

PARPÚBLICA

PARTICIPAÇÕES PÚBLICAS (SGPS) S.A.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

setembro de 2017

Índice

1. Introdução.....	2
2. Atribuições, caracterização da empresa, organograma e identificação dos responsáveis	3
2.1. Caracterização da empresa	3
2.2. Missão e objetivos	4
2.3. Organograma da PARPÚBLICA	5
2.4. Áreas de Funcionamento	5
3. Gestão de risco.....	7
3.1 Enquadramento	7
3.2 Identificação dos riscos de fraude, de corrupção e infrações conexas	7
3.3 Conflito de Interesses	8
3.4 Metodologia.....	10
3.5 Monitorização, execução e atualização do plano	12
4. ANEXO I - Matriz de Riscos e Controlos.....	13
I. Processo de Aquisição e venda de participações.....	13
II. Processo de Gestão Financeira.....	20
III. Processo de Aquisição de bens e serviços.....	25
IV. Processo de Gestão Documental	31
V. Processo de Recursos Humanos	32
VI. Processo de Contabilidade e Controlo Orçamental.....	37
VII. Processo de Segurança Física e Informática	40

1. Introdução

O presente documento visa dar cumprimento às deliberações e recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, doravante designado CPC, sobre a avaliação da estratégia de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

No âmbito das recomendações do CPC relativas aos riscos de corrupção e infrações conexas, o Conselho de Administração da PARPÚBLICA considerou relevante ter em atenção também os riscos de fraude.

Assim, e sendo a gestão de risco um processo transversal ao funcionamento das organizações, o presente documento estabelece as orientações sobre a prevenção de riscos de fraude, corrupção e infrações conexas ao nível dos processos estratégicos, operacionais e de suporte da empresa, os critérios de classificação de risco e as funções e responsabilidades na estrutura organizacional.

Tendo em vista a monitorização do processo de gestão deste tipo de riscos, a empresa remete o presente Plano ao CPC, e também às entidades/órgãos competentes para exercício de controlo, bem como ao Ministério das Finanças, publicitando-o também no sítio da internet da empresa.

2. Atribuições, caracterização da empresa, organograma e identificação dos responsáveis

2.1. Caracterização da empresa

A PARPÚBLICA – Participações Públicas (SGPS), S.A. (“PARPÚBLICA”) é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos cujos estatutos foram aprovados pelo Decreto-Lei n.º 209/2000, de 2 de setembro e alterados para a redação atual por deliberação de Assembleia Geral acionista de 10 de maio de 2012.

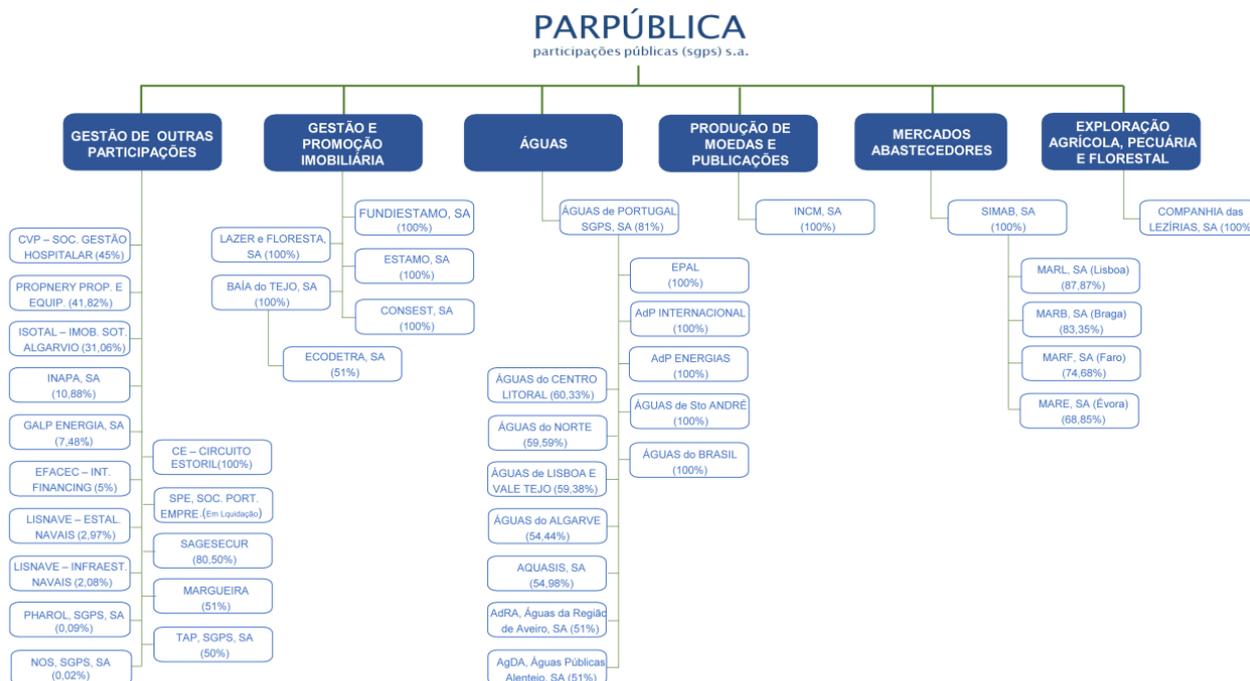
O capital social da sociedade ascende a € 2 000 000 000,00, e é representado por 400 milhões de ações com o valor nominal de € 5,00.

A gestão da sociedade cabe a um Conselho de Administração, composto por cinco a sete membros, eleitos em conjunto para um mandato de três anos pela Assembleia Geral, a qual designará os que exercerão o cargo de Presidente e demais funções executivas e os que integrarão a Comissão de Auditoria.

A Comissão de Auditoria é composta por três a cinco membros do Conselho de Administração, e os seus membros são eleitos pela Assembleia Geral em conjunto com os membros do Conselho de Administração, e tem a incumbência de fiscalização da administração da Sociedade. A fiscalização da sociedade compete, também, em matéria contabilística, a um Revisor Oficial de Contas, o qual é nomeado em Assembleia Geral, por proposta da Comissão de Auditoria.

Grupo PARPÚBLICA

O Grupo PARPÚBLICA é composto da seguinte forma:



2.2. Missão e objetivos

Missão

A PARPÚBLICA – PARTICIPAÇÕES PÚBLICAS, SGPS, S.A. tem como cerne da sua missão a gestão de ativos públicos, mobiliários e imobiliários, e a prestação de apoio técnico especializado ao Ministério das Finanças em particular nas matérias relacionadas como Setor Empresarial do Estado (SPE), contribuindo para a disseminação de Boas Práticas e a promoção da eficiência na gestão pública, bem como para o desenvolvimento de centros de competências de gestão que promovam a partilha do conhecimento, em concretização das opções do Governo no âmbito da gestão de carteira de ativos do Estado.

Como SGPS, a sua principal missão tem-se desenvolvido na gestão das participações públicas que integram a sua carteira e no acompanhamento e execução dos processos de privatização, tendo ao longo da sua existência assegurado a concretização de cerca de três dezenas de processos de privatização. Adicionalmente, o apoio ao Ministério das Finanças em matérias específicas de relevo para a gestão do sector empresarial e o desenvolvimento de um sistema de serviços partilhados, têm também constituído elementos relevantes na prossecução da sua missão.

Objetivos

- **Criação de Valor como objetivo na gestão dos ativos do grupo**

A gestão adequada da carteira de participações sociais tem constituído o essencial da atividade exercida pela PARPÚBLICA, a qual é prosseguida visando objetivos de eficiência e rentabilidade, num quadro de rigor e transparência. Tendo em atenção a natureza específica dos objetivos da empresa e de acordo com as opções estratégicas definidas pelo acionista, a sociedade tem vindo também, através de empresas especializadas, a ter uma atuação relevante no âmbito da gestão do património imobiliário do Estado.

O objetivo central na área do desenvolvimento dos negócios é a criação de valor e a manutenção da solidez financeira da empresa, assegurando o crescimento dos resultados líquidos e dos capitais próprios, no desenvolvimento responsável do negócio.

- **Gestão do património mobiliário**

No quadro da rentabilização das suas participações, a PARPÚBLICA mantém o objetivo de liquidação, reestruturação e alienação de participações se tal se revelar adequado e consistente com a estratégia definida para a eficiente gestão do património público. Para as restantes há que criar condições adequadas à melhoria da sua eficácia de gestão para que, relativamente às que permaneçam na esfera pública, haja um contributo positivo para o objetivo de rentabilidade do Grupo PARPÚBLICA e para a prossecução do interesse público.

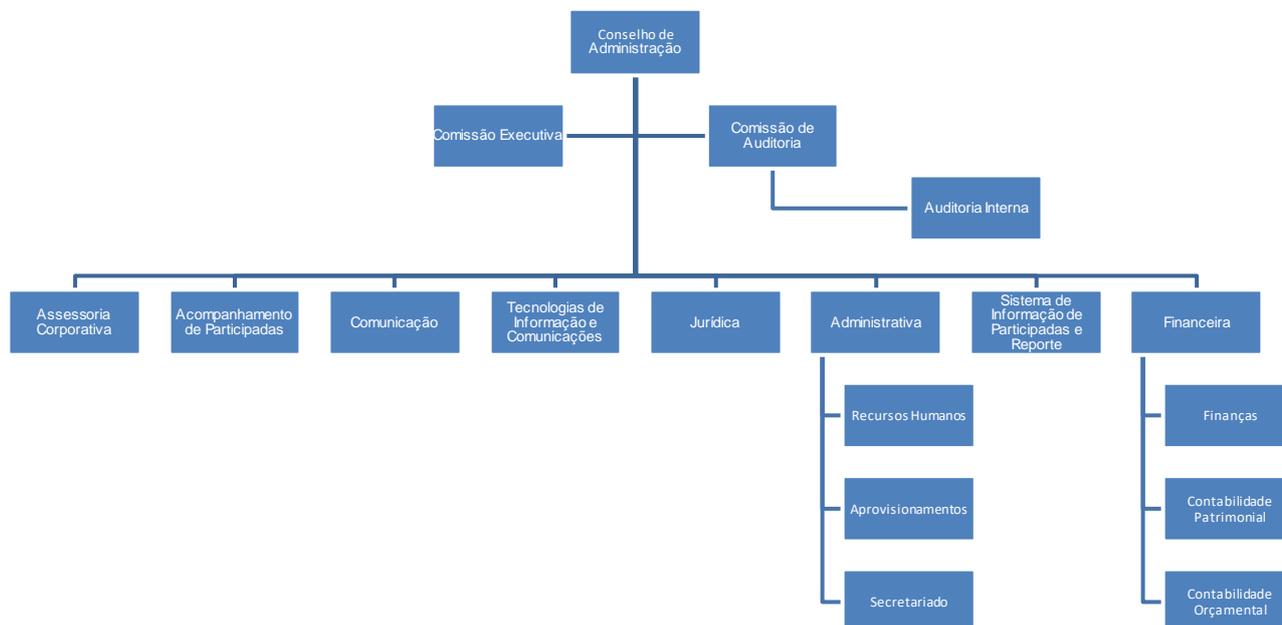
O modelo de atuação e a estratégia futura da empresa terão de continuar a garantir a sua continuidade como instrumento de capitais públicos para a gestão de ativos do Estado, o que pressupõe a manutenção e esforço de melhoria da sua sustentabilidade no plano económico e financeiro.

- **Atividade imobiliária – Gestão do património imobiliário**

A gestão do património imobiliário público é outra das linhas de atuação do grupo PARPÚBLICA que merece destaque, traduzindo-se na ação desenvolvida na comercialização e rentabilização de património excedentário do Estado, bem como no desenvolvimento de estudos urbanísticos que permitam a concretização do potencial de valor dos ativos, antes da sua alienação.

Nesta linha, deverão igualmente continuar a ser desenvolvidas soluções que permitam disponibilizar ao Estado espaços para a instalação de serviços públicos de uma forma eficiente e consistente com os objetivos globais de prossecução sustentável do interesse público.

2.3. Organograma da PARPÚBLICA



2.4. Áreas de Funcionamento

Decorrente do disposto no seu objeto social, a PARPÚBLICA concentra atualmente a sua atividade nas seguintes áreas de funcionamento:

- **Área de Acompanhamento de Participadas** – Monitoriza o cumprimento das orientações estratégicas das empresas participadas que constituem o Grupo PARPÚBLICA através do acompanhamento do desempenho económico, financeiro e de sustentabilidade. Mantém um sistema de indicadores económicos, financeiros, de sustentabilidade e corporativos das empresas participadas, atualizado com periodicidade trimestral (*Tableau de Bord*). Apoia e acompanha as operações de alienação, aquisição, fusão e liquidação de empresas participadas e emite pareceres e informações no âmbito das suas atribuições.
- **Área Jurídica** – Presta assistência jurídica à Empresa, através da emissão de pareceres sobre questões de direito e realização ou colaboração em estudos e projetos que envolvam questões de natureza jurídica que se mostrem necessários à sua missão.
- **Área Administrativa**
 - **Aprovisionamentos** – Responsável pela condução dos processos de compra não relacionados com os assuntos da competência específica da Direção Financeira e da Área Jurídica, no estrito cumprimento da regulamentação aplicável.
 - **Recursos Humanos** – Procede ao acompanhamento administrativo dos recursos humanos (salários, descontos fiscais e sociais, seguros, controlo de custos, assiduidade, férias, organização e atualização de processos individuais, pagamento de impostos e outras obrigações relacionadas com RH), cujo processamento é efetuado exteriormente. Assegura também o cumprimento das obrigações da empresa em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho.
 - **Secretariado** – Assegura o secretariado da Administração, as comunicações com o exterior, nomeadamente entradas e saídas dos documentos, e a gestão do respetivo arquivo (exceto entradas da Contabilidade), bem como a gestão do economato.

- Área de Comunicação – Presta assessoria em matéria de comunicação e relações com os órgãos de comunicação social, sendo também responsável pela manutenção e atualização dos conteúdos presentes no sítio de internet da PARPÚBLICA, em articulação com todas as áreas de Empresa.
- Área de Sistema de Informação de Participadas e Reporte – Assegura o cumprimento das obrigações perante o Tribunal de Contas, IGF, DGTF, Banco de Portugal, IGCP, INE, CMVM e demais entidades. Mantém o acervo atualizado da legislação relevante, mantém a plataforma SIRIEF atualizada e verifica a introdução de dados que as participadas efetuam naquela.
- Direção de Assessoria Corporativa – Apoiar a coordenação corporativa, o funcionamento da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e da Comissão Executiva, designadamente na elaboração das respetivas agendas e atas, com recurso à área jurídica. Acompanha os procedimentos de análise, preparação, estruturação, montagem e desenvolvimento das operações de (re)privatização, designadamente na contratação de assessorias técnicas, em articulação com a Direção Financeira. Coordena a interação administrativa e institucional com a tutela governamental e *stakeholders*, a área jurídica no apoio corporativo e externo, e acompanha a comunicação institucional, empresarial e *corporate*, em articulação com a Área de Comunicação.
- Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações – Coordena e gere as tecnologias de informação e respetivos sistemas.
- Direção Financeira
 - Contabilidade Orçamental – Assegura a preparação do orçamento anual na perspetiva de contabilidade pública e o cumprimento e controlo do ciclo da despesa no âmbito da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso. Garante que todas as despesas previstas no orçamento estão efetivamente cobertas por receitas. Efetua o reporte das contas de execução orçamental – Despesa e Receita e procede à revisão das previsões mensais de execução, identificação de desvios e respetiva justificação. Produz a informação necessária para efeitos de reporte à Direção Geral do Orçamento (“DGO”).
 - Contabilidade Patrimonial – Controla e elabora as contas separadas e consolidadas, e as demais demonstrações e mapas financeiros com origem contabilística. Elaborar o Orçamento Anual e o Relatório e Contas, assim como os relatórios trimestrais de controlo orçamental. Analisa as principais políticas adotadas pelas empresas controladas pela PARPÚBLICA. Gere os assuntos fiscais da Sociedade. Acompanha as alterações das Normas Internacionais de Contabilidade (IAS-IFRS) e analisa o seu impacto na PARPÚBLICA e nas empresas participadas. Controla o processo de digitalização e classificação no sistema de gestão documental (GestDoc) dos documentos relativos a movimentos contabilísticos.
 - Finanças – Participa na vertente financeira das operações de (re)privatização de acordo com as instruções do acionista Estado. Gere a tesouraria da Sociedade, sendo responsável pela preparação e processamento dos pagamentos e controlo dos recebimentos. Processa e controla os suprimentos concedidos às subsidiárias, bem como os fluxos subsequentes (juros e reembolsos). Assegura ainda a gestão dos contratos de financiamento, incluindo os pagamentos no âmbito do serviço da dívida, a relação com os mercados, nomeadamente com a CMVM. Assegura também a articulação com a Agência de Gestão de Tesouraria e da Dívida Pública em matéria de financiamento e respetivo reporte, na qualidade de Entidade Pública Reclassificada.
- Área de Auditoria Interna – Assegura a elaboração e atualização do Regulamento e Manual de Auditoria Interna, a execução e monitorização dos Planos Anuais de Auditoria Interna, pela realização de Auditorias internas no âmbito do Grupo PARPÚBLICA com uma orientação clara para o desenvolvimento de recomendações e apoio à implementação das soluções mais adequadas, bem como, pela elaboração dos relatórios de auditoria e pela monitorização da implementação das recomendações resultantes das auditorias internas.

3. Gestão de risco

3.1 Enquadramento

A PARPÚBLICA desenvolve a sua atividade de acordo com os mais altos padrões éticos e no estrito cumprimento das regras legais, regulamentares e estatutárias, pelo que considera serem fatores críticos de sucesso a integridade e diligência dos seus administradores, colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais se relaciona (doravante designados como “Partes Intervenientes”) e o seu compromisso com a empresa.

O Conselho de Administração considera que as Partes Intervenientes e a sociedade em geral esperam que os administradores e colaboradores ajam de forma profissional, competente e merecedora de confiança, no melhor interesse da empresa e dos seus “*stakeholders*”.

3.2 Identificação dos riscos de fraude, de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta o enquadramento da PARPÚBLICA como sociedade de capitais públicos e a missão e objetivos constantes dos seus estatutos, a empresa adota um modelo de gestão de riscos com foco especial nos riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, implícitos nos seguintes tipos criminais descritos no Código Penal:

Art.º 335 Tráfico de influência

“1 - Quem, 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...”

“2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior...” com o fim de obter uma qualquer decisão ilícita favorável.

- **Art.º 372º Recebimento Indevido de vantagem**

“1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que não lhe seja devida...”

“2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas...”

- **Art.º 373º Corrupção passiva**

“1 - O funcionário que 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 a prática de um qualquer acto ou omissão...”

- **Art.º 375º Peculato**

“1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções...”

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1...

- **Art.º 376º Peculato de uso**

“1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções...”

“2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado...”

- **Art.º 377º Participação económica em negócio**

“1 - 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...”

“2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar...”

- **Art.º 382º Abuso de Poder**

1 - 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 383º Violação de segredo por funcionário**

“1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar 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...”

3.3 Conflito de Interesses

Na sua recomendação de 7 de novembro de 2012, o CPC adverte para a implementação de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses integrados nos planos de prevenção de riscos, os quais devem ser divulgados dentro da organização. O Relatório sobre a execução do Plano de prevenção de riscos deve fazer referência à gestão de conflito de interesses.

A independência, isenção, objetividade e transparência de atuação de uma qualquer Parte Interveniente pode ficar prejudicada quando aquela toma uma decisão em situação de conflito de interesses, suscetível de ocorrer sempre que os seus interesses pessoais ou familiares, ou de terceiros com os quais se relacione, colidam com os interesses da Empresa.

Em concreto, considera-se poder existir conflito de interesses sempre que, no exercício da sua atividade ao serviço da Empresa, uma Parte Interveniente seja chamada a intervir num processo de decisão que envolva:

- entidades ou matérias nas quais tenha interesse direto ou indireto;
- entidades e/ou pessoas com as quais trabalhe ou tenha trabalhado, sem prejuízo do regular exercício do poder hierárquico e laboral;
- entidades e/ou pessoas que lhe prestem ou tenham prestado serviços fora do contexto da empresa;
- pessoas a que esteja ou tenha estado ligado por laços de parentesco ou de afinidade;
- pessoas com quem coabite ou tenha coabitado, ou viva ou tenha vivido em economia comum;
- entidades e/ou pessoas de quem tenha recebido ofertas que possam ser consideradas como tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador.

Os mecanismos de prevenção de conflitos de interesses adotados pela PARPÚBLICA encontram-se previstos nos seguintes documentos:

- Código de Ética - disponível no sítio da internet da empresa, aplica-se a administradores, colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais a Empresa se relaciona. Menciona os princípios e valores fundamentais da empresa, define as normas de conduta profissional, proíbe a decisão em situação de conflito de interesses, prevê o dever de confidencialidade e segurança da informação e proíbe as práticas de fraude, corrupção e suborno. Indica também o canal de comunicação a utilizar em casos de necessidade de reporte de violações do Código de Ética.
- Política de gestão de riscos de fraude – disponível no sítio da internet da empresa, é aplicável a administradores, colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais a Empresa se relaciona. Define o que se entende por conflito de interesses e em que situações podem ocorrer, refere as modalidades de reporte de situações de suspeita de fraude e os procedimentos de investigação e inquérito em situações de suspeita de fraude. No âmbito desta política, os administradores e os colaboradores da Empresa ficam obrigados ao registo de interesses, mediante o preenchimento de um formulário que inclui a declaração dos valores mobiliários detidos em empresas do Grupo PARPÚBLICA, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com o Grupo PARPÚBLICA, e de todas as ofertas recebidas que possam ser consideradas como tentativa de influenciar as decisões da empresa e/ou daquelas Partes Intervenientes no exercício das suas funções. A política existe na Empresa desde 2010 e é revista periodicamente, tendo a última revisão ocorrido em 2015.

3.4 Metodologia

A identificação dos riscos associados aos processos operacionais e de suporte considerados como significativos pela gestão, que se encontram descritos em Manual de Procedimentos da Empresa desde 2012, teve início com o levantamento e documentação dos procedimentos realizados em cada processo. Após validação dos procedimentos pelos responsáveis de cada uma das áreas da Empresa e aprovação pela Comissão Executiva, foi disponibilizado um quadro a todos os responsáveis de área para identificarem as potenciais situações de risco, quer as que são inerentes aos processos e atividades subjacentes às suas funções quer as que advêm de outras áreas da Empresa.

Após a identificação dos riscos, os responsáveis por cada uma das áreas procederam à avaliação dos riscos quanto ao seu impacto (previsível) para a Empresa e ao grau de probabilidade de ocorrência.

De seguida, procedeu-se à identificação das atividades de controlo existentes com vista à mitigação dos riscos identificados.

Os processos identificados como significativos pela gestão e onde foram identificados riscos de fraude, corrupção e infrações conexas são:

- Aquisição e venda de participações
- Gestão Financeira
- Aquisição de Bens e Serviços
- Gestão Documental
- Recursos Humanos
- Contabilidade e controlo orçamental
- Segurança Física e Informática

No âmbito da identificação e avaliação dos potenciais riscos de fraude, corrupção e infrações conexas ao nível dos processos, e conforme recomendado pelo CPC, procedeu-se à classificação dos riscos segundo uma escala de risco baixo, médio ou alto.

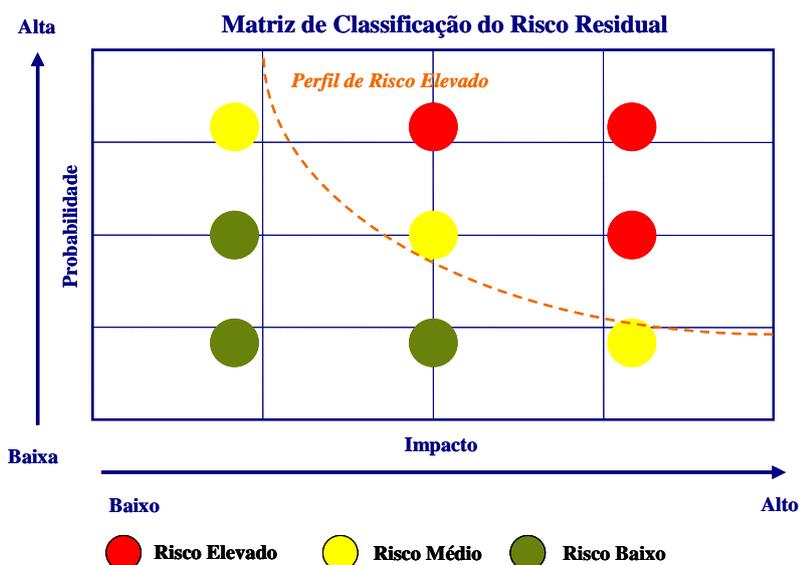
O risco residual, definido como a parcela do risco total que não é mitigado pelos controlos existentes na organização, é determinado com base no impacto da materialização do risco e na respetiva probabilidade de ocorrência.

As classificações atribuídas tiveram por base as orientações do CPC que se apresentam de seguida:

Probabilidade de ocorrência	
Alta	Probabilidade elevada de que o risco se concretize uma vez que se refere a um processo complexo que requer coordenação e uma vigilância significativa ou a um processo dependente de atividades voláteis e imprevisíveis.
Média	Probabilidade média de que o risco se concretize uma vez que o processo necessita de alguma vigilância e de coordenação, ou as atividades subjacentes poderão ser previsíveis.
Baixa	Probabilidade baixa de o risco se concretizar uma vez que se refere a um processo rotineiro, previsível e automatizado, com baixa necessidade de supervisão.

Impacto	
Alto	Quando pode ocorrer perda de reputação e da confiança dos <i>stakeholders</i> e ter um impacto grave nos <i>cash-flows</i> .
Médio	Evento de risco vai requerer atenção e intervenção significativas da gestão e perdas no <i>cash-flow</i> com impacto moderado.
Baixo	Necessidade mínima da intervenção da gestão no evento de risco, ou processo rotineiro com grande nível de automatização.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resulta a seguinte matriz de risco:



Segundo a matriz apresentada em cima, verifica-se que um risco médio pode ter 2 vertentes: aquele cuja probabilidade de ocorrência é baixa devido aos controlos existentes, mas cujo impacto é alto devido à natureza do risco ou aquele cuja probabilidade de ocorrência é alta mas cujo impacto é baixo.

Conforme se pode verificar na matriz, a PARPÚBLICA decidiu aplicar uma metodologia de classificação mais conservadora, em que define um “perfil de risco elevado” mais abrangente, dado o nível reduzido de aceitação de risco por parte do Conselho de Administração.

3.5 Monitorização, execução e atualização do plano

É entendimento do Conselho de Administração da PARPÚBLICA que, para o Plano ser efetivo, importa clarificar responsabilidades pela respetiva implementação e supervisão.

Do ponto de vista operacional, o plano deve ser acompanhado, monitorizado e avaliado, nos respetivos domínios de competência pelas áreas orgânicas, com o apoio da Área de Auditoria Interna.

A gestão da implementação do Plano é atribuída à Comissão Executiva, e a respetiva supervisão ficará conjuntamente a cargo do Presidente do Conselho de Administração e da Comissão de Auditoria da PARPÚBLICA.

A Comissão de Auditoria e a Área de Auditoria Interna atuam enquanto responsáveis pela monitorização do Sistema de Controlo Interno da PARPÚBLICA, ou seja, pela monitorização da revisão anual do plano efetuada por cada um dos responsáveis da Empresa, de forma a garantir que este se mantém atualizado face à evolução do meio envolvente da empresa.

No âmbito da monitorização acima mencionada e de forma a manter a avaliação de risco atualizada, a Área de Auditoria Interna da PARPÚBLICA é responsável pela realização de testes de eficácia aos controlos resultantes da revisão dos processos (procedimentos, riscos e atividades de controlo) efetuada por cada um dos responsáveis da empresa. Esta medida tem por objetivo verificar se os controlos funcionam de forma adequada e consistente ao longo de um determinado período e de acordo com o seu desenho os riscos existentes.

Por fim, e em conformidade com a recomendação de 1 de julho de 2009 do CPC, a Área de Auditoria Interna elabora anualmente um relatório de execução do Plano que, após aprovado pelo Conselho de Administração, é reportado ao CPC e também às entidades/órgãos de controlo, bem como ao Ministério das Finanças, incluindo a Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Sector Público Empresarial, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 46º do DL 133/2013.

O presente Plano deverá ser revisto e atualizado numa base anual ou sempre que se justifique.

No seguimento do exposto, apresentamos no Anexo I os riscos de fraude, corrupção e infrações conexas e de conflito de interesses inerentes identificados em cada um dos processos operacionais e de suporte da empresa. Para cada risco identificado são ainda apresentadas a(s) atividade(s) de controlo em vigor na empresa com vista à mitigação do impacto de cada risco.

4. ANEXO I - Matriz de Riscos e Controlos

I. Processo de Aquisição e venda de participações

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Abuso de informação privilegiada	Utilização de informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiro, suscetível de influenciar o preço de mercado do ativo	<ul style="list-style-type: none"> - Os administradores e os colaboradores da Sociedade são obrigados a comunicar se são detentores de valores mobiliários de empresas do Grupo. - O Código de Ética proíbe os colaboradores da Sociedade de divulgar informação privilegiada a terceiros, e de transacionar valores mobiliários de empresas do Grupo, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com o Grupo. - O acesso à informação privilegiada é restringido à Administração e a determinados colaboradores envolvidos nas operações. A classificação da informação como privilegiada é atribuída pelos Administradores, sendo confidencial e de acesso restrito. As operações são conduzidas pelos Administradores Executivos, assessorados por um conjunto muito restrito de 2 ou 3 colaboradores. As entidades contactadas para apresentação de proposta para apoio nas operações assinam um acordo de confidencialidade. 	<p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p>	Alto	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		- No decurso de cada operação, toda a documentação física é depositada em local fechado e de acesso restrito. - O acesso às pastas informáticas de gestão documental no GestDoc é restringido apenas aos utilizadores envolvidos na operação.	Comissão Executiva Comissão Executiva			
Branqueamento de capitais	Branqueamento de capitais na alienação de ativos, em operações não sujeitas a OPV.	- Durante a fase de análise dos potenciais interessados na aquisição de participações e de recebimento das respetivas propostas, são solicitados elementos identificadores dos <i>beneficial owners</i> , que habilitam a PARPÚBLICA a formular um <i>dossier</i> com a identidade dos potenciais compradores e o respetivo <i>funding</i> .	Comissão Executiva	Alto	Baixa	
Incumprimento dos procedimentos de aquisição de bens e de serviços	Incumprimento, dos procedimentos de compras e/ou legislação aplicável, em benefício próprio ou de terceiro, nomeadamente na contratação de assessores jurídicos e/ou financeiros. Não salvaguarda contratual da posição negocial da PARPÚBLICA em benefício próprio ou de terceiro.	- A contratação de assessores jurídicos e financeiros obedece a métricas que otimizem a relação entre qualidade/experiência/preço, dada a especialização e complexidade das operações (depende do setor de atividade em que as empresas a privatizar se enquadram, se estão ou não admitidas à negociação, da modalidade de venda, etc.). - As adjudicações de bens e serviços são aprovadas pela CE ou por um ou mais administradores, em função dos limites de competência para aprovação definidos no Regulamento de funcionamento daquele órgão.	Comissão Executiva Comissão Executiva	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do contrato de aquisição de bens ou serviços, ou revisão do contrato de aquisição de bens ou serviços nos casos em que este é elaborado pelo fornecedor. - Aprovação e assinatura do contrato de aquisição de bens ou serviços. - A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado. 	<p>Área Jurídica</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Área Administrativa - Aprovisionamentos e Direção Financeira</p>			
Nulidade/irregularidade do negócio jurídico	Preterição de formalidades legais previstas nos Estatutos da PARPÚBLICA e na legislação aplicável, em benefício próprio ou de terceiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberação da AG relativamente à venda de participações. - Quando o valor de aquisição da participação excede o limite previsto nos Estatutos, o CA obtém deliberação da AG ou decisão do acionista único equivalente a deliberação social unânime por escrito. - Solicitação de autorização, aos membros do Governo responsáveis pelas Áreas das Finanças e do setor de atividade da empresa em causa, fora do âmbito de compensação pela realização de operações de (re)privatização. - Verificação da existência de Parecer elaborado pelo órgão de fiscalização da PARPÚBLICA, no caso de na operação de (re)privatização haver emissão de obrigações. 	<p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Direção Financeira</p>	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<ul style="list-style-type: none"> - Verificação da publicação de anúncio em Diário da República (DR), nos boletins de cotações das bolsas de valores e num jornal de grande circulação de Lisboa e do Porto, no caso de operação de (re)privatização por OPV. - Verificação da existência de parecer jurídico para adjudicações de valor superior a 25.000 euros que assegure que foram cumpridos na contratação todos os procedimentos legais e regulamentares. 	<p>Direção Financeira</p> <p>Comissão Executiva</p>			
Custos de montagem da operação superiores aos de mercado	Custos de montagem da operação superiores aos de mercado e fragilização da posição contratual da PARPÚBLICA, em benefício próprio ou de terceiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Os contratos, cadernos de encargos e demais documentação inerente à montagem da operação, são elaborados no âmbito da Área jurídica com o apoio externo que se revele necessário. - A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado. - As propostas dos fornecedores são analisadas por um júri designado pela CE, no que pode solicitar o apoio especializado de outras Áreas funcionais da PARPÚBLICA. É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas. - As adjudicações de aquisição bens e serviços são aprovadas pela CE sempre que ultrapassam os limites de competência para 	<p>Direção Financeira e Área Jurídica</p> <p>Área Administrativa - Aprovisionamentos e Direção Financeira</p> <p>Júri</p> <p>Comissão Executiva</p>	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>aprovação atribuídos a cada administrador e tendo em atenção o relatório de análise comparativa das propostas quando a aquisição foi objeto de consulta por concurso.</p> <p>- As faturas são validadas por quem solicitou o bem ou serviço, e aprovadas para pagamento pela Administração de acordo com a delegação de competências em vigor.</p>	Administração			
Conflito de interesses	<p>Existência de conflito de interesses por parte das entidades contratadas para assessorar a operação, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Existência de conflito de interesses por parte de administradores ou diretores pela aceitação de cargos em entidades privadas abrangidas por decisões em que aqueles participaram no exercício das suas funções.</p>	<p>- Os contratos, cadernos de encargos e demais documentação inerente à montagem da operação, são elaborados no âmbito da Área jurídica com o apoio externo que se revele necessário.</p> <p>- Os interessados na apresentação de propostas assinam um acordo de confidencialidade.</p> <p>- Na contratação de assessores jurídicos e financeiros é solicitado que os proponentes incluam na proposta de prestação de serviços uma declaração de não existência de conflito de interesses fazendo referência, a trabalhos futuros relacionados com a mesma transação e prevendo sanções em caso de incumprimento. A PARPÚBLICA, através dos meios ao seu dispor, procura igualmente aferir da existência ou não desse tipo de conflitos.</p>	<p>Direção Financeira e Área Jurídica</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Área Administrativa - Aproveitamentos e Direção Financeira</p>	Alto	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		- Os administradores e colaboradores da Sociedade são obrigados a comunicar se são detentores de valores mobiliários de empresas do Grupo.	Comissão Executiva			
Não otimização dolosa dos objetivos e receita de (re)privatização	<p>Não otimização dos objetivos estabelecidos pelo governo para a operação de (re)privatização, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Não otimização da receita resultante de venda de participações por concurso público ou negociação particular e fragilização da posição contratual da PARPÚBLICA, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Menos valias pela inexistente ou inadequada avaliação da participação a vender, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>- São realizadas avaliações prévias da empresa/participação a alienar, tanto mais relevante em sociedades não admitidas à negociação em mercado.</p> <p>- É elaborada nota técnica de apreciação das avaliações da empresa a alienar, contendo resumo e análise crítica, a enviar à CE, no sentido de facilitar a posterior análise e decisão da CE.</p> <p>- Acompanhamento próximo, pela PARPÚBLICA e pelo Governo, do trabalho dos bancos, relativamente ao contacto com os investidores no sentido de fixar quer o intervalo de preços quer o preço final da transação, em operações de mercado.</p> <p>- As propostas de aquisição recebidas são analisadas pela PARPÚBLICA de acordo com os critérios e <i>timings</i> definidos em caderno de encargos aprovado por Resolução de Conselho de Ministros (RCM). Da comparação quantitativa e qualitativa dos critérios analisados pela PARPÚBLICA, com o apoio dos consultores contratados para o efeito, o Governo, através de RCM, aprova a alienação do ativo.</p>	<p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva / Governo</p> <p>Comissão Executiva / Governo</p>	Alto	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		- Análise das propostas de aquisição (por um júri constituído para o efeito, no caso de venda de participações por concurso público) sendo selecionada a melhor proposta com base nos critérios de seleção. No caso da venda implicar um processo de negociação com o interessado visando a melhoria das condições propostas, este é submetido à CE para aprovação, concretizando-se na celebração de pré-acordo ou memorando de entendimento.	Comissão Executiva e Direção Financeira			
Acesso indevido a instalações da Empresa.	Acesso indevido a instalações da empresa para obtenção de informação privilegiada e/ou furto de equipamentos, em benefício próprio ou de terceiro.	- O controlo de acessos dos colaboradores às instalações é efetuado através de cartões de acesso pessoais. Todas as outras pessoas que entram no edifício da PARPÚBLICA identificam-se com o nome e número de cartão de cidadão junto dos serviços de segurança, que guardam e gerem essa informação. - No decurso da operação toda a documentação física encontra-se em local fechado e de acesso restrito. O acesso às pastas informáticas de gestão documental no GestDoc é restringido apenas aos utilizadores envolvidos na operação.	Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações Comissão Executiva e Direção Financeira	Médio	Baixa	

II. Processo de Gestão Financeira

Subprocesso: Suprimentos a participadas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa	Disponibilização indevida de suprimentos a empresas participadas, em benefício próprio ou de terceiro.	- A concessão de suprimentos é aprovada pela CE com base em pedido fundamentado da participada objeto de análise constante de Nota interna produzida pela área de acompanhamento de participadas.	Comissão Executiva	Médio	Baixa	

Subprocesso: Abertura e encerramento das contas bancárias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa	Movimentação indevida de conta bancária, em benefício próprio ou de terceiro.	<ul style="list-style-type: none"> - A documentação de abertura de contas bancárias é assinada pelos administradores executivos e pelo procurador (quando existente). - Anualmente, é verificada a conformidade entre a ficha de assinaturas e o documento do banco com indicação dos movimentadores das contas. - A carta com a ordem para encerramento de conta bancária é revista e assinada pela CE. - Revisão mensal das reconciliações bancárias. 	<p>Comissão Executiva</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Direção Financeira</p>	Baixo	Baixa	

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa ou de meios de pagamento (cartão IGCP)	Utilização indevida de fundos da empresa para pagamentos, em benefício próprio ou de terceiro.	- As despesas são aprovadas de acordo com a delegação de competências em vigor. - O acesso ao cofre está limitado a duas pessoas colaboradoras da Área Financeira.	Comissão Executiva Direção Financeira	Baixo	Baixa	
	Pagamentos indevidos e/ou de montante diferente ao devido, em benefício próprio ou de terceiro.	- As despesas reembolsadas por caixa contêm justificação formal de terem sido incorridas em serviço e são registadas em folha de caixa, não sendo aceites documentos de despesa rasurados. Aquando do reembolso de despesas por caixa, os colaboradores assinam e apõem sobre aquelas o montante recebido.				
	Pagamento de bens ou serviços não recebidos ou prestados à empresa, em benefício próprio ou de terceiro.	- Aquando da reposição do saldo de caixa, o Diretor Financeiro confere o registo efetuado com os documentos de despesa em anexo.	Direção Financeira			
	Apropriação e utilização indevida de cartão do IGCP, que permite efetuar pagamentos e levantamentos em caixas ATM.	- Análise/revisão mensal do balancete e das contas correntes de terceiros. - As despesas são conferidas pela pessoa que recebeu o bem ou confirmou a prestação do serviço. - Diariamente, são identificados os registos de todos os movimentos ocorridos em todas as contas bancárias da empresa. - Revisão mensal das reconciliações bancárias. - O cartão do IGCP é utilizado para associação de identificadores de via verde, é de acesso restrito ao Diretor Financeiro e a uma	Área que recebeu o bem ou confirmou a prestação do serviço Direção Financeira Direção Financeira Direção Financeira			

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		colaboradora da Direção Financeira e é guardado em cofre com acesso restrito. - O extrato do cartão do IGCP é conferido pelo Diretor Financeiro numa base mensal e anexo à respetiva Autorização de Pagamento, a qual é aprovada pela Administração, de acordo com a delegação de poderes	Administração/ Direção Financeira			

Subprocesso: Recebimentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa	<p>Desvio de fundos devidos à empresa, por depósito ou transferência para conta indevida, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Desvio de fundos recebidos em numerário</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisão mensal das reconciliações bancárias. - Análise das contas correntes de terceiros. - No caso de recebimentos por cheque, o colaborador da Direção Financeira inscreve no verso do cheque o NIB da conta a creditar. - O valor de cada recebimento é conferido com a transação que lhe deu origem. - É proibido o recebimento de valores em numerário acima de €250. 	<p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p>	Baixo	Baixa	

III. Processo de Aquisição de bens e serviços

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Incumprimento do regulamento de compras da PARPÚBLICA	<p>Incumprimento da tramitação constante do regulamento de compras da PARPÚBLICA, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Aquisição de bens e serviços não decorrente de necessidades reais da empresa em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Não salvaguarda contratual da posição negocial da PARPÚBLICA em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Existência de conflito de interesses entre colaboradores e terceiro.</p> <p>Seleção de fornecedores não tendo como critério as melhores condições para a PARPÚBLICA, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>- Verificação da existência de parecer jurídico para adjudicações de valor superior a €25.000 que assegure que foram cumpridos na contratação todos os procedimentos legais e regulamentares e elabora informação. Antes de cada procedimento, é elaborada uma nota interna ou um email a solicitar autorização para adquirir um bem ou um serviço.</p> <p>- As propostas são analisadas por um júri designado pela CE, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes, no que pode solicitar o apoio especializado de outras Áreas funcionais da PARPÚBLICA. Os procedimentos de adjudicação de valor inferior a €20.000 podem ser conduzidos por uma única pessoa, designada pelo órgão adjudicante, na qual se consideram delegados os poderes do júri. É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>-Confirmação da conformidade legal da despesa e verificação da justificação da mesma.</p>	<p>Área Jurídica</p> <p>Júri</p> <p>Direção Financeira</p>	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>- A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado, salvo se o valor do serviço a contratar for inferior a € 5.000,00, caso em que pode ser consultada apenas uma entidade, sem prejuízo de outras exceções previstas no regulamento de aquisição de bens e serviços em vigor na empresa.</p> <p>- Apreciação do relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>- As adjudicações de bens e serviços são aprovadas pela CE ou por um ou mais administradores, em função dos limites de competência para aprovação definidos no Regulamento de funcionamento daquele órgão.</p> <p>- Elaboração do contrato de aquisição de bens ou serviços, ou revisão do contrato de aquisição de bens ou serviços nos casos em que este é elaborado pelo fornecedor.</p> <p>- Aprovação e assinatura do contrato de aquisição de bens ou serviços pela CE da PARPÚBLICA.</p> <p>- Validação da receção do bem e serviço.</p>	<p>Área Administrativa - Aprovisionamentos ou Área requisitante</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Área Administrativa – Aprovisionamentos</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Área requisitante</p>			

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>- Os administradores e os colaboradores, são obrigados a declarar os seus interesses/ligações familiares com entidades com as quais a empresa se relacione, nomeadamente com outras empresas do grupo, clientes, fornecedores e demais entidades externas.</p> <p>- Os administradores e os colaboradores da empresa devem recusar quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar as decisões da empresa ou do colaborador no exercício das suas funções.</p> <p>- A não declaração, por um administrador ou colaborador, de um eventual interesse/ligação pessoal, é considerada uma violação à Política de Gestão de Risco de Fraude (PGRF), sendo aplicáveis os procedimentos disciplinares e/ou legais em vigor.</p> <p>- A PGRF prevê mecanismos para reporte de qualquer facto ou suspeita de situações irregulares, de fraude ou má conduta, por parte de qualquer colaborador, prestador de serviço ou terceira entidade, designadamente ao Presidente da Comissão de Auditoria por carta fechada ou para o endereço de correio eletrónico da Comissão de Auditoria, conforme também referido no Código de Ética em vigor na empresa.</p>	<p>Comissão de Auditoria e Área Administrativa – Recursos Humanos</p> <p>Administração e colaboradores</p> <p>Conselho de Administração / Comissão de Auditoria</p> <p>Comissão de Auditoria</p>			

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		- Verificação da existência de parecer jurídico para adjudicações de valor superior a 25.000 euros que assegure que foram cumpridos na contratação todos os procedimentos legais e regulamentares	Área Jurídica			
Conluio entre colaboradores e fornecedores em benefício próprio ou de terceiro	Risco de estarem a ser favorecidos determinados fornecedores, de não existir independência face aos mesmos e de estarem a ser aprovadas propostas que não reúnem as melhores condições de qualidade e de preço.	<p>- A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado, salvo se o valor do serviço a contratar for inferior a € 5.000,00, caso em que pode ser consultada apenas uma entidade. sem prejuízo de outras exceções previstas no regulamento de aquisição de bens e serviços em vigor na empresa.</p> <p>- As propostas são analisadas por um júri designado pela Comissão Executiva, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes, no que pode solicitar o apoio especializado de outras Áreas funcionais da PARPÚBLICA. Os procedimentos de adjudicação de valor inferior a €20.000 podem ser conduzidos por uma única pessoa, designada pelo órgão adjudicante, na qual se consideram delegados os poderes do júri. É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>- As adjudicações de aquisição bens e serviços são aprovadas pela CE sempre que ultrapassam os limites de competência para</p>	<p>Júri</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p>	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		aprovação atribuídos a cada administrador e tendo em atenção o relatório de análise comparativa das propostas quando a aquisição foi objeto de consulta por concurso. - Todos os colaboradores, incluindo a Administração, são obrigados a declarar os seus interesses/ligações familiares com entidades com as quais a empresa se relacione, nomeadamente com outras empresas do grupo, clientes, fornecedores e demais entidades externas.	Comissão de Auditoria e Área Administrativa – Recursos Humanos			
Validação de serviço não prestado de acordo com o contratualizado ou não recebimento de bens encomendados, em benefício próprio ou de terceiro	Risco de o fornecedor não prestar o serviço de acordo com o contratualizado ou de não serem recebidos os bens efetivamente encomendados. Inexistência de segregação de funções entre a área que encomenda o bem/serviço, a área que confere o recebimento do bem ou da prestação do serviço e a área que aprova as faturas para pagamento.	A conferência da fatura (confirmação da receção do bem ou da prestação do serviço) é efetuada por colaborador diferente de quem efetuou a encomenda. As guias de remessa de economato são validadas pela colaboradora que receciona os bens, os quais são validados com a respetiva encomenda. A administração aprova o pagamento da fatura.	Área requisitante Área requisitante Comissão Executiva	Médio	Baixa	
Apropriação indevida de material de economato, em benefício próprio ou de terceiro	Risco de os armários do economato e outros consumíveis (e.g. toners, tinteiros) poderem ser acedidos por terceiros, para apropriação indevida de material	Existe um controlo implementado relativamente ao consumo de material de economato e outros consumíveis. Os locais onde o material de economato encontra-se guardado são de acesso restrito.	Área Administrativa – Aprovisionamentos e Secretariado	Baixa	Baixa	

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Falta de acuidade na formalização dos contratos com fornecedores, em benefício próprio ou de terceiros	Risco de o contrato ser assinado contendo cláusulas penalizadoras para a empresa, em benefício próprio ou de terceiros.	Os contratos com fornecedores de bens e serviços, antes de serem assinados por dois administradores, são sujeitos a análise da Direção jurídica.	Área Jurídica	Médio	Baixa	

IV. Processo de Gestão Documental

Processo: Gestão Documental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Abuso de informação privilegiada	Utilização de informação privilegiada, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>- Análise e confirmação pelo Presidente da CE da necessidade de manter no sistema de gestão documental como confidencial e de acesso restrito, a correspondência recebida na PARPÚBLICA. Esta análise deverá ser feita semestralmente, de modo a rever se os acessos restritos estão atualizados e, se as pessoas que podem aceder ainda têm permissão para o efeito.</p> <p>- Os administradores e colaboradores da empresa não podem utilizar e divulgar informação privilegiada a terceiros, conforme definido no Código de Ética.</p>	<p>Presidente da Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p>	Médio	Média	

V. Processo de Recursos Humanos

Processo: Recursos Humanos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Conflito de interesses	Tomada de decisão ou análise técnica em situação de conflito de interesses, em benefício próprio ou de terceiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um Código de Ética na empresa, que é do conhecimento e vincula os administradores e colaboradores - Existência de uma Política de Gestão de Riscos de Fraude que vincula os administradores e colaboradores à entrega de um formulário de registo de interesses. 	Conselho de Administração	Médio	Baixa	
Atribuição, apropriação e ou uso indevidos de ativos	Atribuição, apropriação e ou uso indevido de bens da empresa (viaturas, telemóveis, computadores, entre outros) em benefício próprio ou de terceiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo dos limites de consumo atribuídos aos administradores e colaboradores - Existência um Código de Ética na empresa, que é do conhecimento e vincula os administradores e colaboradores a proteger o património da empresa. -Aquando da saída de um administrador ou colaborador é preenchida uma <i>checklist</i> que evidencia a entrega de todos os ativos que lhes foram atribuídos. -A atribuição de bens (viaturas, telemóveis, computadores, entre outros) a administrador ou colaborador é aprovada pela CE, salvaguardando as obrigações legais aplicáveis. - Existência de regras que foram divulgadas pelos colaboradores relativamente ao uso dos telemóveis e das viaturas. 	<p>Área Administrativa – Recursos Humanos</p> <p>Área Administrativa – Recursos Humanos / Comissão Executiva</p>	Baixo	Média	

Sub-Processo: Admissão e contratação						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação do processo de contratação de colaboradores	<p>Falsa fundamentação da necessidade de contratação.</p> <p>Favorecimento/preterimento de candidato, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>- A necessidade de admissão de colaboradores é formalmente fundamentada, pela Área ou pelo administrador do pelouro que está a contratar.</p> <p>- A necessidade de admissão de colaboradores é aprovada pela Comissão Executiva, salvaguardando a legislação aplicável.</p> <p>- Realização de entrevistas com os candidatos selecionados, a efetuar pelo presidente da CE e/ou administrador do pelouro conjuntamente com o responsável da Área que está a contratar.</p> <p>- Aprovação do relatório final de avaliação dos candidatos entrevistados em conformidade com os critérios de seleção previamente definidos.</p>	<p>Área/Administrador do pelouro que está a contratar</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Administrador do pelouro da Área que está a contratar</p> <p>Júri / Colaborador encarregue / Comissão Executiva</p>	<p>Baixo</p>	<p>Média</p>	

Sub-Processo: Processamento e controlo salarial						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação do processamento salarial	<p>Manipulação da informação de modo a justificar o pagamento indevido de remunerações e/ou outros benefícios, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Aceitação de favor e/ou favorecimento ilícito em troca da concessão de vantagem indevida.</p> <p>Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados de colaboradores, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>-As remunerações e benefícios são aprovados pela CE;</p> <p>- Os dados e cálculo do processamento são efetuados pela empresa de <i>outsourcing</i> de contabilidade e são conferidos por colaborador da Área de Recursos Humanos e aprovados pelo administrador com o pelouro dos Recursos Humanos.</p>	<p>Área Administrativa – Recursos Humanos</p>	<p>Baixo</p>	<p>Baixa</p>	

Sub-Processo: Apresentação de despesas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa	Pagamento a administradores ou colaboradores, de despesas não documentadas ou não devidamente justificadas.	<p>- As despesas apresentadas por administradores ou colaboradores só são pagas após a entrega do documento comprovativo respetivo, o qual deve ter inscrito o NIF da empresa e justificação de ter sido incorrida ao serviço da empresa.</p> <p>- As despesas são validadas pelo superior hierárquico do colaborador que as apresenta, ou, no caso de administradores, por outro administrador.</p>	<p>Direção Financeira</p> <p>Superior Hierárquico ou Administrador</p>	Baixo	Média	

Sub-Processo: Registo de férias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação dos dias de férias e/ou de faltas	<p>Atribuição de dias de férias em número superior ao que o administrador ou colaborador tem direito.</p> <p>Não registo ou anulação de registo de falta de administrador ou colaborador ou alteração de férias.</p>	<p>- O plano de férias dos colaboradores e alterações são validados pelo superior hierárquico respetivo, ou, no caso de administradores, por outro administrador.</p> <p>- O mapa de férias anual da empresa é aprovado pela CE.</p> <p>- Em caso de faltas, o colaborador terá de informar o seu superior hierárquico e os Recursos Humanos e, sempre que possível, apresentar o documento justificativo da mesma.</p> <p>- As faltas e alterações de férias são comunicadas pelo colaborador ao superior hierárquico respetivo, e posteriormente comunicadas à Área de RH, sendo registadas num ficheiro de controlo de férias e faltas.</p>	<p>Superior Hierárquico</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Superior Hierárquico</p> <p>Área Administrativa - Recursos Humanos</p>	Baixo	Média	

VI. Processo de Contabilidade e Controlo Orçamental

Subprocesso: Orçamento e Execução Orçamental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação das demonstrações financeiras previsionais	<p>Utilização dolosa de pressupostos inadequados na elaboração das demonstrações financeiras previsionais, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Manipulação das demonstrações financeiras previsionais (orçamento), em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Análise incorreta e dolosa de desvios nos relatórios de execução orçamental trimestral, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>- As demonstrações financeiras previsionais (orçamento) são aprovadas pelo CA.</p> <p>- Os relatórios de execução orçamental trimestral são analisados e aprovados pela CE.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Comissão Executiva</p>	Médio	Baixa	

Subprocesso: Registos e prestação de contas separadas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação das demonstrações financeiras separadas	<p>Manipulação das demonstrações financeiras separadas, resultante da não contabilização ou incorreta contabilização das operações e transações da empresa, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Manipulação das demonstrações financeiras separadas resultante de incorreta apresentação e/ou divulgação, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Análise/revisão mensal do balancete e das contas correntes de terceiros. - Revisão mensal das reconciliações bancárias. - Revisão das demonstrações financeiras. - Acompanhamento da preparação das demonstrações financeiras separadas, incluindo a verificação da conformidade de apresentação com anos anteriores e do cumprimento com as normas contabilísticas aplicáveis, quer ao nível da apresentação quer das divulgações necessárias. - Monitorização da preparação das demonstrações financeiras, pela CE. - Aprovação das demonstrações financeiras separadas pelo CA. 	<p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Conselho de Administração</p>	Médio	Baixa	

Subprocesso: Prestação de contas consolidadas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação das demonstrações financeiras consolidadas	Manipulação das demonstrações financeiras consolidadas, por incorreções nos <i>packages</i> de consolidação preenchidos pelas empresas participadas, em benefício próprio ou de terceiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Análise dos <i>packages</i> de consolidação. Verificação de que foram preenchidos de acordo com as orientações e interpretações enviadas à empresa e com as informações obtidas no âmbito do acompanhamento das empresas participadas. - Análise dos pareceres emitidos pelo ROC sobre as demonstrações financeiras preparadas pelas empresas participadas para efeito de elaboração de consolidação. - Obtenção e revisão do quadro síntese das correções aos <i>packages</i> e dos pontos críticos de consolidação. - Monitorização da elaboração, quer do relatório de gestão quer do relatório do governo societário. - Aprovação das demonstrações financeiras pelo CA. 	<p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Conselho de Administração</p>	Médio	Baixa	

VII. Processo de Segurança Física e Informática

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Acesso a informação não autorizada	Acesso doloso a informação não autorizada, em benefício próprio ou de terceiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Estão definidos perfis de acesso ao sistema de gestão documental e às pastas de rede, em conformidade com as funções exercidas por cada administrador ou colaborador. - Os acessos são atribuídos e geridos pelo responsável pelas Tecnologias de informação, ou pelo Gestor (RGPD) nos termos da política de acesso, mediante autorização da CE. - O acesso a informação privilegiada é restringido à Administração e aos colaboradores por ela indicados. A classificação da informação como privilegiada é efetuada pelos Administradores. - Existência de normas de utilização dos sistemas de informação - Existência de <i>software anti-spam</i>. 	<p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p> <p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p>	Médio	Médio	
Intrusão interna e externa	Alteração dolosa das regras de acesso à infraestrutura informática, em benefício próprio ou de terceiro.	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de normas de utilização dos sistemas de informação. - A alteração das regras de acesso à infraestrutura informática é autorizada formalmente pelo administrador responsável 	<p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração</p>			

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	Alteração de dados e/ou destruição de dados	<p>pela área requisitante, com conhecimento do administrador responsável pela área de tecnologias de informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodicamente são efetuadas auditorias de alteração de acessos a pastas, VPN's e de verificação de utilizadores ativos e não ativos. - Existência de <i>firewall</i> de perímetro externo e interno. - Existência de <i>software</i> anti-vírus. - Sistema de <i>Backup</i>. 	<p>Área de Auditoria Interna</p> <p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p>	Médio	Baixa	
Acesso indevido às instalações e a documentação física privilegiada.	Risco de terceiros poderem entrar nas instalações e terem acesso a documentação privilegiada, poderem furtar a mesma, bem como equipamentos e materiais.	O controlo de acessos ao edifício é efetuado por uma empresa de segurança, 24 horas por dia. As pessoas que vem aos pisos que são da PARPÚBLICA, fica o seu registo nos seguranças.		Médio	Médio	