



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024



Índice

I. INTRODUÇÃO.....	3
II. CARACTERIZAÇÃO GERAL DAS SD	12
1. ESTATUTO E OBJETO DAS SD	12
2. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	14
3. RECURSOS	23
4. INSTRUMENTOS DE GESTÃO	23
III. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	24
1. ENQUADRAMENTO.....	24
2. FATORES DE RISCO	24
3. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES	25
4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO.....	26
IV. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DOS RISCOS	27
V. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO	27
VI. COMPROMISSO ÉTICO.....	28
VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29
VIII. ANEXOS	30
ANEXO I - GLOSSÁRIO	31
ANEXO II – METODOLOGIA SUBJACENTE À GESTÃO E CONTROLO DO RISCO	33
ANEXO III – MAPAS DE IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO	36
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA À EXISTÊNCIA DE CONFLITOS DE INTERESSE, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA	52
ANEXO V – DEVERES DOS TRABALHADORES QUE EXERCEM FUNÇÕES PÚBLICAS.....	54
ANEXO VI – CÓDIGO DE ÉTICA DAS SOCIEDADES DE DESENVOLVIMENTO	55



I. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção Contra a Corrupção” foi criado pela Lei n.º 54/2008, de 04 de setembro e após 15 anos de funções, e revogado pelo DL n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro - REGIME GERAL DA PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (RGPC). A sua missão visou, enquanto entidade administrativa independente, *na* prevenção da corrupção acoplada a um papel ativo junto das entidades públicas, organismos, serviços, assim como no sector público empresarial para que, dentro das suas competências, na contenda contra a criminalidade económica e financeira, no branqueamento de capitais, no crime de tráfico de influência, ou de apropriação ilegítima de bens públicos, entre outros crimes tipificados, concretizando medidas e materialização de instrumentos normativos vinculativos, obstando ao ilícito penal.

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, que criou o **Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC)**, para a prevenção da corrupção e infrações conexas, assegurou o seu caminho por intermédio das seguintes recomendações:

- a 1 de julho de 2009, o CPC, aprova a Recomendação n.º 01/2009, publicada no Diário da República, na 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, dando 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 7 de novembro de 2012, emite outra recomendação que tem como objeto a gestão de conflitos de interesse no sector público, sendo esta uma matéria que interseja os interesses dos cidadão 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 de 14 de setembro de 2011, reitera 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 é enfatizado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, merecendo relevância na discussão que levou à Recomendação de 1 de julho de 2015;
- *A recomendação de 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 Contratação Pública foi tratada na Recomendação de 7 de janeiro de 2015, sendo posteriormente revogada pela Recomendação de 2 de outubro de 2019, cujo teor é o seguinte:

Assim, «Todas as entidades que celebrem contratos públicos devem:

- I. 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;
- II. Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;



- VI. 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;
- VII. Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação pública;
- VIII. 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.»
- O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), no dia 6 de maio de 2020, emitiu uma recomendação na sequência da Pandemia provocada pelo vírus SARS-CoV-2, que teve consequências socioeconómicas, particularmente na área da saúde, na segurança dos cidadãos e economia, implicando a movimentação de avultados valores monetários, para aquisição de medicamentos, equipamentos hospitalares, prestações sociais e colaborações pública às empresas, havendo o risco da existência 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 Resource.
 - As Boas Práticas de Cibersegurança, na implementação de medidas de prevenção, quer de deteção ou de investigação que reforcem a segurança na existência destes incidentes, atenuando o risco, priorizando softwares atualizados e a sua monitorização, não foi descurada do CPC, tendo sido publicada na 2.ª série do Diário da República, no dia 1 de abril de 2022.
 - Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre a atividade dos Agentes de Execução, de 6 de março de 2023. Agentes que delineiam o desenrolar do processo judicial executivo, em prol dos cidadãos, munidos de autoridade pública para executar as diligências processuais a si incumbidas, cumprindo, deste modo, o interesse público. Nesta senda, admite-se objetivamente, como o seu posicionamento sujeito a riscos significativos em matéria de corrupção e de criminalidade conexa, sendo, pois, necessária a implementação de mecanismos de disciplina desta atividade com as consequentes medidas de prevenção de corrupção.



MENAC (Mecanismo Nacional Anticorrupção)

Considerando o Decreto-Lei n.º 109E/2021, de 9 de dezembro que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, disponível em <https://mec-anticorrupcao.pt/>, mais precisamente no GUIA N.º 1/2023 – setembro;

Considerando a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que estabelece o Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, transpondo assim a Diretiva (UE) 2019/1937, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2019, atinente à proteção das pessoas que denunciam violações do direito da União;

Considerando a Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril de 2021 da Presidência do Conselho de Ministros que aprova a Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, com o intuito de formar para a integridade, educar para a cidadania, reforçar a transparência e a dimensão de integridade no exercício da atividade política e de altos cargos públicos, reduzir a burocracia, entre outras políticas elencadas ao longo do diploma legal;

Considerando que as entidades, de natureza pública, privada, ou outra, que tenham 50 ou mais trabalhadores, passam a ter de cumprir um Programa de Cumprimento Normativo (PCN), sendo obrigadas a elaborar e executar: o Código de Conduta; o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; o Canal de Denúncia Interna; o Programa de Formação e Comunicação para a Integridade e o Responsável pelo Cumprimento Normativo, sendo assim aplicável às Sociedades de Desenvolvimento, se considerarmos o somatório dos trabalhadores das quatro sociedades anónimas, munidas de um Conselho de Administração que é transversal quer à SDNM, S.A., Ponta do Oeste, S.A., SDPS, S.A. ou SMD, S.A., e no seguimento da Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 61/2024, de 05 de fevereiro de 2024, no que alude aos atos de fusão das Sociedades, porquanto, se numa aceção mais vaga mas não menos perentória, poder-se-ia considerar a não exigibilidade do PCN referido acima, reiterando que no que concerne aos número de trabalhadores afetos à SMD, S.A. são 14, dos quais 6 estão cedidos a outras Entidades e 3 são cedidos de outra Entidade; à SDNM, S.A.: 46, dos quais 3 trabalhadores estão cedidos a uma Entidade; à SDPS, S.A.: 50, dos quais 6 estão cedidos a outras Entidades e à Ponta do Oeste: 44, dos quais 14 estão cedidos.

O *Código de Conduta*, conforme referência a fls.52, trata-se de um documento vinculativo que desenha os valores ou os princípios éticos da ação de todos os intervenientes no seio laboral, cumprindo assim um compromisso de conduta idónea e no cumprimento dos normativos legais, espelhando assim a integridade expectável, no cumprimento do taxativo no art.º 7.º do RGPC.

No que concerne ao *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* que corresponde ao art.º 6.º do RGPC, este documento permite conjeturar sobre a probabilidade dos riscos e sua identificação, desenvolvendo medidas preventivas à prossecução de eventuais ilícitos, sendo estas medidas transversais a todas as unidades orgânicas das Sociedades de Desenvolvimento, o que está patente na cláusula n.º 92.ª do Acordo Coletivo de Trabalho entre as Sociedades de Desenvolvimento e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos (SINTAP), celebrado a 12 de junho de 2023, e publicado no JORAM n.º 12, da Série III.

No que alude ao *Canal de Denúncia*, sendo uma medida necessária para despiste de eventuais incidentes que confluem em ilícitos, sendo este instrumento de cariz preventivo e punitivo na procura da integridade plena, corroborado pela cláusula 91.ª do Acordo Coletivo de Trabalho supracitado *ex vi* a Lei 93/2021 de 20 de dezembro.

O *Programa de Formação e Comunicação para a Integridade*, consubstancia um alinhamento da organização para o cumprimento da lei, na execução das medidas de cuidado inerentes às funções de todos os intervenientes num grupo laboral, proliferando conteúdos que promovam o reforço da integridade e por sua vez, a prevenção e redução dos riscos associados à corrupção e às infrações conexas, estando este previsto no art.º 9.º do RGPC.

No que se refere ao *Responsável pelo Cumprimento Normativo*, este é um garante da execução dos vários instrumentos acima elencados, coordenando e articulando a sua prossecução, quer na preparação, acompanhamento e atualização das medidas necessárias à concretização dos diversos instrumentos do RGPC, estando previsto no corpo do art.º 5.º do RGPC, enfatizando, por sua vez, que “as entidades abrangidas designam como elemento da direção superior ou equiparado, um responsável pelo cumprimento normativo, que garante e controla a aplicação do programa de cumprimento normativo (...) exerce as suas funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória...” que, por deliberações de Conselho de Administração



n.º 44 (Ponta do Oeste); 45 (SDNM, S.A.); 52 (SDPS, S.A.) e 33 (SMD, S.A.), 18 de abril de 2024, foi designada a Dra. Cariolina Brazão.

Nesta senda, é assim criado o Plano de Riscos para as Sociedades de Desenvolvimento (SD), abrangendo os riscos de gestão essenciais e a eventualidade da existência de corrupção e infrações conexas, inventariando os critérios de risco adotados e definir as funções e responsabilidades dos sujeitos na gestão e coordenação das atividades desta entidade pública reclassificada.

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

Considere-se os ilícitos penais, tipificado no Código Penal e legislação avulsa:

Crime Conexo	Definição
Abuso de Poder	<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 Penal).</i>
Tráfico de Influências	<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>
Peculato	<i>O funcionário que ilegítimamente 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>
Concussão	<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</i>



Crime Conexo	Definição
	<i>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>
Suborno	<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>
Participação económica em Negócio	<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>
Corrupção	<i>A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro (artigos 372.º e seguintes do Código Penal).</i>
Corrupção Ativa	<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>
Corrupção com prejuízo do	<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</i>

Crime Conexo	Definição
Comércio Internacional	<i>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>
Corrupção Passiva para ato ilícito	<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>
Crime Conexo	<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>
Infidelidade	<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>
Apropriação ilegítima	<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>
Administração danosa	<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>



Crime Conexo	Definição
Falsificação de documento	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 (arts. 256.º 257.º do Código Penal).
Violação de segredo por funcionário	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).



II. CARACTERIZAÇÃO GERAL DAS SD

1. ESTATUTO E OBJETO DAS SD

Considerando que as SD, por serem vitais para o desenvolvimento das diferentes zonas de intervenção, são consideradas entidades 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.

Assim, a sua atividade e funcionamento, como empresa pública reclassificada desde 2013, rege-se pelo disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 15/2021/M, de 30 de junho, que estabelece o Regime Jurídico de Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira (SERAM), no seu diploma de criação, respetivos estatutos e no Código das Sociedades Comerciais.

Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo, S.A.

A Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo, S.A. (SDPS, S.A.) foi criada 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 gerou 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, foi criada 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 considerada como de interesse público e regional.

Nos termos dos estatutos aprovados, a SDPS, S.A. 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, S.A.

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, refletindo 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, S.A.

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, cria a Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira, S.A (SDNM, SA), 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, S.A. 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 do Porto Moniz, São Vicente e Santana.

Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, S.A.

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,SA), com o 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 projetadas.

A SMD, S.A. 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, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 15/2021/M, de 30 de junho, que define 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 de uma eventual 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 mencionados.



No sentido de tutelar o trabalhador afeto às Sociedades de Desenvolvimento, foi celebrado Acordo Coletivo de Trabalho entre as Sociedades de Desenvolvimento e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos, nas matérias previstas nos diplomas publicados no JORAM n.º 12, Série III, de 12 de junho de 2023 e na Portaria de Extensão n.º 38/2023, de 14 de agosto, JORAM n.º 17, Série III.

Assembleia Geral

A Assembleia Geral de cada SD delibera sobre todos os assuntos para os quais a lei ou os estatutos lhe atribuem a competência, mais precisamente:

- 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 Gestão de Concessões, Comunicação e Projetos

- Acompanhamento permanente dos contratos de concessão, arrendamentos e protocolos da Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira, S.A., da Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, S.A. e da Ponta do Oeste, S.A.
- Verificação da execução dos contratos, tais como: prazos, vistorias de acompanhamento, qualidade dos espaços e serviços, entre outras especificidades técnicas;
- 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 e outros financiamentos disponíveis, dos projetos definidos pelo CA;
- Acompanhar e instruir os processos de candidaturas e projetos em curso;
- Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo CA.

Unidade de Gestão e Recursos Humanos

- 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;
- Gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- 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

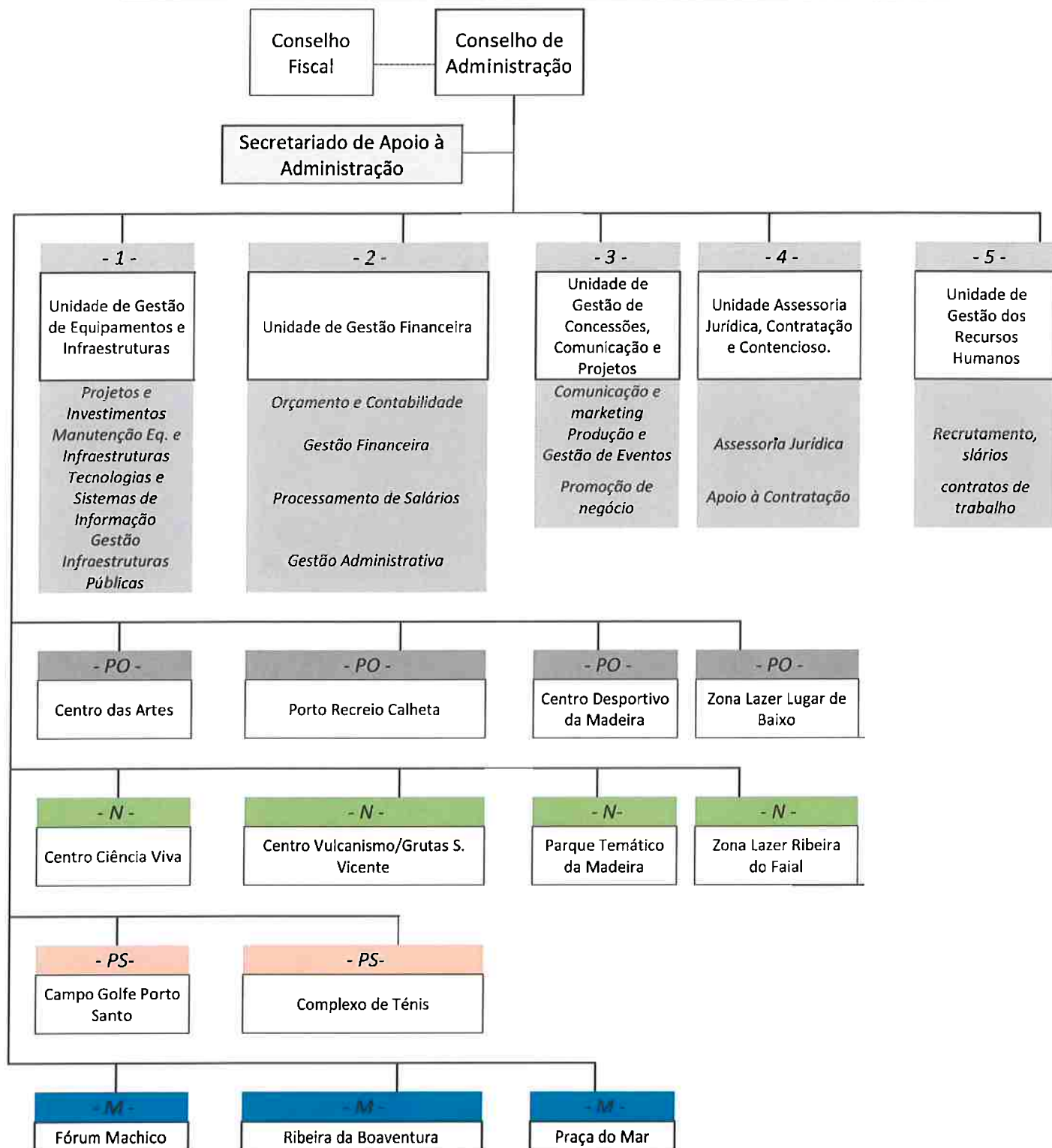
- Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- Apoiar os processos de contencioso administrativo em que as SD sejam parte, mantendo o arquivo organizado;
- Apoiar os processos 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.

Handwritten signature

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 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>
Conselho de Administração (CA)	• É o gestor do Plano; • Estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando da sua revisão; • Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Administrador com o Pelouro da Gestão Administrativa e Financeira	• Coordena a conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão; • Promove a comunicação com os outros departamentos no âmbito da gestão de riscos.
Coordenadores de Unidades e Diretores de Empreendimentos	• São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva; • Identificam, recolhem e comunicam ao CA qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior; • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
Administrador com o Pelouro da Gestão	• Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento;

<i>Gestão de Riscos</i>	
<i>Interveniente</i>	<i>Funções e Responsabilidades</i>
<i>Administrativa e Financeira</i>	▪ <i>Desenvolve o acompanhamento, nomeadamente através de inquéritos e ações específicas.</i>

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 maior risco, 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 maior risco, são as seguintes:

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

Em anexo é apresentada a metodologia subjacente à 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 em 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.

Revisão e Atualização do Plano

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 em sede própria 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 ao art.º 6.º do RGPC, e à Recomendação 01/2009 do então 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.



Anexos

Plano de Prevenção
de Riscos de
Corrupção e
Infrações Conexas



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 malsucedidas 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.

Critérios de Classificação do Risco			
Probabilidade da Ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da Consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo a calendarização 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 sua missão



C Avaliação e Graduação do risco – Atribuição de uma graduação a cada risco identificado fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

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

Os riscos são classificados como elevado, moderado ou fraco, conforme matriz de risco, abaixo.

Matriz de risco

Medidas	Aceitar Prevenir	Transferir Prevenir	Evitar Transferir
Graus			
Probabilidade	Baixa	Média	Alta
Gravidade			
Alta	Moderado	Elevado	Elevado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado



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

METODOLOGIA DE ANÁLISE DO RISCO		
ITINERÁRIO DE ANÁLISE.	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	QUESTÕES
<i>Definição do contexto</i>	<i>Estratégico Operacional</i>	- Quais as áreas de atividade e as características da organização? - Quais são as suas missões e objetivos?
<i>Identificação do Risco</i>	<i>Data Área Descrição</i>	- O que pode acontecer? - Como pode acontecer? - Quando pode acontecer? - Há oportunidade para aperfeiçoamento?
<i>Análise do Risco</i>	<i>Probabilidade Gravidade da Consequência</i>	- Quais as causas da ocorrência do risco? - Quais os efeitos caso o risco ocorra? - O risco é estratégico ou operacional? - Como podem estes efeitos ser reduzidos?
<i>Avaliação do Risco</i>	<i>Elevado Moderado Fraco</i>	- Quais as medidas de prevenção do risco? - Qual a eficiência operacional? - O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
<i>Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco</i>	<i>Evitar Prevenir Transferir Aceitar</i>	- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? - Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? - 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?
<i>Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano</i>	<i>Anual Semestral</i>	- Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? - Qual a efetividade da Revisão do Risco? - Houve mudança no grau de prioridade do risco?
<i>Comunicação e consulta</i>	<i>Informação Divulgação</i>	- Quem é afetado? - Quem necessita saber? - Quem deve ser responsável?

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
Exercício ético e profissional das funções	- Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade - Aceitação indevida de ofertas - 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	1	3	2	✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções ✓ Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos ✓ 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 ✓ Declaração de ética sobre conflito de interesses e impedimentos (Declaração sobre Incompatibilidades, Impedimentos e Escusa) ✓ Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções; ✓ Acompanhamento e supervisão dos técnicos e equipas de trabalho pelos dirigentes Rotatividade adequada do pessoal ✓ Declaração de compromisso relativa à inexistência de conflitos de interesse, incompatibilidades, impedimentos e escusa ✓ Conhecimento e cumprimento por parte de todos os funcionários dos deveres dos trabalhadores que exercem funções públicas em conformidade com Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Código do Trabalho, conjugado com Acordo Coletivo de Trabalho entre as Sociedades de Desenvolvimento e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos, nas matérias previstas nos diplomas publicados no JORAM n.º 12, Série III, de 12 de junho de 2023 e na Portaria de Extensão n.º 38/2023, de 14 de agosto, JORAM n.º 17, Série III..

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
Controle de qualidade	Risco de falha do controle de qualidade dos procedimentos e produtos	2	2	2	✓ Supervisão e revisão dos procedimentos adotados e dos produtos elaborados ✓ Adoção e difusão das melhores práticas e conhecimentos ✓ Segregação de funções entre a Administração Executiva (exercida pelo CA) e a fiscalização (exercida pelo Fiscal Único)
Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	1	3	2	✓ Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica ✓ Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido ✓ Motivação individual e dos grupos de trabalho
Atendimento e relacionamento com terceiros	Risco de prestação de informação inadequada	2	2	2	✓ Definição de níveis de responsabilidade
	Risco de extravio dos documentos e dos equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais	1	3	2	✓ Ações frequentes de verificação do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos, facilitado pela implementação da plataforma digital de arquivo e gestão documental.
Articulação entre a Sede das SD e os Empreendimentos	Risco de não articulação dos Serviços de Apoio da Sede e Gestão Operacional dos Empreendimentos	1	1	1	✓ Implementação de reuniões periódicas de planeamento e acompanhamento das atividades ✓ Uniformização de procedimentos de reporte da parte dos empreendimentos e implementação de medidas de controlo financeiro e contabilístico com verificação contínua
Conservação da documentação	Risco de deterioração dos documentos, de causa ambiental	2	2	2	✓ Controlo dos níveis de temperatura e humidade ambiental para medição e aplicação de indicadores dos níveis de humidade do ar, segundo diretrizes técnicas internacionais

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
Tratamento de Informação/Publicações					✓ Rotinas de limpeza periódica dos depósitos de documentação contra pós/poeiras Procedimentos para garantia da conservação de documentos contra pragas de insetos ✓ Procedimentos para garantia da conservação de documentos contra sinistros naturais
	▪ Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana	1	2	1	✓ Acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais adequados ✓ Manuseamento e consulta da documentação com valor histórico ✓ Ações de acondicionamento, de restauro e de conservação da documentação
	▪ Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos da Internet e da Base de Dados ▪ Risco de erros e falhas nas publicações ▪ Risco de promoção inadequada da imagem da Instituição e da ausência de informação de suporte	2	3	3	✓ Acompanhamento sistemático dos conteúdos da Internet - Sistema de alertas estabelecido ✓ Revisão das publicações por elementos externos aos trabalhos de edição ✓ Antecipação dos temas a tratar ✓ Promoção de troca de informação interna e externa ✓ Prestação de Serviços para Utilização de Plataforma Eletrônica de Contratação Pública; ✓ Prestação de Serviços para Utilização de Plataforma de gestão documental e arquivo ✓ Prestação de Serviços para Utilização para Base de dados jurídica

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	GR
				GC	Medidas de Prevenção
Operações Contábilísticas e de Tesouraria	- Risco de desvio de dinheiros e valores - Risco de falhas na aplicação de normas, procedimentos e regulamentos de natureza financeira	1	3	2	✓ Conferências da informação intermediária e final ✓ Acompanhamento e controle da execução das medidas previstas na norma de controle interno ✓ Segregação de funções e responsabilidade das operações
Produção de Informação contábilística	Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contábilística	1	3	2	✓ Conferências da informação intermediária e final ✓ Segregação de funções e responsabilidade das operações ✓ Medidas para controle de prazos
Processamento das retribuições	Risco do deficiente processamento das remunerações e outros abonos	2	3	3	✓ Conferências da informação intermediária e final ✓ Segregação de funções e responsabilidade das operações
Apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração	Risco de redução da qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo com vista à tomada de decisão do CA	1	3	2	✓ Conferências da informação intermediária e final ✓ Análise e revisão permanente da execução dos procedimentos legais e dos estabelecidos no sistema de controle interno

[Handwritten signature]

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		GR		Medidas de Prevenção
		PO	GC	GR	GR	
Gestão de recursos financeiros e patrimoniais	Risco de perda de valores ativos	2	2	2		✓ Conferências da informação intermédia e final ✓ Segregação de funções
Prestação de informação ao exterior	- Risco de deficiente qualidade da informação financeira prestada a entidades externas - Uso e fornecimento de informação reservada	1	3	2		✓ Conferências da informação intermédia e final ✓ Medidas para controlo de prazos ✓ Divulgação da política anticorrupção das SD através de informação interna, formação ou outras ações adequadas
Apoio a outras unidades orgânicas	Risco da perda de qualidade da informação prestada e do apoio técnico e administrativo às unidades orgânicas	1	2	1		✓ Acompanhamento e supervisão em todos os procedimentos e operações
Contratação de obras, bens e serviços	- Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens/Serviços - Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais dos empreendimentos e unidades orgânicas	2	3	2		✓ Conferências da informação intermédia e final ✓ Segregação de funções e responsabilidade de funções ✓ Medidas para controlo de prazos ✓ Adoção de instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas ✓ Cumprimento do CCP e legislação complementar

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
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	Tráfico de influência				Fundamentação em ata da necessidade de procedimentos para a aquisição de bens e serviços
	- Utilização de forma deliberada, de princípios contabilísticos diferentes que distorcem a imagem da situação financeira - Discrecionalidade no que toca a pagamentos a fornecedores e outros credores - Existência de situações em que os fornecedores/credores não juntam todos os documentos necessários ao pagamento a que têm direito - Classificações incorretas que originam demonstrações financeiras que não transmitem uma imagem correta da situação financeira	1	3	1	- Observar o estritamente previsto na legislação em vigor - Controle através de balancetes e reconciliações bancárias mensais - Registo de todas as despesas e receitas - Controlo da liquidação e pagamento das despesas - Medidas para controlo de prazos - Validação das despesas e comprovação da execução dos serviços contratados - Segregação de funções

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
	Utilização indevida da tesouraria e fundo de caixa			

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 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	
Recrutamento e Seleção de Pessoal	▪ Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade						✓ Colegialidade na tomada de decisão	
		1	3	2			✓ Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos	
Registo Individual dos Trabalhadores	▪ Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo						✓ Esclarecimentos sobre a legislação aplicável	
							✓ Fornecimento de modelos de avaliação pré-definidos	
Procedimentos de aquisição de serviços	▪ Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	2	1			✓ Medidas de segurança nos arquivos dos processos individuais	
		1	2	1			✓ Medidas de acesso condicionado à área de Recursos Humanos	
Teletrabalho	▪ Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	2	1	1			✓ Segregação de funções, permanente atualização dos procedimentos internos	
							✓ Cruzamento de informação e realização de testes	
Procedimentos de aquisição de serviços	▪ Risco de redução da qualidade da formação						✓ Atualização regular da oferta formativa, bolsa de consultores e formadores	
		1	3	2			✓ Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções exercidas na instituição	
Teletrabalho	▪ Risco de redução da qualidade da formação						✓ Segregação de funções e responsabilidades das operações	
							✓ Controle por parte da coordenação das unidades	
		1	2	2				

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
Gestão do Plano de Formação	Risco de baixo número de ações formação			✓ Procedimentos a fim de garantir o aproveitamento e assegurar a difusão de conhecimentos com recurso a formação interna e externa
	Falta de informação expressa aos funcionários da intolerância face a eventuais casos de corrupção	1	2	✓ 1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4

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 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
Planeamento e Organização	Risco de indefinição e discricionariedade na área de Tecnologias e Sistemas de Informação da Sede e Empreendimentos	1	3	2	✓ Planeamento e adoção de planos operacionais e definição de objetivos de curto prazo
	Risco de não desenvolvimento da arquitetura de informação	1	3	2	✓ Criação de um modelo de gestão de informação e de um plano de infraestrutura tecnológica da instituição
	Risco de falta de adequação do ambiente de controlo de informação	1	3	2	✓ Revisão e comunicação dos regulamentos aplicáveis às Tecnologias de Informação, designadamente quanto à comunicação de informação
	Risco de falta de adequação a requisitos externos que afetam as Tecnologias de Informação	1	3	2	✓ 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
	Risco de falhas nas práticas de aquisição e licenciamento de <i>software</i>, bem como de aquisição, desenvolvimento e manutenção de infraestruturas tecnológicas	1	3	2	✓ 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 ✓ Implementação de processos consistentes e rápidos de instalação, atualização e monitorização de <i>software</i> ✓ Identificação regular do parque informático e da infraestrutura de <i>software</i> . ✓ Gestão de ciclos de vida para a seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica
Aquisição e Implementação					

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
Manutenção e suporte	Risco de não contratualização de níveis de serviço em áreas tecnológicas dependentes de infraestruturas externas	2	3	3
				✓ Definição e revisão de forma continuada de níveis de serviços com entidades/fornecedores externos tendo por base requisitos de disponibilidade, continuidade e segurança
				✓ Monitorização e comunicação das vulnerabilidades encontradas no cumprimento dos níveis de serviço acordados
				✓ Utilização de ferramentas automáticas de deteção e comunicação de incidentes, de acordo com os níveis de serviço definidos
	Risco de perda do controlo sobre os recursos disponibilizados pelas Tecnologias de Informação	2	3	3
				✓ Definição de processos e utilização de ferramentas para medir a utilização e o desempenho dos sistemas e comunicações ✓ Gestão de ciclos de vida para seleção, aquisição, manutenção e abate da infraestrutura tecnológica
	Risco de interrupção de serviço contínuo e consequente perda de informação			
				✓ Identificação, classificação e monitorização dos componentes mais críticos da infraestrutura tecnológica
				✓ Estabelecimento de redundância
		2	2	2
				✓ Procedimentos de salvaguarda (<i>backup</i>) e recuperação/reconstrução (<i>restore</i>) de informação ✓ Procedimentos de segurança de acesso no que toca ao armazenamento dos meios de salvaguarda

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
	Risco de perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão	2	3	3	✓ Procedimentos de controle de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados ✓ Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores ✓ Procedimentos de segurança postos em prática por entidades externas credenciadas assegurar a autorização, autenticidade e não repudição de transações eletrónicas com terceiros ✓ Estabelecer e investir de forma continuada numa infraestrutura de prevenção, deteção e correção de <i>software</i> ✓ Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo da rede e regulação do tráfego de dados
	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)	2	2	2	✓ Controlo, monitorização e correção do meio físico e ambiental para o <i>data center</i>, de acordo com as normas internacionais ✓ Acesso físico ao <i>data center</i> controlado e restringido ✓ Inspeções físicas regulares aos sistemas de deteção de incidentes e de controlo do meio ambiente ✓ Teste periódico dos sistemas redundantes a falhas

Handwritten signature in blue ink.



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		Medidas de Prevenção	
Arquivo Digital					
		Risco de perda de documentos por intermédio de agentes externos de software malicioso (Malware)			✓ Controle, monitorização, correção e utilização de sistemas que evitam o corromper do sistema operativo através de software de segurança

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 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
Contratação de obras, bens e serviços	- Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens/Serviços - Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais dos departamentais e serviços - Conflitos de interesses potenciais - Risco de incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços - Risco de avaliação incorreta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros - Risco de sobre orçamentação - Uso indevido de informação privilegiada - Uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais das SD	- Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens/Serviços - Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais dos departamentais e serviços - Conflitos de interesses potenciais - Risco de incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços - Risco de avaliação incorreta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros - Risco de sobre orçamentação - Uso indevido de informação privilegiada - Uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais das SD	- Risco de deficiente gestão dos processos de aquisição de bens/Serviços - Risco de causa de ineficácia no cumprimento dos objetivos sectoriais e operacionais dos departamentais e serviços - Conflitos de interesses potenciais - Risco de incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços - Risco de avaliação incorreta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros - Risco de sobre orçamentação - Uso indevido de informação privilegiada - Uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais das SD	2	3	3	✓ Conferências da informação intermédia e final ✓ Segregação de funções e responsabilidade de funções ✓ Medidas para controlo de prazos ✓ Adoção de instrumentos de gestão previsional com vista a prover as necessidades das unidades orgânicas ✓ Segregação de funções com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização ✓ Formação contínua de colaboradores ✓ Cumprimento do CCP e legislação complementar ✓ Fundamentação em ata da necessidade de procedimentos para a aquisição de bens e serviços ✓ Criação de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifique os intervenientes em cada ato praticado ✓ Definição de estrutura organizacional com obrigação de reporte hierárquico ✓ Observância de orientações e mecanismos que garantam a prevenção e o cumprimento dos princípios e valores éticos
Manutenção de infraestruturas e equipamentos	Risco de ausência de informação sobre avarias, ineficiências, supressão ou rutura no funcionamento e/ou fornecimento de	Risco de ausência de informação sobre avarias, ineficiências, supressão ou rutura no funcionamento e/ou fornecimento de	Risco de ausência de informação sobre avarias, ineficiências, supressão ou rutura no funcionamento e/ou fornecimento de	2	3	3	✓ 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

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
	equipamentos e/ou consumíveis nos empreendimentos afetando projetos, eventos, atendimento, exploração e funcionamento dos mesmos Risco de transmissão de uma imagem de degradação e negligência dos serviços e/ou empreendimentos decorrente de manutenção insuficiente ou deficitária				✓ Assegurar a gestão dos materiais e equipamentos em funcionamento e armazenados
Gestão de Imobilizado	- Falta de acuidade na inventariação e gestão de Imobilizado - Falta de acuidade no abate físico de bens e na sua valorização - Ocorrência de desvios/roubo/furto de bens ou equipamentos.	2	2	2	✓ Controlo semestral dos equipamentos afetos a alguns centros de custo, aleatoriamente selecionados ✓ Responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda, através da afixação das listas de inventário por sala. Verificação física, anual, do inventário global ✓ Existência de um parecer técnico relativo à inoperacionalidade ou obsolescência do bem ✓ Controlo semestral dos equipamentos afetos a alguns centros de custo aleatoriamente selecionados ✓ Responsabilização dos serviços pelos equipamentos à sua guarda ✓ Verificação física, anual, do inventário global

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);
- No Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, para o pessoal em regime de acordo de cedência;
- No Código do Trabalho, ou de qualquer norma prevista em Lei especial;
- Acordo Coletivo de Trabalho entre as Sociedades de Desenvolvimento e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos, publicado no JORAM n.º 12, Série III, de 12 de junho de 2023 e Portaria de Extensão n.º 38/2023, de 14 de agosto, JORAM n.º 17, Série III.



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 **prossecução 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.

ANEXO VI – 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 progresso 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, estando sujeitas às regras gerais da concorrência, da transparência financeira e na sua autonomia de gestão nos termos do Código das Sociedades Comerciais e do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2021/M, de 30 de junho, que aprova o Regime Jurídico do Setor Empresarial da Região Autónoma da Madeira.

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 consequente 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 de eficácia perante os investidores e demais agentes económicos.

O presente Plano de Prevenção de Riscos para as Sociedades de Desenvolvimento, foi aprovado pelo Conselho de Desenvolvimento da Ponta do Oeste- Sociedade de Promoção e Desenvolvimento da Zona Oeste da Madeira, S.A.; Sociedade Metropolitana de Desenvolvimento, S.A.; Sociedade de Desenvolvimento do Porto Santo, S.A. e Sociedade de Desenvolvimento do Norte da Madeira, S.A., inserto, respetivamente, nas deliberações n.º 44 (Ponta do Oeste); 45 (SDNM, S.A.); 52 (SDPS, S.A.) e 33 (SMD, S.A.), 18 de abril de 2024.



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

2024