do momento em que por efeitos das Contas Nacionais, integram o perímetro da Administração Pública Regional como empresas reclassificadas, a sua atuação passou a ser enquadrada também pelas regras definidas para as Empresas Reclassificadas do Setor Público Empresarial da Região Autónoma da Madeira.

Por outro lado, desde novembro de 2011 que as Sociedades de Desenvolvimento vêm sendo geridas de forma tendencialmente integrada, na perspetiva da futura fusão.

Com efeito, em resultado das metas estabelecidas no Programa de Ajustamento Económico e Financeiro, nomeadamente a fusão das SD (alínea c) do ponto 59), determinou-se que o Governo Regional, através da Secretaria Regional do Plano e Finanças, promovesse a gestão de forma integrada das mesmas, a partir de um Conselho de Administração comum, às quatro Sociedades de Desenvolvimento.

Cada uma das Sociedades de Desenvolvimento tem como órgãos sociais a Assembleia Geral, o Conselho de Administração (comum) e o Fiscal Único, com as competências fixadas na lei e nos estatutos, já atrás referenciados.

### ***Assembleia Geral***

Genericamente, a Assembleia Geral de cada uma das SD delibera sobre todos os assuntos para os quais a lei ou os estatutos lhe atribuem a competência, em especial:

- Aprovar o plano de atividades, anual e plurianual;
- Aprovar o orçamento e acompanhar a sua execução;
- Deliberar sobre o relatório de gestão e as contas do exercício;
- 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 a emissão de obrigações ou outros títulos de dívida;
- Deliberar sobre as remunerações dos membros dos órgãos sociais;
- Deliberar sobre qualquer outro assunto para que tenha sido convocada.

### ***Fiscal único***

A fiscalização da atividade e o exame das contas de cada uma das 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, do balanço, do inventário e das contas anuais;
- 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.

## **Conselho de Administração**

Compete ao Conselho de Administração assegurar a gestão dos negócios das Sociedades e praticar todos os atos necessários à prossecução do seu objeto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos, cabendo-lhe, designadamente:

- Elaborar o plano de atividades, anual e plurianual;
- Elaborar o orçamento e acompanhar a sua execução;
- Adquirir, alienar ou onerar participações no capital de outras sociedades, bem como obrigações e outros títulos semelhantes;
- Representar a Sociedade, em juízo e fora dele, ativa e passivamente, propor e acompanhar ações, confessar, desistir, transigir e aceitar compromissos arbitrais;
- Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;
- Deliberar sobre a realização de empréstimos ou outras operações financeiras no mercado financeiro, ressalvados os limites legais;
- Estabelecer a organização técnico-administrativa da Sociedade;
- Decidir sobre a admissão de pessoal e a sua remuneração;
- Constituir procuradores e mandatários da Sociedade, nos termos que julgue convenientes;
- Exercer as demais competências que lhe caibam por lei, independentemente e sem prejuízo das que lhe sejam delegadas pela assembleia geral.

Incumbe, especialmente, ao presidente do conselho de administração:

- Representar o conselho em juízo e fora dele;
- Coordenar a atividade do conselho de administração e convocar e dirigir as respetivas reuniões;
- Zelar pela correta execução das deliberações do conselho de administração.

Independentemente das atividades que, por força de cada uma das SD continuar como entidade com personalidade jurídica, a cada uma destas tenham de ser imputadas, foram organizadas unidades de serviços centralizados, comuns a todas as Sociedades de Desenvolvimento, cujas competências gerais são abaixo apresentadas.

### ***Secretariado de Apoio ao Conselho de Administração***

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado do CA;
- Planear e organizar a rotina diária e mensal do CA, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;
- Assegurar a comunicação do CA com interlocutores, internos e externos;
- Proceder ao registo da documentação recebida e enviada e providenciar a tramitação para os serviços correspondentes;
- Promover as atividades de secretariado do CA e aplicar as regras protocolares, quando aplicável;
- Secretariar as reuniões dos órgãos sociais e apoiar na redação das respetivas Atas;
- Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de atas, as listas de presenças, bem como o expediente a eles relativo;
- Apoiar os procedimentos administrativos legais para a convocação das reuniões de todos os órgãos sociais;
- Assegurar o Arquivo Geral das comunicações enviadas e recebidas e de toda a documentação oficial relativas às atividades do CA;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo CA.

### ***Unidade de Gestão de Equipamentos e Infraestruturas***

- Definir normas e procedimentos técnicos nas suas áreas de competência;
- Manter atualizado o cadastro e proceder à monitorização das condições técnicas de cada estrutura e equipamento propriedade das SD;
- Promover uma manutenção preventiva sistemática das instalações e equipamentos, prevenindo riscos e minimizando avarias;
- Acompanhar os processos de aquisição, instalação e manutenção de equipamentos, velando pelo cumprimento dos normativos técnicos, legais e orçamentais;
- Emitir pareceres e recomendações nas suas áreas de intervenção;

- Acompanhar e apoiar os processos de candidatura a financiamento comunitário de projetos e investimentos na sua área de intervenção;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo CA.

#### ***Unidade de Gestão Financeira***

- Elaborar o Orçamento anual no cumprimento dos requisitos legais aplicáveis e das orientações dos acionistas;
- Assegurar o registo contabilístico de todas as operações relativas às SD; assegurar o cumprimento dos procedimentos exigíveis de reporte, nos termos e nos prazos superiormente definidos;
- Processar vencimentos, outros abonos e respetivos descontos ao pessoal dos órgãos apoiados;
- Liquidar as despesas realizadas e as receitas obtidas, de acordo com as orientações do CA;
- Certificar-se do cumprimento dos requisitos legais nas despesas a realizar e nas receitas a cobrar;
- Acompanhar e controlar a situação orçamental dos órgãos apoiados;
- Preparar a centralização das contas mensais das Unidades e das demonstrações financeiras e respetivos anexos, a serem incluídos na prestação de contas;
- Acompanhar e apoiar as auditorias neste domínio, quer para a certificação legal das contas, quer de organismos externos com poder para tal;
- Assegurar o arquivo de toda a documentação de suporte ao registo das operações e ao relato financeiro;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo CA.

#### ***Unidade de Concessões, Comunicação e Projetos***

- Analisar, propor, assegurar e executar a estratégia de comunicação das SD, com o objetivo de maximizar as iniciativas promovidas nos empreendimentos;
- Desencadear os procedimentos de informação interna e externa das atividades das SD;



- Desenvolver e implementar campanhas publicitárias relativas aos produtos e serviços disponibilizados nos empreendimentos;
- Potenciar o estabelecimento de parcerias na organização de eventos e ações de relações públicas;
- Gerir, em coordenação com os empreendimentos, a política de patrocínios, mecenatos e donativos;
- Coordenar o desenvolvimento do sistema de partilha de informação interna, o *site* das SD e assegurar a coerência dos restantes sites institucionais e presença nas redes sociais;
- Acompanhar os indicadores de mercado, as tendências de consumo e de comportamento dos clientes com referência às lojas e serviços com exploração direta das SD;
- Identificar tendências e melhores práticas a nível da comunicação comercial; assegurar as operações relativas ao circuito de produção de espetáculos, exposições e outras atividades no domínio artístico;
- Estabelecer contactos com criativos, artistas e técnicos profissionais do espetáculo, bem como a respetiva tramitação contratual;
- Elaborar os mapas de produção, de projeto e anual, de acordo com as instruções do Conselho de Administração;
- Colaborar na elaboração do plano de atividades e programação e respetivos orçamentos anual e plurianual, em coordenação com o Conselho de Administração;
- Elaborar *dossiers* de imprensa para efeitos de promoção e divulgação dos projetos;
- Desenvolver estratégias e canais de comunicação diferenciados junto do público-alvo de cada iniciativa;
- Apresentar ao Conselho de Administração propostas no domínio artístico para efeitos de programação cultural dos equipamentos;
- Preparar candidaturas a programas de financiamento comunitário dos projetos definidos pelo CA;
- Acompanhar e instruir os processos de candidaturas e projetos em curso com financiamento FEDER;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo CA.

- Preparar e instruir processos administrativos de pessoal, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- Instruir os processos relativos a faltas e licenças e elaborar os respetivos mapas do pessoal;
- Elaborar a lista de antiguidade do pessoal, bem como o balanço social;
- Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efetivos;
- Preparar os elementos de apoio para processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal;
- Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- Registrar, organizar e apoiar os processos relativos à contratação de pessoal;

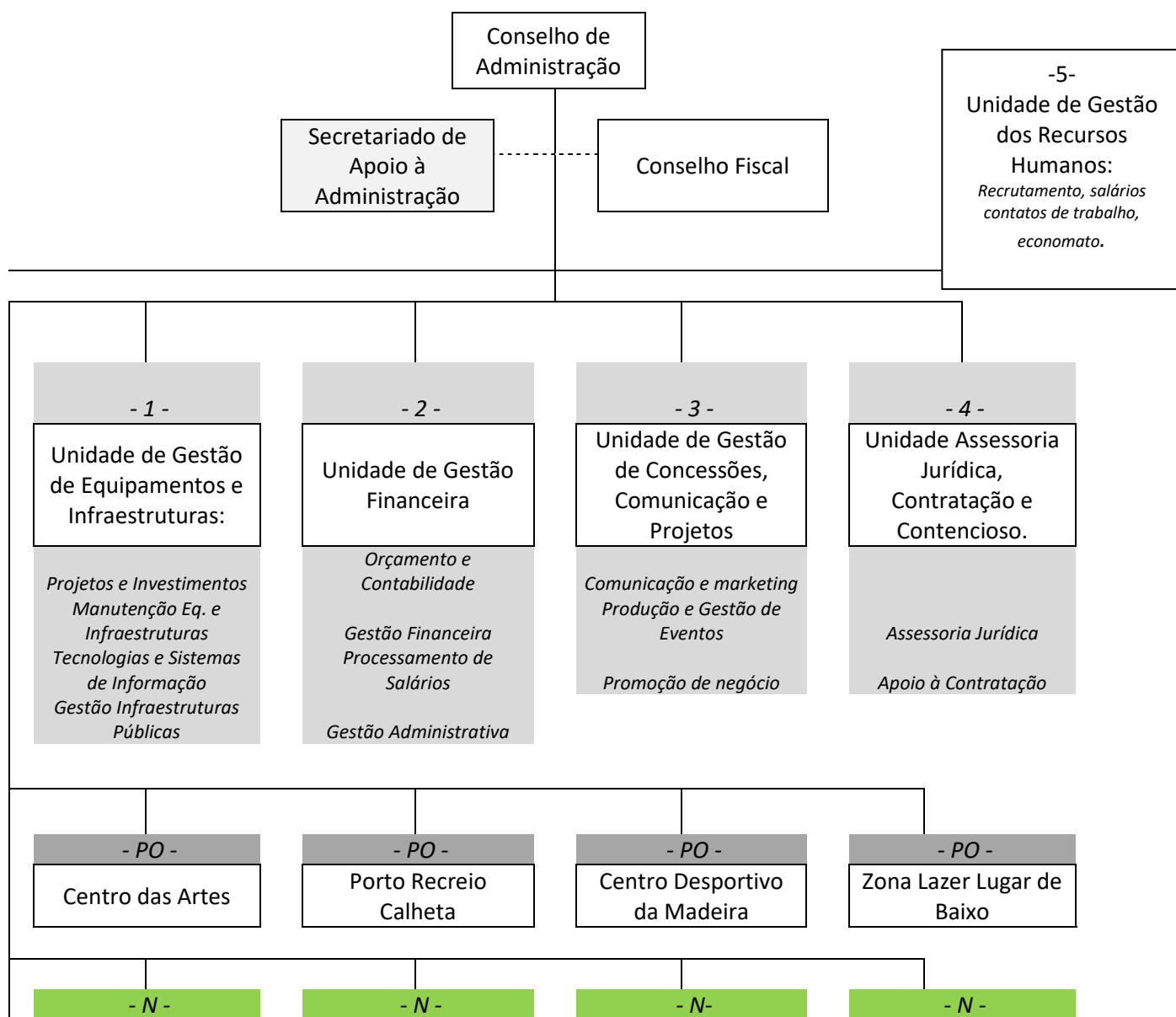
#### ***Unidade Assessoria Jurídica, Contratação e Contencioso***

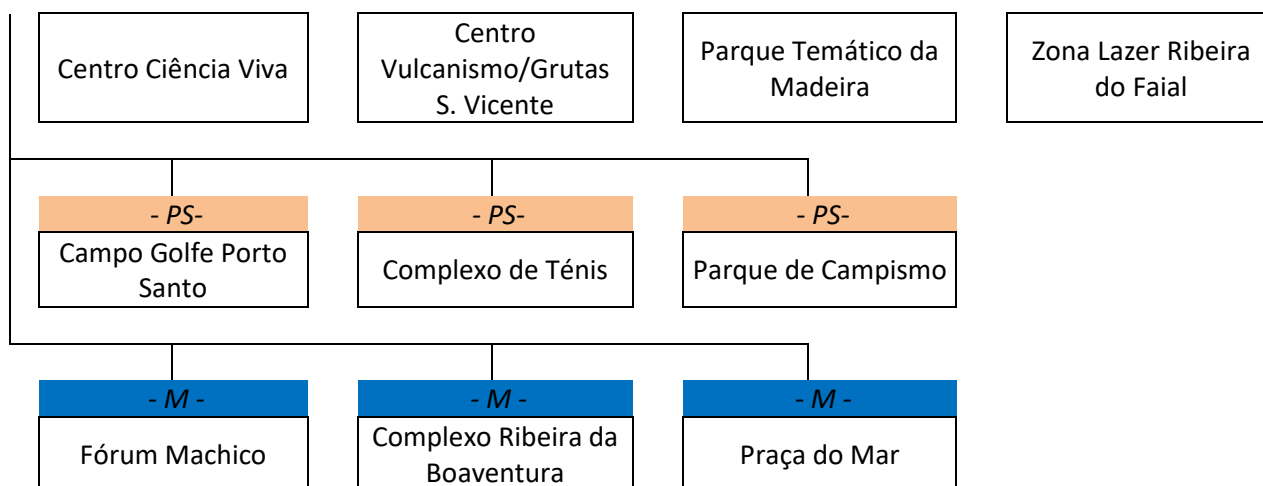
- Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- Apoiar os processos de contencioso administrativo em que as SD sejam parte, mantendo o arquivo organizado;
- Apoiar os processos de contratação pública, nomeadamente na componente administrativa e legal;
- Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevantes na prossecução das atribuições das SD;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo CA.

A gestão administrativa de alguns empreendimentos é efetuada com autonomia no domínio operacional, nos casos identificados abaixo.

No caso particular do Porto Santo, a coordenação das atividades é feita de forma global, independentemente de existir autonomia na gestão operacional de alguns dos equipamentos.

## Organigrama





### 3. Recursos

Os recursos inerentes às atividades das SD, em termos administrativos, são geridos de forma global e centralizada, independentemente de cada uma das SD deter um Orçamento Próprio, Receitas Próprias e um Quadro de Pessoal próprio.

Neste domínio, o princípio da otimização na aplicação e na gestão dos recursos é comum a todas as Sociedades de Desenvolvimento.

#### ***Recursos humanos***

Cada SD dispõe de um quadro de pessoal próprio (cf. Balanço Social) que, por força do processo de fusão das SD, já em curso, está a ser gerido de forma integrada para benefício global das SD, em particular no que diz respeito aos serviços centralizados.

#### ***Recursos financeiros***

O Orçamento anual de cada SD e o respetivo Plano de Atividades anual sintetizam os recursos financeiros disponíveis e a respetiva aplicação.

### 4. Instrumentos de gestão

As Sociedades de Desenvolvimento têm a sua atuação suportada nos diferentes instrumentos de gestão legalmente obrigatórios, designadamente Plano de Atividades, Orçamento, Relatório de Atividade e Contas, Balanço Social.

A partir do momento em que passaram a ser empresas reclassificadas, a sua atuação passa a ser enquadrada também pelas regras definidas para as Empresas Reclassificadas do Setor Público Empresarial da Região Autónoma da Madeira.

### **III. Identificação dos riscos**

#### **1. Enquadramento**

O risco pode ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência na prossecução dos objetivos de uma organização, sendo a gestão do risco o processo através do qual se analisa metodicamente os riscos inerentes às suas atividades e se estruturam os projetos, ações e atividades e o desempenho de funções dos diferentes serviços, com o objetivo de prevenir a ocorrência e minimizar os danos.

A elaboração deste Plano de Gestão de Riscos necessita, contudo, de ser acompanhada pela definição clara de procedimentos, implementação de atividades de controlo, divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas constitui, assim, um instrumento para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisão e do planeamento e execução das suas atividades operacionais e instrumentais das SD.

Este Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da boa governação, da ética e da gestão por objetivos.

#### **2. Fatores de risco**

Os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão compreendem, designadamente:

- A qualidade da governação
- A integridade das operações e dos processos
- A qualidade do sistema de controlo interno
- A motivação dos colaboradores
- O sistema de comunicação

### 3. Funções e responsabilidades

No presente Plano procura-se identificar as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, os recursos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

<i>Gestão de Riscos</i>	
<i>Interveniente</i>	<i>Funções e Responsabilidades</i>
<i>Conselho de Administração (CA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>É o gestor do Plano;</i></li> <li>• <i>Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão;</i></li> <li>• <i>Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.</i></li> </ul>
<i>Administrador com o Pelouro da Gestão Administrativa e Financeira</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordena a conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão;</i></li> <li>• <i>Promove a comunicação com os outros departamentos no âmbito da gestão de riscos.</i></li> </ul>
<i>Coordenadores de Unidades e Diretores de Empreendimentos</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva;</i></li> <li>• <i>Identificam, recolhem e comunicam ao CA qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior;</i></li> <li>• <i>Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.</i></li> </ul>

<b>Administrador com o Pelouro da Gestão Administrativa e Financeira</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento;</i></li> <li>• <i>Desenvolve o acompanhamento, nomeadamente através de inquéritos e ações específicas.</i></li> </ul>
--	---

#### **4. Identificação das áreas de risco**

Neste Plano optou-se por elaborar uma matriz onde se define as principais atividades, os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, com os critérios de classificação, em função da qualificação do risco e da probabilidade de ocorrência que, por sua vez, deverá ser aferida a partir da própria caracterização de cada uma das funções e as principais medidas preventivas.

Nesta matriz identifica-se as atividades suscetíveis de geração de riscos, o que não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática, tratando-se tão-só da definição de riscos em abstrato, que podem ou não ocorrer em qualquer organização e, por isso, devem ser equacionados.

Procurou-se estabelecer medidas preventivas que pudessem reduzir ou eliminar o risco, independentemente do nível que lhe foi atribuído.

Atendendo ao domínio de atuação das SD, as áreas que foram consideradas como mais suscetíveis de geração de riscos são as seguintes:

- Contratação Pública
- Gestão de Empreendimentos
- Gestão Financeira
- Recursos Humanos
- Tecnologias e Sistemas de Informação

Em anexo é apresentada a metodologia subjacente á gestão e controlo de risco.

#### **IV. Identificação das medidas de prevenção dos riscos**

Após a identificação dos riscos, torna-se necessário identificar também as medidas de prevenção que devem ser levadas à prática para evitar a ocorrência e/ou minimizar os efeitos.

As medidas preventivas do risco destinam-se essencialmente a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos; e
- Transferir o risco para terceiros.

O levantamento, a avaliação dos riscos e a indicação das soluções para os evitar ou minimizar, sem prejuízo de algumas especificidades que importam acautelar, serão tratados no anexo e serão alvo de acompanhamento no âmbito de um processo contínuo e dinâmico de atualização do Plano.

## **V. Acompanhamento, avaliação e atualização do Plano**

### ***Acompanhamento e Avaliação***

O Conselho de Administração procederá ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano e os seus efeitos práticos.

Com o apoio da Unidade Administrativa e Financeira elaborará, para o efeito, um relatório adequado, no final de cada ano.

O acompanhamento anual do Plano deverá basear-se na análise das respostas dos intervenientes já atrás identificados, através de formulários e ações específicas.

O processo de acompanhamento deverá assegurar que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades das SD e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis.

Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os principais responsáveis devem informar o Conselho de Administração, sempre que surjam riscos elevados ou novos riscos que importem prevenir.



O processo de revisão e atualização do Plano é da responsabilidade do CA, assessorado pela Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, devendo o Relatório Anual de Execução do Plano, recomendar a atualização do Plano, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações acima previstas.

## **VI. Compromisso Ético**

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem com os acionistas e entre os membros dos órgãos de gestão, os funcionários e demais colaboradores, bem como no seu contacto com os *stakeholders* devem assentar num elevado padrão de princípios e valores, nomeadamente:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho de funções ou criar situações de conflitos de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das principais deliberações e decisões dos órgãos de gestão;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de quaisquer fatores que possam influenciar a imparcialidade com que são exercidas as funções.

## **VII. Considerações Finais**

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas das Sociedades de Desenvolvimento, foi aprovado pelo Conselho de Administração, dando cumprimento à Recomendação 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção conjuntamente com a Recomendação de 1 de julho de 2015.

Do Plano deve ser dado conhecimento a todos os colaboradores, devendo ainda ser publicitado no *site* das SD.

## **Anexo I - Glossário**

### **Risco**

Evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência negativa na prossecução dos objetivos da Organização.

### **Aceitação de Risco**

Decisão que deve acarretar as consequências no caso de o cenário de risco se materializar, significando que apesar de o risco não ser eliminado a sua existência e magnitude são conhecidas, toleradas e esperadas sem medidas específicas de mitigação.

### **Comunicação do Risco**

Toda a informação e dados necessários para a gestão do risco dirigida a quem tem poder de decisão ou a outros atores relevantes.

### **Categoria de Risco**

Uma pontuação usada para classificar a magnitude do risco que é uma combinação das pontuações dadas à probabilidade da ocorrência e à gravidade da consequência.

### **Gestão do Risco**

A sistemática e iterativa otimização dos recursos à disposição do Diretor ou gestor tendo em consideração a manutenção dos riscos presentes a cada momento dentro dos limites fixados pelo CA.

### **Plano de Gestão do Risco**

Documento que contém elementos específicos de orientação e planos de implementação aplicáveis aos Serviços, incluindo organização, critérios e calendarização.

### **Processo de Gestão do Risco**

O conjunto estruturado de todas as atividades (do projeto) relacionadas com a identificação, avaliação, redução, aceitação e feedback dos riscos.

### **Risco Global**

Risco resultante da avaliação da combinação dos riscos individuais e o respetivo impacto sobre os outros, no contexto de uma Direção, Departamento ou Programa.

### **Prevenção para a Minimização do Risco**

Implementação de medidas que conduzem à redução da probabilidade ou da gravidade das consequências dos riscos.

### **Risco Resolvido**

Risco que foi tornado aceitável.

### **Risco Não Resolvido**

Risco para o qual as tentativas de redução do risco não são viáveis, não se podem verificar, ou provaram ser mal sucedidas ou um risco que permanece inaceitável.

### **Risco Institucional**

Indicação genérica para riscos que podem ter consequências em vários Serviços da Instituição e são originados na atividade de um Serviço que exerce funções de apoio. Exemplos: os riscos de Infraestruturas, Tecnologias, Recursos Humanos ou Finanças, ou atividades legais. Estes riscos são geridos pelos Serviços que lhes deram origem.

## ***Anexo II - Metodologia subjacente à Gestão e Controlo do Risco***

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

**A** - *Identificação e definição do risco* – Reconhecimento e classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade das consequências configure riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

**B** - *Análise do risco* – Classificar o risco, segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecendo-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.

<b>Crêterios de Classifica�o do Risco</b>			
<b>Probabilidade da Ocorrência</b>	<i>Baixa</i>	<i>Média</i>	<i>Alta</i>
<b>Fatores de gradua�o</b>	<i>Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar</i>	<i>Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e a�es adicionais</i>	<i>Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e a�es adicionais essenciais</i>
<b>Gravidade da Conseq�ncia</b>	<i>Baixa</i>	<i>Média</i>	<i>Alta</i>
<b>Fatores de gradua�o</b>	<i>Dano na otimiza�o do desempenho organizacional, exigindo a calendariza�o das atividades ou projetos</i>	<i>Perda na gestão das opera�es, requerendo a redistribui�o de recursos em tempo e em custos</i>	<i>Prejuízo na imagem e reputa�o de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão</i>

**C. Avalia o e Gradua o do risco** – Atribui o de uma gradua o cada risco identificado fundada na avalia o da probabilidade e de gravidade na ocorr ncia, divididos por tipos consoante as conseq ncias sejam estrat gicas ou operacionais.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princ pios enunciados para a sua gradua o.

Os riscos s o classificados como elevado, moderado ou fraco, conforme Matriz de risco, abaixo.

Matriz de risco

<b>Medidas</b>	<i>Aceitar Prevenir</i>	<i>Transferir Prevenir</i>	<i>Evitar Transferir</i>
<b>Graus Probabilidade</b>	<i>Baixa</i>	<i>Média</i>	<i>Alta</i>
<b>Gravidade</b>			

<i>Alta</i>	<i>Moderado</i>	<i>Elevado</i>	<i>Elevado</i>
<i>Média</i>	<i>Fraco</i>	<i>Moderado</i>	<i>Elevado</i>
<i>Baixa</i>	<i>Fraco</i>	<i>Fraco</i>	<i>Moderado</i>

De seguida, apresenta-se um guião desenvolvido correspondente às fases de análise de risco indicadas.

<b>METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO</b>		
<b>ITINERÁRIO DE ANÁLISE</b>	<b>CRITÉRIOS DE ANÁLISE</b>	<b>QUESTÕES</b>
<i>Definição do contexto</i>	<i>Estratégico Operacional</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Quais as áreas de atividade e as características da organização?</i></li> <li>▪ <i>Quais são as suas missões e objetivos?</i></li> </ul>
<i>Identificação do Risco</i>	<i>Data Área Descrição</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>O que pode acontecer?</i></li> <li>▪ <i>Como pode acontecer?</i></li> <li>▪ <i>Quando pode acontecer?</i></li> <li>▪ <i>Há oportunidade para aperfeiçoamento?</i></li> </ul>
<i>Análise do Risco</i>	<i>Probabilidade Gravidade da Consequência</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Quais as causas da ocorrência do risco?</i></li> <li>▪ <i>Quais os efeitos caso o risco ocorra?</i></li> <li>▪ <i>O risco é estratégico ou operacional?</i></li> <li>▪ <i>Como podem estes efeitos ser reduzidos?</i></li> </ul>
<i>Avaliação do Risco</i>	<i>Elevado Moderado Fracó</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Quais as medidas de prevenção do risco?</i></li> <li>▪ <i>Qual a eficiência operacional?</i></li> <li>▪ <i>O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?</i></li> </ul>
<i>Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco</i>	<i>Evitar Prevenir Transferir Aceitar</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir?</i></li> <li>▪ <i>Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?</i></li> <li>▪ <i>Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.</i></li> <li>▪ <i>O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?</i></li> <li>▪ <i>Houve aperfeiçoamentos organizacionais?</i></li> </ul>
<i>Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano</i>	<i>Anual Semestral</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco?</i></li> <li>▪ <i>Qual a efetividade da Revisão do Risco?</i></li> <li>▪ <i>Houve mudança no grau de prioridade do risco?</i></li> </ul>
<i>Comunicação e consulta</i>	<i>Informação Divulgação</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Quem é afetado?</i></li> <li>▪ <i>Quem necessita saber?</i></li> <li>▪ <i>Quem deve ser responsável?</i></li> </ul>

**Anexo III**

***Mapas de identificação de riscos e medidas de prevenção***

**ANEXO III - QUADRO 1 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas transversal a toda a atividade desenvolvida incluindo Unidades Orgânicas e Serviços das Sociedades de Desenvolvimento – Sede e Gestão Operacional dos Empreendimentos**

Atividade/Perfil funcional	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
<b>Exercício ético e profissional das funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade</li> <li>▪ Aceitação indevida de ofertas</li> <li>▪ Situações que envolvam trabalhadores que deixaram o exercício de funções públicas para assumirem funções privadas porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções</li> <li>✓ Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos</li> <li>✓ Observância de medidas conducentes a prevenir a quebra de sigilo, designadamente quanto aos mecanismos de acesso e acompanhamento restrito dos processos, nas suas diferentes fases</li> <li>✓ Declaração de ética sobre conflito de interesses e impedimentos (Declaração sobre Incompatibilidades, Impedimentos e Escusa)</li> <li>✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções;</li> <li>✓ Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes Rotatividade adequada do pessoal</li> <li>✓ Declaração de compromisso relativa à inexistência de conflitos de interesse, incompatibilidades, impedimentos e escusa</li> <li>✓ Conhecimento e cumprimento por parte de todos os funcionários dos deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas em conformidade com a Lei nº 58/2008 de 9 de setembro</li> </ul>
<b>Controlo de qualidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de falha do controlo de qualidade dos procedimentos e produtos</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados</li> <li>✓ Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos</li> <li>✓ Segregação de funções entre a Administração Executiva (exercida pelo CA) e a fiscalização (exercida pelo Fiscal Único)</li> </ul>
<b>Competências técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica</li> <li>✓ Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido</li> <li>✓ Motivação individual e dos grupos de trabalho</li> </ul>
<b>Atendimento e relacionamento com terceiros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de prestação de informação inadequada</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definição de níveis de responsabilidade</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ações frequentes de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos</li> </ul>



<b>Articulação entre a Sede das SDs e os Empreendimentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de não articulação dos Serviços de Apoio da Sede e Gestão Operacional dos Empreendimentos</li> </ul>	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementação de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades</li> <li>✓ Uniformização de procedimentos de reporte da parte dos empreendimentos e implementação de medidas de controlo financeiro e contabilístico com verificação contínua</li> </ul>
<b>Conservação da documentação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de deterioração dos documentos, de causa ambiental</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental para medição e aplicação de indicadores dos níveis de humidade do ar, segundo diretrizes técnicas internacionais</li> <li>✓ Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação contra pó/poeiras</li> <li>✓ Procedimentos para garantia da conservação de documentos contra pragas de insetos</li> <li>✓ Procedimentos para garantia da conservação de documentos contra sinistros naturais</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais adequados</li> <li>✓ Manuseamento e consulta da documentação com valor histórico</li> <li>✓ Ações de acondicionamento, de restauro e de conservação da documentação</li> </ul>
<b>Tratamento de Informação/ Publicações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos da Internet e da Base de Dados</li> <li>▪ Risco de erros e falhas nas publicações</li> <li>▪ Risco de promoção inadequada da imagem da Instituição e da ausência de informação de suporte</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanhamento sistemático dos conteúdos da Internet - Sistema de alertas estabelecido</li> <li>✓ Revisão das publicações por elementos externos aos trabalhos de edição</li> <li>✓ Antecipação dos temas a tratar</li> <li>✓ Promoção de troca de informação interna e externa</li> <li>✓ Prestação de Serviços para Utilização de Plataforma Eletrónica de Contratação Pública;</li> <li>✓ Prestação de Serviços para Utilização Plataforma de gestão documental e arquivo</li> <li>✓ Prestação de Serviços para Utilização para Base de dados jurídica</li> </ul>

Matriz de Risco:

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

**ANEXO III - QUADRO 2 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira da Sede e dos Empreendimentos com gestão operacional local**

Atividade	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
<b>Operações Contabilísticas e de Tesouraria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de desvio de dinheiros e valores</li> <li>▪ Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferências da informação intermédia e final</li> <li>✓ Acompanhamento e controlo da execução das medidas previstas na norma de controlo interno</li> <li>✓ Segregação de funções e responsabilidade das operações</li> </ul>
<b>Produção de informação contabilística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferências da informação intermédia e final</li> <li>✓ Segregação de funções e responsabilidade das operações</li> <li>✓ Medidas para controlo de prazos</li> </ul>
<b>Processamento das retribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco do deficiente processamento das remunerações e outros abonos</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferências da informação intermédia e final</li> <li>✓ Segregação de funções e responsabilidade das operações</li> </ul>
<b>Apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de redução da qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão do CA</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferências da informação intermédia e final</li> <li>✓ Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controlo interno</li> </ul>
<b>Gestão de recursos financeiros e patrimoniais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de perda de valores ativos</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferências da informação intermédia e final</li> <li>✓ Segregação de funções</li> <li>✓</li> </ul>
<b>Prestação de informação ao exterior</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas</li> <li>▪ Uso e fornecimento de informação reservada</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferências da informação intermédia e final</li> <li>✓ Medidas para controlo de prazos</li> <li>✓ Divulgação da política anticorrupção das SD's através de informação interna, formação ou outras ações adequadas</li> </ul>

<b>Apoio a outras unidades orgânicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco da perda de qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo às unidades orgânicas</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acompanhamento e supervisão em todos os procedimentos e operações</li> </ul>
<b>Contratação de obras, bens e serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição</li> <li>▪ de bens/Serviços</li> <li>▪ Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais dos empreendimentos e unidades orgânicas</li> <li>▪ Tráfico de influência</li> </ul>	2	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferências da informação intermédia e final</li> <li>✓ Segregação de funções e responsabilidade de funções</li> <li>✓ Medidas para controlo de prazos</li> <li>✓ Adoção de instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas</li> <li>✓ Cumprimento do CCP e legislação complementar</li> <li>✓ Fundamentação em ata da necessidade de procedimentos para a aquisição de bens e serviços</li> </ul>
<b>Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiros e contabilístico de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de uma boa gestão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilização de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorcem a imagem da situação financeira</li> <li>▪ Discricionariedade no que toca a pagamentos a fornecedores e outros credores</li> <li>▪ Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito</li> <li>▪ Classificações incorretas que originam demonstrações financeiras que não transmitem uma imagem correta da situação financeira</li> <li>▪ Utilização indevida da tesouraria e fundo de caixa</li> </ul>	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observar o estritamente previsto na legislação em vigor</li> <li>✓ Controle através de balancetes e reconciliações bancárias mensais</li> <li>✓ Registo de todas as despesas e receitas</li> <li>✓ Controlo da liquidação e pagamento das despesas</li> <li>✓ Medidas para controlo de prazos</li> <li>✓ Validação das despesas e comprovação da execução dos serviços contratados</li> <li>✓ Segregação de funções</li> </ul>

Matriz de Risco:

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Gradação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

**ANEXO III- QUADRO 3 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas à Unidade de Assessoria Jurídica e Recursos Humanos**

Atividade	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
<b>Recrutamento e Seleção de Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colegialidade na tomada de decisão</li> <li>✓ Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos</li> <li>✓ Esclarecimentos sobre a legislação aplicável</li> <li>✓ Fornecimento de modelos de avaliação pré-definidos</li> </ul>
<b>Registo Individual dos Trabalhadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais</li> <li>✓ Medidas de acesso condicionado à área de Recursos Humanos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal</li> </ul>	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Segregação de funções, permanente atualização dos procedimentos internos</li> <li>✓ Cruzamento de informação e realização de testes</li> </ul>
<b>Procedimentos de aquisição de serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de redução da qualidade da formação</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atualização regular da oferta formativa, bolsa de consultores e formadores</li> <li>✓ Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição</li> <li>✓ Segregação de funções e responsabilidades das operações</li> </ul>
<b>Gestão do Plano de Formação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de baixo número de ações formação</li> <li>Falta de informação expressa aos funcionários da intolerância face a eventuais casos de corrupção</li> </ul>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimentos a fim de garantir o aproveitamento e assegurar a difusão de conhecimentos com recurso a formação interna e externa</li> <li>✓ Controlo rigoroso da pontualidade e assiduidade dos formandos</li> <li>✓ Avaliação do processo formativo</li> <li>✓ Divulgação da política anticorrupção das SD</li> </ul>

Matriz de Risco:

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Gradação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

**ANEXO III - QUADRO 4- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da área de Tecnologias e Sistemas de Informação da Sede e Empreendimentos**

Atividade	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
<b>Planeamento e Organização</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de indefinição e discricionariedade na <i>área de Tecnologias e Sistemas de Informação da Sede e Empreendimentos</i></li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeamento e adoção de planos operacionais e definição de objetivos de curto prazo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de não desenvolvimento da arquitetura de informação</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criação de um modelo de gestão de informação e de um plano de infraestrutura tecnológica da instituição</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de falta de adequação do ambiente de controlo de informação</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisão e comunicação dos regulamentos aplicáveis às Tecnologias de Informação, designadamente quanto à comunicação de informação</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de falta de adequação a requisitos externos que afetam as Tecnologias de Informação</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manutenção e revisão periódica dos procedimentos de conformidade que determinem a aplicação de requisitos externos legais ou outros, relacionados com práticas e controlos das Tecnologias de Informação</li> </ul>
<b>Aquisição e Implementação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de <i>software</i>, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas</li> </ul>	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Processos documentados de aquisição e manutenção, aplicados a toda a instituição Criação, manutenção e avaliação de modelos de tecnologias a adquirir, assegurando os requisitos necessários à continuidade das atividades da instituição</li> <li>✓ Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de <i>software</i></li> <li>✓ Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de <i>software</i>.</li> <li>✓ Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica</li> </ul>

<b>Manutenção e suporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definição e revisão de forma continuada de níveis de serviços com entidades/fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança</li> <li>✓ Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados</li> <li>✓ Utilização de ferramentas automáticas de deteção e comunicação de incidentes, de acordo com os níveis de serviço definidos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e comunicações</li> <li>✓ Gestão de ciclos de vida para seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica</li> <li>✓ Estabelecimento de redundância</li> <li>✓ Procedimentos de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação/reconstrução (<i>restore</i>) de informação</li> <li>✓ Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados</li> <li>✓ Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores</li> <li>✓ Procedimentos de segurança postos em prática por entidades externas credenciadas assegurar a autorização, autenticidade e não repudição de transações eletrónicas com terceiros</li> <li>✓ Estabelecer e investir de forma continuada numa infraestrutura de prevenção, deteção e correção de <i>software</i></li> <li>✓ Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de perda do controlo do meio físico e ambiental que rodeia e protege os recursos tecnológicos de acidentes (incêndios, inundações, pó, calor e humidade excessivos, flutuações de corrente elétrica)</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlo, monitorização e correção do meio físico e ambiental para o <i>data center</i>, de acordo com as normas internacionais</li> <li>✓ Acesso físico ao <i>data center</i> controlado e restringido</li> <li>✓ Inspeções físicas regulares aos sistemas de deteção de incidentes e de controlo do meio ambiente</li> <li>✓ Teste periódico dos sistemas redundantes a falhas</li> </ul>
--	--	---	---	---	--

Matriz de Risco:

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Gradação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevado

**ANEXO III - QUADRO 5 - Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas na Unidade Técnica da Sede e dos Empreendimentos com gestão operacional local**

Atividade	Identificação dos Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
<b>Contratação de obras, bens e serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens/Serviços</li> <li>Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais dos departamentais e serviços</li> <li>Conflitos de interesses potenciais</li> <li>Risco de incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços</li> <li>Risco de avaliação incorreta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros</li> <li>Risco de sobre orçamentação</li> <li>Uso indevido de informação privilegiada</li> <li>Uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais das SD</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conferências da informação intermédia e final</li> <li>✓ Segregação de funções e responsabilidade de funções</li> <li>✓ Medidas para controlo de prazos</li> <li>✓ Adoção de instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas</li> <li>✓ Segregação de funções com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização</li> <li>✓ Formação contínua de colaboradores</li> <li>✓ Cumprimento do CCP e legislação complementar</li> <li>✓ Fundamentação em ata da necessidade de procedimentos para a aquisição de bens e serviços</li> <li>✓ Criação de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado</li> <li>✓ Definição de estrutura organizacional com obrigação de reporte hierárquico</li> <li>✓ Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos</li> </ul>

<p><b>Manutenção de infraestruturas e equipamentos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Risco de ausência de informação sobre avarias, ineficiências, supressão ou rutura no funcionamento e/ou fornecimento de equipamentos e/ou consumíveis nos empreendimentos afetando projetos, eventos, atendimento, exploração e funcionamento dos mesmos</li> <li>▪ Risco de transmissão de uma imagem de degradação e negligência dos serviços e/ou empreendimentos decorrente de manutenção insuficiente ou deficitária</li> </ul>	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaboração e assistência aos gestores de projeto/eventos, gestão operacional local nos empreendimentos e concessionários (quando aplicável) das alterações ao funcionamento com efeitos na gestão e exploração.</li> <li>✓ Assegurar a gestão dos materiais e equipamentos em funcionamento e armazenados.</li> </ul>
<p><b>Gestão de Imobilizado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falta de acuidade na inventariação e gestão de Imobilizado</li> <li>▪ Falta de acuidade no abate físico de bens e na sua valorização</li> <li>▪ Ocorrência de desvios/roubo/furto de bens ou equipamentos.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlo semestral dos equipamentos afetos a alguns centros de custo, aleatoriamente selecionados.</li> <li>✓ Responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda, através da afixação das listas de inventário por sala. Verificação física, anual, do inventário global.</li> <li>✓ Existência de um parecer técnico relativo à inoperacionalidade ou obsolescência do bem.</li> <li>✓ Controlo semestral dos equipamentos afetos a alguns centros de custo aleatoriamente selecionados.</li> <li>✓ Responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda.</li> <li>✓ Verificação física, anual, do inventário global.</li> <li>✓ Restrição do acesso aos armazéns apenas a pessoal autorizado.</li> <li>✓ Garantir que a política de controlo geral de acessos está a ser cumprida mediante a análise do relatório enviado pelos seguranças.</li> </ul>
<p><b>Gestão do Parque de Viaturas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avaliação desajustada da necessidade da reparação das viaturas, provocando despesas em excesso; reparação dada como aceite, sem corresponder aos padrões de qualidade exigíveis no respeitante a peças e serviços; utilização indevida dos veículos, configurando eventual crime de peculato.</li> </ul>	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Criação de um Regulamento do Uso de Veículos das SD e implementação da prática da elaboração de requisições de veículos para as diversas atividades.</li> <li>✓ Confirmação, por mais do que um funcionário competente para o efeito, das reparações e intervenções efetuadas nas viaturas.</li> <li>✓ Monitorização dos quilómetros, distâncias e percursos percorridos.</li> <li>✓ Segregação de funções na gestão do parque de viaturas.</li> </ul>



Matriz de Risco:

Probabilidade da Ocorrência (PO) e Gravidade da Consequência (GC): 1 – Baixo; 2 – Médio; 3 – Alto

Graduação do Risco (GR): 1 – Fraco; 2 – Moderado; 3 – Elevada

**Anexo IV**

***Declaração de compromisso relativa à existência de conflitos de interesse, incompatibilidades, impedimentos e escusa***

**1. Identificação**

Nome \_\_\_\_\_

Residência \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

BI/Cartão de Cidadão \_\_\_\_\_

**2. Funções**

Funções \_\_\_\_\_

Unidade/Serviço/Empreendimento \_\_\_\_\_

**3. Declaração**

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44º a 51º);
- No regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei 12-A/2008 de 27 de fevereiro (artigos 26º a 30º), na sua atual redação;

- No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, ou de qualquer norma prevista em Lei especial.

O exercício das minhas funções não provocará conflito entre o interesse particular e o interesse público e que pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta.

- A informação constante da presente declaração é verdadeira e não há qualquer situação de conflito de interesse efetiva, aparente ou possível que seja do meu conhecimento.

- Caso venha a encontrar-me em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela darei de imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Funchal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## Anexo V

### Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas

O dever de **prossecação do interesse público** - consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;

O dever de **isenção** - consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;

O dever de **imparcialidade** - consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;

O dever de **informação** - consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;

O dever de **zelo** - consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

O dever de **obediência** - consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

O dever de **lealdade** - consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

O dever de **correção** - consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

Os deveres de **assiduidade** e de **pontualidade** - consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

**CÓDIGO DE ÉTICA DAS SOCIEDADES DE DESENVOLVIMENTO**

As Sociedades de Desenvolvimento (SD), como entidades gestoras de investimentos, fundos, projetos e/ou ações com vista à promoção do desenvolvimento económico, social, desportivo e cultural dos concelhos de intervenção, detêm poderes de decisão e gestão, impulsionadores de um consequente desenvolvimento sustentado, prosseguindo uma política de crescente melhoria das condições de vida da população e de conceber valor económico e social duradouro.

O comportamento de excelência de todos os intervenientes (acionistas, parceiros, colaboradores, etc.) das SD, não é dissociável do conceito de ética, pautando-se os comportamentos por um marco distinto e de prestígio, o que se pretende assegurar.

O Código de Ética e de Conduta (CEC) das Sociedades de Desenvolvimento, pressupõe um rigor nos limites de conduta reguladores de uma atitude geral dos seus trabalhadores, qualquer que seja o vínculo contratual que lhes esteja conferido, dos Órgãos Sociais e, também, todos aqueles que direta ou indiretamente se relacionem com a SD em questão.

As regras tuteladas por este diploma pretendem garantir os valores inerentes às SD, nomeadamente: a transparência do funcionamento, a imparcialidade, a objetividade, a equidade e a justiça, fomentando um canal de comunicação com a sociedade em geral, respeitando assim os trâmites consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 21 de setembro, que aprovou a Convenção contra a Corrupção, acolhida pela Assembleia Geral das Nações Unidas a 31 de outubro de 2003 e pela Lei n.º 52/2019 de 31 de julho, ditando que os organismos públicos e privados devem efetivamente *“promover programas de educação e de formação que lhes permitam satisfazer os requisitos para o correto, digno e adequado desempenho de funções públicas (e privadas- no art.º 12.º) e os adotem de uma formação especializada e adequada que vise uma maior consciencialização, por parte dos mesmos, dos riscos de corrupção inerentes ao desempenho das suas funções. Esses programas podem fazer referência a códigos ou normas de conduta aplicáveis.”* Sendo que no art.º 12.º desta Resolução refere-se ao sector privado.

Assim sendo, o CEC é um mero instrumento de ética de cariz empresarial, regida por princípios e ditames normativos de critérios de atuação, com a prossecução de modelos éticos associados à responsabilidade social e sócio ambiental, que se impõe, entre si e para com terceiros.

Pretende-se, assim, o desenvolvimento sustentável, afirmando o envolvimento para com o meio social circundante, as alterações climáticas e o conseqüente avanço ininterrupto, em consonância com uma estratégia responsável a nível ambiental.

A anuência das entidades públicas no que concerne à desburocratização, celeridade de processos, governança eletrónica e disponibilização de bens e serviços, são garantia perante os investidores e demais agentes económicos.

Neste sentido, etimologicamente falando de [\*ethos\*](#) e este traduzindo carácter, costume, hábito, o intuito desta imperatividade é tão só assimilar a integridade entre as partes e a conseqüente adequação com que desempenham as suas funções.