



Norma Interna

SGQ-F_NI011: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Lisboa, Março 2020

Ficha Técnica

Titulo: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Código: NI 011

Autor: EP SGQ

Obra desenvolvida para: Fernave, SA

Coordenação: EP EQG, Revisto por Diretor Geral (Maio, 2016)

Data de edição: 2 de Maio, 2016

Revisão: 002, Março 2020

Distribuição

Todos os Colaboradores da Fernave com acesso à diretoria SGQ

Esta revisão entra em vigor após a sua aprovação e publicação na Diretoria partilhada SGQ.

Índice

| | |
|---|----|
| Nota Introdutória | 4 |
| Siglas | 7 |
| Documentos Relacionados | 8 |
| 1. Enquadramento Geral | 14 |
| 1.1. <i>Objetivos do PPRCIC</i> | 14 |
| 1.2. <i>Âmbito</i> | 14 |
| 1.3. <i>Enquadramento à Problemática</i> | 14 |
| 1.4. <i>Abordagem</i> | 15 |
| 2. Atribuições, Organograma e Identificação dos Responsáveis | 17 |
| 2.1. <i>Âmbito de Atuação</i> | 17 |
| 2.2. <i>Missão, Visão, Valores</i> | 18 |
| 2.3. <i>Código de Ética</i> | 19 |
| 2.4. <i>Posicionamento e Objetivo</i> | 19 |
| 2.5. <i>Estrutura Orgânica</i> | 19 |
| 2.6. <i>Modelo de Governo e Composição dos OS</i> | 20 |
| 2.7. <i>Recursos Humanos, Níveis de Responsabilidade e Responsáveis das Unidades/Atividades</i> | 22 |
| 2.8. <i>Recursos Financeiros</i> | 24 |
| 3. Controlo Interno e Gestão de Riscos | 25 |
| 4. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas | 27 |
| 5. Medidas Preventivas dos Riscos | 33 |
| 6. Acompanhamento e Avaliação | 38 |
| 7. Atualização do PPRCIC | 41 |
| 8. Comunicação do PPRCIC | 42 |

Nota Introdutória

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

No âmbito da sua atividade o CPC aprovou, em 1 de Julho de 2009, uma Recomendação sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC decidiu, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o sector empresarial do Estado, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

A gestão do risco é uma atividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local.

Revela-se como requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos, o que obstaculiza a criatividade, impede uma correta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular.

A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada atividade, estabelece o grau de risco.

Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples colaborador da empresa.

É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

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

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Os serviços públicos e/ou as entidades públicas e similares são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infrações conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A aceção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objetivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais.

Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente às Empresas do Sector Empresarial do Estado, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a “abertura” destas ao mercado, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efetiva o direito à clara informação dos seus acionistas e do Estado.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos acionistas e pelo Estado.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Fernave – Formação Técnica, Psicologia Aplicada e Consultoria em Transportes e Portos, S.A., consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições:

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados,

Apresenta o seu PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, aplicável, de forma genérica a todos os colaboradores da empresa.

A estrutura do documento reparte-se como se indica:

- Siglas;
- Documentos Relacionados;
- Atribuições, Organograma e Identificação dos Responsáveis;
- Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- Medidas Preventivas dos Riscos;
- Estratégias de Aferição de Efetividade, Utilidade, Eficácia e eventual Correção de Medidas Propostas.

Siglas

AG: Assembleia Geral

CA: Conselho de Administração

CP: CP – Comboios de Portugal, E.P.E.

CCP: Código dos Contratos Públicos

CPC: Conselho de Prevenção da Corrupção

DGERT: Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

DGTF: Direção Geral do Tesouro e Finanças

FERMA: Federation of European Risk Management Associations

GRECO: *Council of Europe's Group of States against Corruption* (Grupo de Estados contra a Corrupção, CE)

IGF: Instituto de Gestão Financeira

IMT: Instituto da Mobilidade e dos Transportes

INE: Instituto Nacional de Estatística

OCDE: Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

ONU: Organização das Nações Unidas

OS: Órgãos Sociais

PAO: Plano de Atividades e Orçamento

PPCRP: Plano de Prevenção e Controlo de Riscos de Corrupção

RGPD: Regulamento Geral de Proteção de Dados

SEE: Sector Empresarial do Estado

SIRIEF: Sistema de Recolha de Informação Económica e Financeira

SS: Segurança Social

UO: Unidades Orgânica

Documentos Relacionados

Externos

- Constituição da República Portuguesa relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública;
- Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua atual redação: Crimes de responsabilidade dos titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos, em especial o artigo 16.º (recebimento indevido de vantagem), os artigos 17.º e 18.º (corrupção passiva e ativa), os artigos 20.º a 22.º (peculato), o artigo 23.º (participação económica em negócio) e o artigo 26.º (abuso de poderes);
- Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de Julho: prevê a obrigação de que os formandos beneficiem de um seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação;
- Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto, com as alterações posteriores: Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos;
- Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de Março: Código Penal;
- Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de Dezembro: Aprova a lei geral tributária que enuncia e define os princípios gerais que regem o direito fiscal português e os poderes da administração tributária e garantias dos contribuintes;
- Lei n.º 15/2001, de 5 de junho: Reforça as garantias do contribuinte e a simplificação processual, reformula a organização judiciária tributária e estabelece um novo regime geral para as infrações tributárias referindo a corrupção como circunstância agravante, nos crimes aduaneiros (alínea d) do artigo 97.º), nos crimes fiscais (alíneas c) e d) do artigo 104.º), e nos crimes contra a segurança social (n.º 3 do artigo 106.º);
- Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro - Estabelece o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, local e regional do Estado;
- Portaria nº 1288/2005, de 15 de Dezembro de 2005, de acordo com a qual é fixado o modelo do novo livro de reclamações a ser disponibilizado pelo conjunto de profissionais abrangidos pela obrigatoriedade de possuírem livro de reclamações, bem como o modelo de letreiro que deve ser afixado em local bem visível nos respetivos estabelecimentos;
- Decreto-Lei n.º 371/2007 de 6 de Novembro: Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de Setembro, estabelecendo a obrigatoriedade de disponibilização do livro de reclamações em todos os estabelecimentos onde se forneçam bens e se prestem serviços aos consumidores;
- Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação: estabelecendo o regime da contratação pública, determina a impossibilidade de serem candidatos, concorrentes ou integrar qualquer agrupamento, as entidades que tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado por crime de corrupção (artigo 55.º);
- Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações posteriores: Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exerçam funções públicas;
- Lei n.º 20/2008, de 21 de abril: Cria o novo regime penal de corrupção no comércio internacional e no setor privado, dando cumprimento à Decisão Quadro n.º 2003/568/JAI, do Conselho, de 22 de julho, em especial o artigo 7.º (corrupção ativa com prejuízo do comércio internacional) e os artigos 8.º e 9.º (corrupção ativa e passiva no setor privado);

- Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro: Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro: Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado (Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações posteriores, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro);
- Lei n.º 8/2012, de 18 de Janeiro: Estatuto do gestor público (Decreto -Lei n.º 71/2007, de 27 de Março, com as alterações posteriores, republicado pela Lei n.º 8/2012, de 18 de Janeiro);
- Decreto -Lei n.º 11/2012, de 20 de Janeiro: Estabelece a natureza, a composição, a orgânica e o regime jurídico a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do Governo;
- Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro: No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 18/2013, de 18 de fevereiro, aprova o novo regime jurídico do sector público empresarial;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro: No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 42/2014, de 11 de julho, aprova o novo Código do Procedimento Administrativo;
- Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho; Implementa as medidas SIMPLEX+ 2016 «Livro de reclamações on-line», «Livro de reclamações amarelo» e «Atendimento Público avaliado»;
- Lei n.º 52/2019, regula o exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos
- Lei n.º 93/2019 de 4 de setembro: Altera o Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e respetiva regulamentação, e o Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro;
- Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro: Estabelece um regime transitório de simplificação de procedimentos administrativos e altera o Código do Procedimento Administrativo;
- “Carta Ética da Administração Pública — Dez princípios éticos da Administração Pública”, assumindo aqui particular relevância os princípios do serviço público, da legalidade, da justiça, da imparcialidade, da lealdade e da integridade;
- Norma de Gestão de Riscos (FERMA);
- Guião de Boas Práticas para a Prevenção e o Combate à Corrupção na Administração Pública (Organismos Estratégicos do Controlo Interno da CPLP | OEI – CPLP, Novembro 2011);
- Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC):
 - Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020: Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19,
 - Resolução da Assembleia da República nº4 de 2021 sobre a Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19,
 - Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020: Gestão de conflitos de interesse no setor público,
 - Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019: Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública,
 - Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017: Permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas,

- Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015: Combate ao Branqueamento de Capitais,
 - Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015: Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas,
 - Recomendação do CPC de 7 de janeiro de 2015: Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública,
 - Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012: Gestão de conflitos de interesse no setor público,
 - Recomendação do CPC de 14 de setembro de 2011: Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações,
 - Recomendação do CPC de 6 de julho de 2011: Planos de prevenção de riscos na área tributária,
 - Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010: Publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas,
 - Recomendação do CPC de 1 de julho de 2009: Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Específicos da atividade de formação e psicologia:
- Certificação entidade formadora
 - Resolução Conselho Ministros nº173/2007 - Reforma Formação Profissional,
 - Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro,
 - Lei nº 9/2009, de 04 de Março relativamente ao reconhecimento de qualificações profissionais,
 - Portaria nº 851/2010, 6 Setembro com as alterações introduzidas pela Portaria nº 208/2013, 26 de Junho,
 - Portaria nº 474/2010 - Modelo de Certificado de Formação,
 - Portaria nº 208/2013 - Republica a Portaria nº 851/2010,
 - Regulamento de divulgação do Estatuto de entidade formadora certificada, Fevereiro 2016;
 - Áreas de educação e formação. Portaria nº 256/2005, 16 Março - Classificação das Áreas de Educação e Formação a adotar na recolha e tratamento de dados sobre a formação profissional, nomeadamente no âmbito do Fundo Social Europeu, nos inquéritos e estudos e na identificação de oferta formativa;
 - Homologação do curso de formação inicial de maquinistas / Avaliações Psicológicas. Lei nº 16/2011, 3 Maio - Regime de certificação dos maquinistas de locomotivas e comboios do sistema ferroviário;
 - Homologação do curso de formação inicial de maquinistas / Homologação do curso de agentes de acompanhamento / Avaliações Psicológicas. Regulamento Provisório, Agosto 2012;
 - Requisitos e procedimentos de certificação das entidades formadoras e dos cursos de formação inicial e contínua, destinados à obtenção e renovação da carta de maquinista de locomotivas e comboios do sistema ferroviário. Portaria n.º 213/2020, de 7 de setembro;

- Requisitos e procedimentos de reconhecimento das entidades prestadoras de serviços na área da medicina e na área da psicologia que pretendam realizar exames médicos e avaliações psicológicas a candidatos a maquinista e maquinistas de locomotivas e comboios do sistema ferroviário. Portaria n.º 214/2020, de 7 de setembro;
- Deliberação n.º 34-A/2021, de 8 janeiro: Disposição de um registo nacional de todos os trabalhadores que desempenham funções críticas para a segurança do sistema ferroviário;
- Homologação do curso de formação de formadores:
 - Portaria n.º 214/2011, 30 maio – Regime de formação e certificação de competências pedagógicas dos formadores que desenvolvem a sua atividade no âmbito do sistema Nacional de qualificações,
 - Portaria n.º 994/2010, de 29 de Setembro: Termina com a obrigatoriedade da renovação do CAP de formador, a qual implicava a frequência de 60 horas de formação, de cinco em cinco anos para poder manter a habilitação de formador. Assim, o CAP deixa de ter validade;
- CAM: Formação Contínua, Inicial Acelerada e Inicial Comum - Categorias C e D:
 - Decreto-Lei n.º 126/2009, 27 de Maio, estabelece o regime relativo à qualificação inicial e à formação contínua dos condutores de determinados veículos rodoviários de mercadorias e de passageiros,
 - Deliberação n.º 2369/2010, do Conselho Diretivo do IMTT, publicada no Diário da República, 2ª série, de 20 de Dezembro - As entidades formadoras podem ministrar ações de formação em instalações que não importem a totalidade dos requisitos no art. 23.º do DL 126/2009, de 29 de Maio,
 - Deliberação n.º 3257/2009, do Conselho Diretivo do IMTT, publicada no Diário da República, 2ª série, de 7 de Dezembro – Estabelece as condições de funcionamento dos centros de formação,
 - Portaria n.º 1200/2009 de 8 de Outubro - define as condições de candidatura ao licenciamento das entidades formadoras e de renovação do respetivo alvará e os requisitos relativos aos recursos necessários para assegurar a qualidade da formação,
 - Deliberação n.º 3256/2009 de 7 de Dezembro, do Conselho Diretivo do IMTT, publicada no Diário da República, 2ª série, de 7 de Dezembro;
- TCC Formação Inicial / TCC Formação Complementar:
 - Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril- Regime jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 6 anos,
 - Portaria n.º 1350/2006 de 27 de Novembro,
 - Despacho n.º 10011/2007, do Presidente do Conselho Diretivo do IMTT, publicado no Diário da República, 2ª série, de 30 de Maio – Certificação de entidades formadoras e cursos de formação de TCC. Condições dos pedidos de emissão e de renovação do certificado de motorista TCC;
- Táxis - Renovação de CAP, Formação Contínua, Formação de Aperfeiçoamento:
 - Decreto-Lei n.º 263/98 com a nova redação dada pelo 298/2003, de 21 de Novembro – Estabelece as condições de acesso e de exercício da profissão de motorista de veículos de passageiros de transporte público de aluguer (táxi),

- Lei nº 6/2013, de 23 de Janeiro,
- Portaria n.º 121/2004, de 3 de Fevereiro que altera a Portaria n.º 788/98, de 21 de Setembro e estabelece normas relativas às condições de emissão do certificado de aptidão profissional de motoristas de veículos ligeiros de passageiros de transporte público de aluguer,
- Manual de certificação de motorista de táxi,
- Portaria nº 251-A/2015, de 18 de Agosto, estabelece os termos da formação inicial e da formação contínua, a organização e a comunicação prévia das ações de formação, as características e procedimentos da avaliação dos formandos e os requisitos específicos de certificação das entidades formadoras de motoristas de táxi;
- TVDE: Formação Inicial e Contínua
 - Regime jurídico da atividade de transporte individual e remunerado de passageiros em veículos descaracterizados a partir de plataforma eletrónica. Lei n.º 45/2018 de 10 de agosto,
 - Regulamenta as matérias respeitantes aos cursos de formação rodoviária para obtenção e renovação do certificado de motorista de transporte individual e remunerado de passageiros em veículos descaracterizados a partir de plataforma eletrónica (CMTVDE). Portaria n.º 293/2018 de 31 de outubro;
- Regime jurídico do trabalho portuário e formação dos seus profissionais. Decreto-Lei n.º 280/93, de 13 de Agosto com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2013, 14 Janeiro;
- Formação sobre equipamentos de construção civil. Decreto-Lei nº 92/2011, 30 Outubro que revoga a Portaria 58/2005;
- Artº 50, Exercício da profissão obriga à inscrição na Ordem, como membro efetivo. Lei nº 57/2008 – Cria a Ordem dos Psicólogos Portugueses e Aprova o seu Estatuto;
- Avaliações a Condutores ou de Candidatos a Condutores de Veículos a Motor / obrigatoriedade de vinheta do psicólogo nos exames para IMT – Condutores (rodovia) / Relatório da avaliação física e mental (artigo 26.º n.º 1) / Relatório de avaliação psicológica (artigo 26.º n.º 2) - Avaliação Psicológica de Condutores ou de Candidatos a Condutores de Veículos a Motor. Regulamento da Habilitação Legal para Conduzir, (RHLC), aprovado pelo Decreto-Lei nº 138/2012, de 5 de julho;
- Relatório de Avaliação Física e Mental; Atestado Médico; Relatório de Avaliação Psicológica; Certificado de Avaliação Psicológica. Despacho Conjunto “Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P. e Direcção-Geral da Saúde”, 2 Novembro, 2012;
- Certificação de Pessoal vs Segurança Circulação. Instrução nº 6 (INCFA), de 16 Novembro, 2012 – Certificação do Pessoal com Funções Relevantes para a Segurança;
- Certificação Pessoal Via Interdita. Instrução complementar de Segurança nº 203/14;
- Deliberação do Conselho Diretivo do IMT, I.P, de 5 de agosto de 2020. Certificação de plataformas de ensino à distância para o ensino da condução e formação de certificação profissional;
- Decreto-Lei n.º 242/88, de 7 de julho, que prevê a obrigação de que os formandos beneficiem de um seguro contra acidentes pessoais nas suas atividades de formação;
- Resolução da Assembleia da República n.º 4/2021, de 25 Janeiro 2021: Recomenda ao Governo a prevenção de riscos de corrupção durante a pandemia;

- Deliberação n.º 34-A/2021, de 8 de Janeiro 2021: Disposição de um registo nacional de todos os trabalhadores que desempenham funções críticas para a segurança do sistema ferroviário,

E demais legislação aplicável, nomeadamente no âmbito das entidades reguladoras setoriais e das empresas pertencentes ao SEE, em que a Fernave se insere, por via do seu único acionista CP – Comboios de Portugal, EPE.

Internos

- Estatutos (Junho/2018);
- Código de Ética do Grupo CP (Outubro/2019);
- Modelo Organizacional e Manual de Estrutura;
- Deliberação da Administração da Fernave: Delegação de Poderes, de 16 de maio de 2019
- Manual de Qualidade da Atividade Formativa (Junho/2019);
- Norma Interna de Compras e Contratação (SGQ-F_NI010);
- Procedimento de Compras, Seleção e Avaliação de Fornecedores (SGQ-F_PO006);
- Norma Interna de Regras de Fundo de Maneio (SQG-F_NI005);
- Norma Interna de Cobrança a Clientes (SQG-F_NI009);
- Manual de Gestão de Pessoas (SQG-F_M005), seus anexos e documentos relacionados;
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (SGQ-F_NI 011);
- Relatório de Execução do PPRCIC anual;
- Plano de Atividade e Orçamento;
- Atas da Administração;
- Relatório Único;
- Relatório de Governo da Sociedade;
- Relatório sobre Disparidade Salarial de Género;
- Relatório e Contas.

1. Enquadramento Geral

1.1. Objetivos do PPRCIC

O presente documento tem como objetivo dar resposta à Recomendação nº 1/2009, de 1 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) criado pela Lei nº 54/2008, de 4 de Setembro e à Recomendação nº 5/2012, de 7 de Novembro, do referido Conselho; bem assim como às restantes Recomendações emitidas pelo CPC, como indicado no ponto anterior “Documentos Relacionados”.

O PPRCIC estabelece orientações sobre a prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, os critérios de classificação de risco, as funções e responsabilidades na estrutura e organização interna da empresa. Dirige-se a todos os órgãos e colaboradores da Fernave, S.A..

1.2. Âmbito

O PPRCIC abrange todas as atividades da Fernave, respetivas unidades de estrutura, bem como colaboradores, fornecedores de bens e prestadores de serviços.

1.3. Enquadramento à Problemática

Neste ponto transcreve-se o expresso nas **Referências bibliográficas sobre conflitos de interesses** constantes da *Recomendação nº5/2012*.

“A questão dos conflitos de interesses no sector público, a par da problemática da corrupção, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional.

Na linha das noções que têm sido apresentadas pelos principais organismos internacionais, como a ONU, a OCDE e o GRECO (Conselho da Europa), o **conflito de interesses no sector público** pode ser definido como *qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.*

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, *situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, 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.*

A emergência destas questões nos anos mais recentes tem derivado sobretudo da forma como tem evoluído a relação entre o cidadão e o Estado e, correlativamente, os modelos de organização e gestão das entidades da Administração Pública. Tem sido neste contexto evolutivo que têm vindo a adquirir particular relevo questões como a ética no serviço público, a transparência nos procedimentos, o acesso à informação, bem assim como a eficácia, a eficiência e até a economia na ação administrativa.

A interiorização destes conceitos tem-se traduzido numa mudança de valores e estilo no funcionamento dos Serviços Públicos relativamente a vertentes tão importantes como a cultura organizacional, a prestação de contas e o relacionamento com o cidadão e com a sociedade.

As reflexões e os estudos que as organizações internacionais têm promovido, procuram aprofundar o conhecimento sobre esta problemática e as suas diversas dimensões, com o objetivo de identificar e caracterizar as principais áreas de risco e a produção de recomendações dirigidas aos Estados no sentido de os incentivar a adotar políticas tendentes ao controlo, redução e prevenção de tais riscos.

Portugal tem acompanhado naturalmente este processo, designadamente através da criação e aplicação de um quadro legal que corresponda ao sentido e alcance de tais recomendações, com o intuito de prevenir a ocorrência de situações de risco desta natureza.”

Trata-se de uma matéria de fundamental importância nas relações entre a entidade pública e todos os seus *stakeholders*, para a qual, se torna imprescindível adotar um modelo de gestão adequado, assumindo, igualmente, uma cultura de integridade e transparência, em todos os atos que pratica.

É neste contexto que, sendo a Fernave uma entidade pertencente ao SEE cujas ações que exerce se baseiam na retitude e clareza da informação, cria e adota o Plano de Prevenção e Controlo de Riscos de Corrupção, exposto nos pontos seguintes.

1.4. Abordagem

Neste ponto apresentamos um breve resumo de enquadramento ao processo de gestão de riscos, conforme expresso no documento “Normas de Gestão de Riscos”.

Segundo este documento:

“A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização. É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. O seu objetivo é o de acrescentar valor de forma sustentada a todas as atividades da organização. Coordena a interpretação dos potenciais aspetos positivos e negativos de todos os fatores que podem afetar a organização. Aumenta a probabilidade de êxito e reduz tanto a probabilidade de fracasso como a incerteza da obtenção de todos os objetivos globais da organização.

A gestão de riscos deve ser um processo contínuo e em constante desenvolvimento aplicado à estratégia da organização e à implementação dessa mesma estratégia. Deve analisar metodicamente todos os riscos inerentes às atividades passadas, presentes e, em especial, futuras de uma organização. Deve ser integrada na cultura da organização com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo. Deve traduzir a estratégia em objetivos táticos e operacionais, atribuindo responsabilidades na gestão dos riscos por toda a organização, como parte integrante da respetiva descrição de funções.

Esta prática sustenta a responsabilização, a avaliação do desempenho e respetiva recompensa, promovendo desta forma a eficiência operacional em todos os níveis da organização.”



“A gestão de riscos protege e acrescenta valor à organização e aos diversos intervenientes, apoiando da seguinte forma os objetivos da organização:

- *criação de uma estrutura na organização que permita que a atividade futura se desenvolva de forma consistente e controlada;*
- *melhoria da tomada de decisões, do planeamento e da definição de prioridades, através da interpretação abrangente e estruturada da atividade do negócio, da volatilidade dos resultados e das oportunidades/ameaças do projeto;*
- *contribuição para uma utilização/atribuição mais eficiente do capital e dos recursos dentro da organização;*
- *redução da volatilidade em áreas de negócio não essenciais;*
- *proteção e melhoria dos ativos e da imagem da empresa;*
- *desenvolvimento e apoio à base de conhecimentos das pessoas e da organização;*
- *otimização da eficiência operacional.”*

2. Atribuições, Organograma e Identificação dos Responsáveis

2.1. Âmbito de Atuação

Fernave – Formação Técnica, Psicologia Aplicada e Consultoria em Transportes e Portos, S.A.

Constituída em 1992, a Fernave é uma sociedade anónima cujas atividades se situam no âmbito da prestação de serviços nos domínios da Formação e Desenvolvimento de Competências, do Recrutamento e Avaliação Psicológica, Consultoria Empresarial e de Recursos Humanos e dos Sistemas de Transportes.



Os Estatutos em vigor datam de 8 de junho de 2018, altura em que ocorreu a última alteração, nomeadamente no seu Artº 1 (alteração da sede), podendo ser modificados pelo acionista único sempre que entenda adequado.

Perfil

Capital Social: € 50.000

Matriculada na Conservatória do Registo Comercial nº: 2789

Número de Pessoa Coletiva: 502 684 640

Data de constituição da Empresa: 9 de Dezembro de 1991

Data de início da atividade: 2 de Janeiro de 1992

Sede: Calçada do Duque, nº 20, / 1249-109 Lisboa

Universo

- Detida a 100% pela **CP - Comboios de Portugal, E.P.E.**

A CP é uma entidade pública empresarial (Decreto-Lei n.º 137-A/2009, de 12 de Junho), detida a 100% pelo Estado Português. É responsável pela prestação de serviços de transporte ferroviário nacional e internacional de passageiros, bem como, por via do Decreto-Lei n.º 174-B/2019, que procede à fusão por incorporação da EMEF - Empresa de Manutenção de Equipamento Ferroviário, S. A., na CP - Comboios de Portugal, E. P. E., e estabelece os respetivos termos e condições, concentra também as valências de manutenção e preparação de material circulante.

Grupo CP: Fernave, Ecosaúde, Saros

- Participa em 6,92 % na **Transcom - Sociedade de Formação, Consultoria e Auditoria em Transportes e Comunicações, S.A.**, Moçambique

A Transcom exerce: (i) a atividade de formação e realização de consultorias, estudos e projetos no sector do transporte e comunicações e suas envolventes, (ii) a atividade de ensino superior e médio.

2.2. Missão, Visão, Valores

Visão

Quer ser reconhecida como a entidade estratégica e de referência no sector dos transportes e da logística, na avaliação, desenvolvimento e certificação de competências, pelo papel de agente dinamizador e facilitador sectorial e pela excelência dos serviços que presta.

Missão

Estimular a partilha de know-how, promover o desenvolvimento de competências no sector dos transportes e da logística e assumir um papel congregador e disseminador deste conhecimento.

Valores

- Excelência e qualidade;
- Ética empresarial e responsabilidade social;
- Respeito pelo indivíduo e igualdade de oportunidades;
- Abertura à inovação, à cooperação e à partilha de conhecimentos;
- Compreensão prospetiva das necessidades dos *stakeholders*.

2.3. Código de Ética

Desde Outubro de 2019 que a Fernave integra o Código de Ética do Grupo CP. Este constitui uma pedra basilar da organização e uma referência e garantia para todos aqueles que direta e indiretamente, contactam connosco.

Valores de referência:

- Um elevado profissionalismo visando a promoção dos princípios suprarreferidos, assentes na segurança, no rigor, na transparência, na equidade, na honestidade, no civismo e na urbanidade.
- A satisfação dos seus clientes, prestando serviços de elevada qualidade, propugnado pela segurança da circulação ferroviária e pela segurança de pessoas e bens;
- A prática de valores éticos e de integridade pessoal quer a nível interno, quer no relacionamento com terceiros;
- A promoção e reconhecimento do mérito dos seus trabalhadores, bem como a valorização do trabalho conjunto e a partilha do conhecimento;
- O respeito pela qualidade de vida das comunidades onde se insere, contribuindo para a preservação do ambiente;
- A inovação, para fazer mais e melhor;
- A sustentabilidade do Grupo.

2.4. Posicionamento e Objetivo

A Fernave pretende estar posicionada no mercado enquanto entidade estratégica e de referência no setor dos transportes e logística, constituindo-se como uma plataforma de dinamização setorial a nível nacional, apoiando as empresas no seu desenvolvimento e internacionalização.

Tem como objetivo alcançar um estágio de sustentabilidade plena e de reconhecimento setorial.

2.5. Estrutura Orgânica

A atual estrutura organizacional da Fernave entrou em vigor em Novembro de 2019 (conforme consta da ata nº 435/2019 da Administração (14 Novembro 2019, após a nomeação do Diretor Geral, conforme ata nº 434/2019, de 24 Outubro).



Trata-se de um modelo organizacional pouco hierarquizado e flexível do ponto de vista dos recursos, integrando os seguintes órgãos de gestão: Administração e Direção Geral.

A *Administração* é composta por um Administrador Único, que reporta diretamente ao acionista (nomeadamente em Assembleia Geral), competindo-lhe orientar e gerir a empresa.

A *Direção Geral* é assumida pelo Diretor Geral, sendo o órgão que garante a gestão corrente da empresa, de acordo com o enquadramento da Administração.

Esta estrutura reflete e articula as atividades desenvolvidas ao nível do negócio com as que são prosseguidas de forma administrativa (atividades de suporte), numa lógica de eficiência e racionalização de recursos que permita otimizar as sinergias comuns às atividades.

As atividades de negócio visam a prossecução e o alcance do objeto estatutário da empresa. As atividades de suporte prosseguem as tarefas transversais que visam uma gestão racional e eficiente dos recursos.

O modelo assentou nos seguintes pressupostos:

- Dimensão empresarial;
- Orientação ao mercado, através do desenvolvimento de novas oportunidades de negócio, promovendo o alargamento da base atual de Clientes;
- Assegurar o dinamismo comercial, com uma maior proximidade às necessidades dos Clientes (atuais e potenciais), promovendo uma oferta integrada dos serviços da empresa;
- Desenvolvimento da oferta de serviços, direcionada para necessidades emergentes nos Clientes e que promovam o conjunto integrado de serviços prestados pela Fernave;
- Melhoria do funcionamento interno, visando a excelência dos serviços prestados;
- Desenvolvimento de parcerias que complementem a oferta da Fernave, potenciando desta forma um maior sucesso comercial;
- Manutenção de uma estrutura organizacional com poucos níveis hierárquicos, mas procurando tirar maior partido de sinergias e desenvolvendo uma cultura de polivalência e flexibilidade,

Dada a dimensão da empresa, a gestão do risco é garantida pelo seu Diretor Geral e pelos responsáveis das atividades de negócio e de suporte, bem como por todos os colaboradores no exercício das suas funções, reportando, em última análise, à Administração (Administrador Único).

Nota: Dada a reduzida dimensão da empresa, não existe Conselho Consultivo

2.6. Modelo de Governo e Composição dos OS

Modelo de Governo

Os estatutos da Fernave preveem a existência de Assembleia Geral (AG), de Administrador Único e de Fiscal Único, que é Revisor Oficial de Contas.

A Fernave é também auditada por um Auditor Externo.

A AG é constituída pelos acionistas com direito a voto, conforme explicito no Artigo 9º dos seus Estatutos, sendo a mesa da AG constituída por um Presidente e um ou dois Secretários, eleitos por aquela AG, por um período de três anos.

Os membros da Mesa da Assembleia Geral exercem funções na empresa em acumulação com as funções exercidas na CP - Comboios de Portugal, E.P.E. - nº 4 do artº 20º do Decreto-Lei nº 71/2007, de 27 de março, pelo que não auferem qualquer remuneração por parte da Fernave.

A Administração e a representação da empresa compete a um Administrador Único, eleito em Assembleia-Geral, por um período de três anos, nos termos dos Estatutos (Artigo 13º) e da Lei, sendo que todas as decisões executivas são tomadas pelo mesmo. Este não auferir quaisquer remunerações ou regalias da Fernave.

A empresa fica vinculada com a assinatura do Administrador Único ou com a assinatura de um procurador, neste caso, nos termos do respetivo mandato (Artigo 14º dos Estatutos).

A Assembleia Geral é o Órgão competente para efetuar a avaliação de desempenho da gestão executiva da empresa, não existindo nenhum Órgão de Supervisão.

Competindo, legal e estatutariamente, à Administração a orientação, gestão estratégica e representação da empresa, aos diretores da estrutura orgânica compete contribuir para a gestão corrente da mesma, ainda que de acordo com as orientações definidas pela Administração. Assim, sem prejuízo do rigor financeiro que se impõe, a gestão da empresa deve ser descentralizada, conferindo-se aos diretores poderes para, sozinhos ou em conjunto, praticarem atos de gestão corrente.

Os poderes delegados devem ser sempre exercidos no estrito respeito das imposições legais e das normas internas e bem assim no estrito alinhamento com a estratégia e planos de atividade e orçamentos, aprovados pela Administração.

Por Deliberação da Administração da Fernave (datada de 16 de Maio de 2019), são **delegados poderes** aos Responsáveis das Unidades Orgânicas: Negócio e Administração e Finanças, para praticar um conjunto de atos (até determinados montantes, quando aplicável) ao nível da/o:

- Interligação com o Administrador Único;
- Representação da empresa junto das empresas do Grupo CP;
- Representação da empresa em atos necessários aos procedimentos pré-contratuais para a celebração de contratos com fornecedores a realizar em plataforma eletrónica de contratação;
- Negociação, apresentação e assinatura de propostas a clientes;
- Representação da empresa nos atos celebrados nas plataformas eletrónicas, bem como, celebrar contratos com os mesmos até determinados valores por contrato;
- Despacho e assinatura de correspondência técnica e/ou comercial, bem como de outro expediente interno e externo;
- Autorização de despesas (conforme consta da Deliberação),

Ficam reservadas à **Administração**, para além das **competências** previstas na lei, competências para:

- Deliberar sobre:
 - o Aquisição de participações sociais, sem prejuízo do envolvimento de todos os responsáveis na elaboração de propostas dos orçamentos e planos anuais e plurianuais,

- Efetuar donativos, venda e doação de bens,
 - Admitir, despedir e contratar pessoal,
 - Autorizar a revogação de contratos de trabalho por mutuo acordo,
 - Assinar títulos representativos de ações e obrigações,
 - autorizar a venda de resíduos valorizáveis,
 - Autorizar e celebrar contratos de arrendamento,
 - Aprovar a contratação de empréstimos, emissão de títulos de dívida, abertura de linhas de crédito e de *swaps*,
 - Autorizar deslocações ao estrangeiro,
 - Investimentos, participações sociais e empréstimos.
- Aplicar sanção disciplinar relativa suspensão acima de 12 dias;
 - Autorizar despesas;
 - Operações financeiras e custos associados;
 - Donativos e doações.

Nem o Administrador Único, nem o Procurador podem obrigar a Fernave em letras de favor, fianças, abonações e responsabilidades semelhantes.

A **Fiscalização** compete a um Fiscal Único e por um Suplente, eleitos pela AG por um período de três anos, conforme Artigo 15º dos seus Estatutos.

Composição dos OS

Administrador Único

Francisco Domingos Ribeiro Nogueira Leite

Fiscal Único

Efetivo: Luís Francisco Pereira Rosa (ROC nº 713),

Suplente: Paulo Fernando da Silva Pereira (ROC nº 931),

ambos da RCA- Rosa, Correia & Associados SROC, S.A..

2.7. Recursos Humanos, Níveis de Responsabilidade e Responsáveis das Unidades/Atividades

O Quadro de Pessoal da Fernave integra 10 colaboradores (sendo que um se encontra no exercício de funções autárquicas).

O Administrador Único integra o Quadro de Recursos Humanos da acionista.

De acordo com o constante do Manual de Funções (SGQ-F_M002), a empresa estratifica as funções que integra de acordo com **7 Níveis de Responsabilidade**:

N1 / Direção Geral

Colaborador responsável pela gestão geral da empresa, pela participação no estabelecimento da estratégia e respetivos objetivos, pelas políticas globais e pelo garante da sua gestão corrente.

N2 / Direção

Colaboradores que são responsáveis pelo alcance dos objetivos estratégicos definidos pela Administração e Direção Geral para uma Unidade Orgânica, estabelecendo a estratégia operacional para o seu alcance.

N3 / Responsável

Colaboradores que são responsáveis pela gestão de atividades de negócio ao nível da definição e cumprimento de objetivos operacionais e da gestão efetiva de recursos.

N4 / Técnico Superior

Colaboradores que exercem funções técnicas específicas, de nível superior, podendo nalguns casos supervisionar a realização de atividade por outros elementos.

Coordenação

Colaboradores que são responsáveis por áreas de competência, ou por projetos e pela coordenação de colaboradores de diferentes graus de responsabilidade.

N5 / Técnico Médio

Colaboradores que exercem funções específicas na sua área de competência, de natureza executiva.

N6 / Profissionais Qualificados

Colaboradores que exercem atividades de apoio/suporte, de natureza técnico operacional e administrativa.

N7 / Profissionais Auxiliares

Colaboradores que exercem funções/tarefas de carácter auxiliar e de apoio às atividades.

Diretor Geral

Helena Cristina Ribeiro Figueiredo

Responsáveis das Unidades Orgânicas/Atividades

Unidade de Administração e Finanças: Maria Guadalupe P. S. Claro

Unidade de Negócio: Helena Cristina Ribeiro Figueiredo

Atividade de Formação: Helena Cristina Ribeiro Figueiredo

Atividade de Avaliação Psicológica: Sara Cristina Assunção Anjos Marques

Atividade de Consultoria: Fernanda Maria Moreira Gorjão Rosa

2.8. Recursos Financeiros

A empresa financia-se através de receitas próprias geradas pela atividade que desenvolve (formação, psicologia e consultoria), conforme expresso no seu Plano de Atividades e Orçamento anual, apresentado ao acionista e à DGTF.

3. Controlo Interno e Gestão de Riscos

A Administração considera que a Fernave dispõe de um controlo apropriado à sua dimensão e complexidade, dispondo de mecanismos internos, formais e informais, adequados à proteção dos seus investimentos e dos seus ativos.

A empresa desenvolve a sua atividade com base num conjunto de normas, procedimentos internos e legislação externa, e cujo cumprimento é imperativo em cada ação.

De acordo com as boas práticas de gestão e dada a dimensão da Fernave, o controlo interno é garantido pelo controlo de gestão, com periodicidade mensal, e também pela “gestão do risco”.

Assim, e com base no sistema de gestão da qualidade (informal) implementado, os principais elementos deste controlo baseiam-se nos processos, procedimentos e normas, desenvolvidos para as diferentes áreas.

Anualmente, através do Plano de Atividades e Orçamento, são fixadas metas globais, as quais são avaliadas em sede de informação de gestão mensal, objeto de reflexão pela Administração e Direção Geral.

O sistema de controlo interno instituído (mas não documentado), assenta em 3 patamares de controlo:

- um primeiro, que é assegurado pela atividade diária e pelos intervenientes nas diversas ações;
- um segundo que é assegurado pela “gestão do risco”, a qual é garantida pelos responsáveis de cada atividade, bem como pelos responsáveis dos vários órgãos da empresa; e,
- um terceiro que é desenvolvido pelo acionista CP, numa perspetiva de avaliação do funcionamento e performance da empresa.

Note-se que, face à reduzida dimensão empresarial, no desenvolvimento diário da atividade existe uma grande proximidade entre os responsáveis dos vários órgãos, o Administrador Único e o Diretor Geral, o que possibilita a avaliação contínua do risco, eliminando à partida eventuais situações menos claras.

Mas então o que é a gestão do Risco?

Gestão do Risco

“É o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.”

(in <https://www.ferma.eu/app/uploads/2011/11/a-risk-management-standard-portuguese-version.pdf>)

De uma maneira geral, a gestão do risco procura prevenir a concretização de um conjunto de incumprimentos, devidamente identificados na lei.

Infrações**Corrupção**

- Recebimento indevido de vantagem (Artº 372 Código Penal)
- Corrupção passiva (Artº 373 Código Penal)
- Corrupção ativa (Artº 374 Código Penal)

Infrações Conexas

- Peculato (Artº 375 Código Penal)
- Peculato de uso (Artº 376 Código Penal)
- Participação económica em negócio (Artº 377 Código Penal)
- Concussão (Artº 379 Código Penal)
- Recusa de cooperação (Artº 381 Código Penal)
- Abuso de poder (Artº 382 Código Penal)
- Suborno (Artº 363 Código Penal)
- Denegação de justiça e prevaricação (Artº 369 Código Penal)
- Tráfico de influências (Artº 335 Código Penal)
- Violação de segredo (Artº 383 e 385 Código Penal)
- Usurpação de funções (Artº 358 Código Penal)

Conflito de Interesses

- Casos de impedimento (Artº 69 Código do Processo Administrativo)
- Escusa e suspeição (Artº 73 Código do Processo Administrativo)
- Acumulação com outras funções públicas (Artº 20 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)
- Acumulação com funções ou atividades privadas (Artº 22 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)
- Proibições específicas (Artº 24 Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Nos pontos seguintes é apresentada a forma como a Fernave, pequena empresa inserida no contexto do SEE (como já referido), garante a gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas, ao abrigo da Recomendação nº 1/2009, de 1 de Julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC).

4. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A gestão dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, tem como objetivo salvaguardar um conjunto de situações fundamentais na tomada de decisões, assegurando que estas se desenvolvem de acordo com a legislação em vigor, com os procedimentos internos e com as obrigações que vinculam a empresa.

É pois fundamental proceder a uma correta identificação dos riscos associados às atividades que desenvolve, quer nas áreas nucleares (formação, recrutamento/psicologia e consultoria), quer nas áreas de suporte, de modo a evitar ocorrências anormais.

Neste contexto identificaram-se as seguintes **áreas com probabilidade de ocorrência de risco**:

- Administração / Direção Geral;
- Geral (que engloba todos os colaboradores da empresa);
- Atividades de negócio: formação, recrutamento/psicologia e consultoria;
- Atividades de suporte: comunicação, administração e finanças, apoio administrativo.

Assim, tendo por base as áreas enunciadas e os processos/atividades que lhes estão associados, foram identificadas potenciais ações cuja possibilidade de ocorrência terá um impacto negativo na performance da empresa.

Genericamente, identificaram-se **8 grupos que configuram risco de gestão** e cuja ocorrência pode resultar em consequências indesejáveis para o desempenho da empresa:

1. Gestão de Recursos Financeiros;
2. Processo de Contratação (Bens e Serviços);
3. Gestão de Recursos Patrimoniais;
4. Gestão de Recursos Humanos;
5. Gestão Operacional;
6. Marketing e Comunicação;
7. Relacionamento Interno e com o Exterior;
8. Atendimento.

De seguida procede-se à caracterização e identificação dos riscos que, de uma maneira geral podem estar associados a cada grupo identificado.

1. Gestão de Recursos Financeiros

Descrição

Inclui: contabilidade (geral e analítica) de acordo com as regras em vigor; orçamento/plano de atividades e controlo orçamental; pagamentos; recebimentos; gestão de tesouraria; gestão fundo de maneo; bancos; seguros; viaturas; prestação de informação financeira e de gestão; gestão de processos e procedimentos.

Identificação dos Riscos

Afetação da qualidade de prestação de contas e da informação contabilística e financeira; inadequação orçamental; deficiência no controle das diversas fases do planeamento orçamental; falhas na aplicação de normas/procedimentos; quebras de valores em caixa; incongruência entre contratos e valores recebidos/pagos; fraude em seguros; uso indevido de viaturas de serviço; inadequado e insuficiente suporte informático.

2. Processo de Contratação (Bens e Serviços)

Descrição

Engloba o conjunto de procedimentos constantes do CCP, aos quais a empresa está obrigada, nomeadamente: tipo de procedimento concursal, caderno de encargos, seleção de entidades (se for o caso), identificação do júri (se aplicável), análise das propostas, divulgação de informação adicional, ...; para além dos procedimentos de contratação internos.

Identificação dos Riscos

Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; não divulgação dos procedimentos em curso; supressão de procedimentos face ao CCP; deficiente especificação do Caderno de Encargos; favorecimento de fornecedores; inadequada seleção dos elementos do Júri; verificação da habilitação dos concorrentes; inexistência ou insuficiente controlo da execução dos contratos; falha no alerta relativo aos prazos de renovação de contratos.

3. Gestão de Recursos Patrimoniais

Descrição

Inclui o conjunto de ações inerentes à gestão do ativo da empresa (imóveis, bens e equipamentos de grande e pequeno porte (ex: telemóvel, portáteis, videoprojectores, ...)): registo aquisições, abate das alienações / perdas, amortizações; assegurar o bom estado dos equipamentos; ...

Identificação dos Riscos

Insuficiente controlo de bens perda de valores ativos; transferência de bens entre diferentes órgãos sem comunicação e atualização de inventário; falta de evidências do processo de alienação.

4. Gestão de Recursos Humanos

Descrição

Integra o processamento administrativo dos recursos humanos (incluindo registo de faltas/ausências); centralização e gestão dos processos individuais dos colaboradores; gestão de processos e procedimentos; gestão de contratos de prestação de serviços de Consultores/Formadores; ...

Identificação dos Riscos

Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade; atribuição de remunerações ou compensações inadequadas ou desajustadas; quebra de sigilo (informações individuais); critérios de recrutamento pouco objetivos; controlo, registo e verificação deficiente de faltas e ausências;

inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções; falhas na aplicações de normas/procedimentos/regulamentação; incumprimento das obrigações legais; incumprimento do RGPD; inadequação da oferta formativa às necessidades da empresa.

5. Gestão Operacional

Descrição

Em cada área de negócio engloba: coordenação e gestão da atividade; gestão de recursos humanos (internos (assiduidade, produtividade, formação, ... e externos (identificação, seleção, ...)); gestão comercial (novos clientes/novos serviços - propostas, comunicação, gestão de contratos (faturação, prazos, atividades, controlo de custos, ...); reporte da atividade; gestão e acompanhamento dos projetos/ações; ...

Identificação dos Riscos

Insuficiente/incorreto reporte da atividade; inadequada afetação de recursos humanos aos projetos; falha na orçamentação das propostas; deficiente gestão e acompanhamento dos projetos/processos; insuficiente qualidade do serviço prestado; falha no controlo de custos; falha no relacionamento com o Cliente; falsificação de documentos com prestação de falsas declarações; incumprimento do RGPD.

6. Marketing e Comunicação

Descrição

Inclui atividades de informação, imagem, marketing e publicidade em articulação com as UO; relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral; colaboração na conceção, desenvolvimento e acompanhamento das "campanhas" de comunicação de suporte às iniciativas desenvolvidas; gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as UO; gestão da base de dados de mailings.

Identificação dos Riscos

Incorreção e desatualização de conteúdos nos meios de divulgação da empresa; erros e falhas nas publicações; divulgação de informação confidencial (nomeadamente incumprimento do RGPD).

7. Relacionamento Interno e com o Exterior

Descrição

Engloba, nomeadamente, a prestação de informação (interna e externa); contacto direto com "terceiros" externos à empresa; relações internas entre colaboradores (chefias, pares, dependentes); uso de bens da empresa; ...

Identificação dos Riscos

Favorecimento de colaboradores; recebimentos ilegais; falsos testemunhos; uso indevido de bens da empresa; despesas indevidas; fraude de seguros; divulgação de informação confidencial.

8. Atendimento

Descrição

Engloba o atendimento de Clientes (presencial, telefónico ou via e-mail) e prestação de informações; receção e encaminhamento de correspondência; entrega exterior de documentação vária; apoio às restantes atividades da empresa, sempre que necessário.

Identificação dos Riscos

Prestação de informação inadequada; extravio de documentação; divulgação de informação confidencial; incumprimento do RGPD.

O quadro seguinte indica, para cada uma das áreas, os riscos que lhes podem estar associados.

| Ações / Processos | Identificação das áreas com possibilidade de risco | Áreas | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | Administração/ Direção Geral | Geral (todos os Colaboradores) | Atividades de negócio | | | Atividades de suporte | | |
| | | | | Formação | Avaliação Psicológica | Consultoria | Comunicação | Administração e Finanças | Apoio Administrativo |
| Gestão de Recursos Financeiros | | ✓ | | | | | | ✓ | |
| Contratação (Bens e Serviços) | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | |
| Gestão de Recursos Patrimoniais | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Gestão de Recursos Humanos | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | |
| Gestão Operacional | | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | |
| Marketing e Comunicação | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Relacionamento Interno e com o Exterior | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Atendimento | | | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ |

Cada Grupo de Risco, tal como anteriormente identificado é classificado quanto ao:

- Grau de **Probabilidade de Ocorrência** e,
- **Impacto** do mesmo no **Desempenho** da empresa.

Assim:

- Quanto ao grau de Probabilidade de Ocorrência (**PO**), são estabelecidos 3 níveis:
 - o **B**, a que corresponde uma **Baixa (B)** probabilidade de ocorrência
O risco decorre de uma ação que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais
 - o **M**, cuja probabilidade de ocorrência é **Moderada (M)**
O risco resulta de uma ação esporádica que se admite possa, pontualmente, vir a ocorrer ao longo do ano
 - o **E**, correspondendo a uma **Elevada (E)** probabilidade de ocorrência
O risco decorre de uma ação corrente e frequente
- Quanto ao grau de Impacto no Desempenho da empresa (**ID**), são definidos, também, 3 níveis:
 - o **B**, correspondendo a um **Baixo** impacto no desempenho da empresa
A situação de risco não tem impacto na estratégia e atividades operacionais da empresa, não perturba o seu regular funcionamento nem é passível de provocar prejuízos financeiros
 - o **M**, a sua ocorrência tem um impacto **Moderado** no desempenho da empresa
A situação de risco tem algum impacto na estratégia e atividades operacionais da empresa, sendo capaz de perturbar o seu regular funcionamento e provocar prejuízos financeiros
 - o **E**, traduzindo-se num **Elevado** impacto no desempenho da empresa
A situação de risco tem impacto significativo na estratégia e atividades operacionais da empresa, perturbando o seu regular funcionamento e provocando elevados prejuízos financeiros, bem como viola as normas éticas de conduta, os princípios e deveres de prossecução do interesse público e a credibilidade da empresa

$$\text{Grau de Risco (NR)} = \text{PO} \times \text{ID}$$

Assim, de acordo com a ponderação feita entre o grau de probabilidade de ocorrência e o grau de impacto no desempenho da empresa, determina-se o **Grau de Risco**: **M**uito **F**raco (1), **F**raco (2), **M**oderado (3), **E**levado (4) e **M**uito **E**levado (5).

| Grau de Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | |
|-----------------------|----------|-----------------------------|--------------|-------------------|
| | | Baixa | Moderada | Elevada |
| Impacto no Desempenho | Baixo | Muito Fraco (1) | Fraco (2) | Moderado (3) |
| | Moderado | Fraco (2) | Moderado (3) | Elevado (4) |
| | Elevado | Moderado (3) | Elevado (4) | Muito Elevado (5) |

O quadro seguinte indica, para cada uma das áreas, a probabilidade de ocorrência dos riscos que lhes estão associados e impacto que tal pode originar no desempenho da empresa.

| Ações / Processos | Identificação dos Riscos | Intervenção | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| | | Administração/Direção Geral | Geral (todos os Colaboradores) | Atividades de negócio | | | Atividades de suporte | | |
| | | | | Formação | Avaliação Psicológica | Consultoria | Comunicação | Administração e Finanças | Apoio Administrativo |
| Gestão de Recursos Financeiros | Risco de: afetação da qualidade de prestação de contas e da informação contabilística e financeira; inadequação orçamental; deficiência no controle das diversas fases do planeamento orçamental; falhas na aplicação de normas/procedimentos; quebras de valores em caixa; incongruência entre contratos e valores recebidos/pagos; fraude em seguros; uso indevido de viaturas de serviço; inadequado e insuficiente suporte informático | Moderado (3) | | | | | | Elevado (4) | |
| Contratação (Bens e Serviços) | Risco de: inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; não divulgação dos procedimentos em curso; supressão de procedimentos face ao CCP; deficiente especificação do Caderno de Encargos; favorecimento de fornecedores; inadequada seleção dos elementos do Júri; verificação da habilitação dos concorrentes; inexistência ou insuficiente controlo da execução dos contratos; falha no alerta relativo aos prazos de renovação de contratos | Moderado (3) | | Fraco (2) | Fraco (2) | Fraco (2) | | Elevado (4) | |
| Gestão de Recursos Patrimoniais | Risco de: insuficiente controlo de bens; perda de valores ativos; transferência de bens entre diferentes órgãos sem comunicação e atualização de inventário; evidências do processo de alienação | Fraco (2) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Moderado (3) | Muito Fraco (1) |
| Gestão de Recursos Humanos | Risco de: quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade; atribuição de remunerações ou compensações inadequadas ou desajustadas; quebra de sigilo (informações individuais); critérios de recrutamento pouco objetivos; controlo, registo e verificação deficiente de faltas e ausências; inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício de funções; falhas na aplicações de normas/procedimentos/regulamentação; incumprimento das obrigações legais; incumprimento do RGPD; inadequação da oferta formativa às necessidades da empresa | Muito Fraco (1) | | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | | Moderado (3) | |
| Gestão Operacional | Risco de: insuficiente/incorreto reporte da atividade; inadequada afetção de recursos humanos aos projetos; falha na orçamentação das propostas; deficiente gestão e acompanhamento dos projetos/processos; insuficiente qualidade do serviço prestado; falha no controlo de custos; falha no relacionamento com o Cliente; falsificação de documentos com prestação de falsas declarações; incumprimento do RGPD | Muito Fraco (1) | | Moderado (3) | Moderado (3) | Moderado (3) | | Moderado (3) | |
| Marketing e Comunicação | Risco de: incorreção e desatualização de conteúdos nos meios de divulgação da empresa; erros e falhas nas publicações; divulgação de informação confidencial (nomeadamente incumprimento do RGPD) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Fraco (2) | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) |
| Relacionamento Interno e com o Exterior | Risco de: favorecimento de colaboradores; recebimentos ilegais; falsos testemunhos; uso indevido de bens da empresa; despesas indevidas; fraude de seguros; divulgação de informação confidencial | Fraco (2) | Fraco (2) | Fraco (2) | Fraco (2) | Fraco (2) | Fraco (2) | Fraco (2) | Fraco (2) |
| Atendimento | Risco de: prestação de informação inadequada; extravio de documentação; divulgação de informação confidencial; incumprimento do RGPD | | Moderado (3) | | | | Muito Fraco (1) | Muito Fraco (1) | Fraco (2) |

Probabilidade / Impacto

5. Medidas Preventivas dos Riscos

A Fernave desenvolve a sua atividade em estrito cumprimento da legislação e regulamentos em vigor, e dos Princípios de Bom Governo das Empresas do SEE, tendo como objetivo assegurar a melhoria e a transparência de gestão.

Neste contexto, *existem a nível interno um conjunto de instrumentos que facilitam e apoiam a prevenção de riscos*. A saber:

- Deliberação da Administração da Fernave: Delegação de Poderes, de 16 de maio de 2019;
- Existência da função Fiscalização, assegurada por um Fiscal Único e pelo Revisor Oficial de Contas, os quais efetuam a análise e validação das contas da empresa, bem como o cumprimento dos normativos e exigências a que está sujeita;
- Código de Ética do Grupo CP, concretiza um conjunto de valores e princípios que definem padrões de comportamento e moldam a identidade da empresa, constituindo em simultâneo o patamar de exigência perante terceiros nas suas relações com a Fernave;
- Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (e existência do Encarregado de Proteção de Dados);
- Manual de Estrutura (SGQ-F_M002), onde está definido o modelo organizacional (diversos órgãos da estrutura), a sua missão e atribuições, níveis e responsabilidades;
- Manual de Qualidade da Atividade Formativa, que assegura a disponibilização de uma intervenção formativa de qualidade, nas áreas de formação para as quais foi certificada¹;
- Norma Interna de Compras e Contratação (SGQ-F_NI010) e Procedimento de Compras, Seleção e Avaliação de Fornecedores (SGQ-F_PO006), que disciplinam a aquisição de serviços, a locação ou aquisição de bens móveis e a contratação de empreitadas de obras, realizada no âmbito da atividade que a empresa desenvolve, ao abrigo do estipulado no CCP;
- Norma Interna de Regras de Fundo de Maneio (SGQ-F_NI005), clarifica, esclarece e atualiza o uso, controlo e prestação de contas do Fundo de Maneio, definindo um conjunto de regras e procedimentos a observar na gestão do Fundo de Maneio;
- Norma Interna de Cobrança a Clientes (SGQ-F_NI009), define um conjunto de regras de gestão da conta Cliente, otimizando o relacionamento com estes, a partir do momento da faturação;
- Manual de Gestão de Pessoas (SGQ-F_M005), Existência de um conjunto de regras e procedimentos ao nível dos recursos humanos (internos e externos), que permitem efetuar uma gestão criteriosa de formas de atuação, complementos e benefícios salariais;
- Plano de Atividade e Orçamento Anual (PAO), que corresponde a um instrumento de previsão e acompanhamento do desempenho anual da empresa com base numa estimativa de atividade a desenvolver;

¹ Para tal cumpre um conjunto de requisitos nas seguintes vertentes: recursos humanos; espaços e equipamentos; planificação e gestão da atividade formativa; conceção e desenvolvimento da atividade formativa; funcionamento; organização de dossiers técnico pedagógico; contratos de formação; tratamento de reclamações; análise de resultados; acompanhamento pós-formação e melhoria contínua.

- Reuniões de negócio e de controlo de atividade, com intervenção das várias áreas, com vista acompanhamento real da atividade da empresa, permitindo a análise de desvios e estabelecimento de medidas de correção.

Por se tratar de uma empresa integrada no SEE (via sua empresa acionista CP), também a nível externo, existem alguns atos que facilitam a prevenção de riscos, tais como:

- Informação prestada ao acionista;
- Informação prestada à DGTF - através da plataforma SIRIEF e ao Instituto Nacional de Estatística;
- Inspeções da IGF – Inspeção-Geral de Finanças;
- Sujeição a regras do Regulador Setorial: IMT – Instituto da Mobilidade e dos Transportes e inspeções feitas por esta entidade;
- Sujeição a regras relativas à atividade de formação no geral: DGERT – Direção Geral do Emprego e Relações do Trabalho e inspeções/auditorias feitas por esta entidade.

Tendo em conta o exposto e face à identificação das áreas de risco e riscos que lhes estão associados, expressos no ponto anterior, é necessário identificar as medidas de prevenção que facilitam a não ocorrência ou a minimização desses mesmos riscos. Esta identificação e descrição é um importante contributo para prevenir a sua ocorrência.

De uma maneira geral, as medidas de prevenção de riscos são de natureza diversa e podem destinar-se a:

- **Evitar** o risco: eliminar a causa;
- **Prevenir** o risco: minimizar a ocorrência ou o impacto;
- **Aceitar** o risco: acolher as consequências;
- **Transferir** o risco: transmitir / partilhar a / com terceiros (P.ex.: constituição seguros).

Neste contexto, os riscos cujo grau de risco é:

- **Muito Fraco**, podem ser *aceites* e melhoradas as medida preventivas;
- **Fraco**, podem ser *aceites* ou *prevenidos* através da melhoria das medidas preventivas;
- **Moderado**, devem ser *prevenidos* através da melhoria das medidas preventivas e / ou *transferência* / partilha do risco para / com terceiros através de *outsourcing*;
- **Elevado**, devem ser *evitados*, eliminado a sua causa ou *transferidos* / partilhados para / com terceiros através de *outsourcing*;
- **Muito Elevado**, devem ser *transferidos* / partilhados para / com terceiros através de *outsourcing*.

Seguidamente, face aos riscos identificados, preconizam-se as medidas de prevenção de risco, por Ação/Processo, que passamos a descrever.

➤ **Gestão de Recursos Financeiros**

- Conferência da informação contabilística intermédia e final. Análise de balancetes mensais;
- Estabelecimento e divulgação de objetivos estratégicos e metas a atingir;
- Reuniões periódicas para acompanhamento de processos. Realização de testes de cruzamento de informação;
- Documentar e divulgar procedimentos pelas diversas áreas;
- Existência de uma rotina de conferência que permita identificar eventuais desvios de verbas registadas e saldos de fundo de maneiio;
- Cruzamento entre as condições expressas nos contratos (pagamentos / recebimentos) e os valores efetivamente pagos/recebidos;
- Verificação pormenorizada dos documentos exigidos no âmbito da ativação do seguro;
- Existência de procedimento de utilização de viatura de serviço, com registo das deslocações realizadas;
- Análise, revisão e fiscalização periódica dos meios informáticos (hardware e software) ao dispor;
- Acompanhamento / supervisão continua da atividade, por parte dos Responsáveis da empresa.

➤ **Contratação**

- Assunção do procedimento do concurso público, assente no definido no CCP, como procedimento regra para a contratação de prestadores de serviços externos;
- Existência do procedimento de Compras/Contratação de Serviços;
- Fundamentação inequívoca e documentada da necessidade de compra/contratação de serviços;
- Supervisão do procedimento de modo a garantir:
 - que as especificações técnicas fixadas no caderno de encargos se adequam à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar,
 - que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas,
 - que as cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias,
 - que os elementos do júri são os mais adequados à avaliação das propostas objeto de “concurso”;
- Garantir que quando se trata de ajuste direto baseado em critérios materiais, este é rigorosamente justificado e baseado em dados objetivos e devidamente documentados;

- Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços, mediante:
 - o controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a sua concordância com os valores orçamentados,
 - o calendarização sistemática,
 - o envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detetem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais;
- Cumprimento das regras de contratação pública em matéria de valores acumulados e duração dos contratos por fornecedor e, sempre que possível, reforço na rotatividade dos prestadores/fornecedores de serviços e implementação de sistema de controlo de montantes totais adjudicados em ajustes diretos por fornecedor.

➤ **Gestão de Recursos Patrimoniais**

- Revisão do sistema de controlo interno por via da implementação de um procedimento de gestão do património / inventário e cadastro;
- Conferência da informação contabilística intermédia e final;
- Implementação de medidas de controlo permanente, designadamente de entrada e saída de bens;
- Sensibilização dos colaboradores para adoção de medidas preventivas e de registo / limitação de mudança de localização de bens;
- Realização de ações regulares de verificação dos bens (periodicamente por amostragem /anualmente – inventário geral).

➤ **Gestão de Recursos Humanos**

- Implementação do Manual de Gestão de Pessoas que inclui os elementos de ordem administrativa e processual, bem como de evolução na empresa (inclui a tabela salarial);
- Reforço da fundamentação das decisões de contratar;
- Divulgação e sensibilização para o cumprimento do Código de Ética e do RGPD;
- Levantamento rigoroso e superiormente validado de necessidades de formação;
- Validação rigorosa e adequada do processamento mensal de vencimentos, nomeadamente das informações que contribuem para a sua determinação;
- Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais, normativas e processuais em vigor.

➤ **Gestão Operacional**

- Conferência do registo da atividade e cruzamento com os elementos contabilísticos;
- Reforço da análise das competências individuais de colaboradores externos a integrar em projetos;

- Revisão superior das fichas de orçamento que determinam o preço de venda;
- Implementação de uma regra que sistematize as fases de acompanhamento dos projetos, nos vários níveis de intervenção;
- Avaliação periódica do nível de satisfação dos Clientes e aplicação de medidas de melhoria;
- Acompanhamento rigoroso das execução das despesas constantes das fichas de orçamento;
- Todos os documentos para o exterior devem ser rubricados pelos responsáveis da área ou pela Administração ou Direção Geral a quem está atribuído do pelouro do negócio;
- Sensibilização para o cumprimento do Código de Ética e do RGPD.

➡ **Marketing e Comunicação**

- Reuniões com foco na promoção das atividades de negócio;
- Validação rigorosa dos conteúdos disponibilizados nos meios de divulgação da empresa e publicações que faz para o exterior;
- Sensibilização para o cumprimento do Código de Ética e RGPD.

➡ **Relacionamento Interno e com o Exterior**

- Divulgação das regras e procedimentos da empresa e verificação criteriosa do seu cumprimento;
- Sensibilização para o cumprimento do Código de Ética e RGPD.

➡ **Atendimento**

- Estabelecimento de um procedimento de partilha de informação de carácter comercial a todos os colaboradores que prestam informações ao público (SQG-F_M004: Guia da Relação com o Cliente);
- Sensibilização para o cumprimento do Código de Ética e RGPD.

Importa ainda referir que, a Fernave adota todas as regras implementadas pelo acionista no que diz respeito ao cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, sempre que tal lhe sejam aplicáveis.

6. Acompanhamento e Avaliação

Para que o PPRCIC cumpra a sua função é necessário que seja acompanhado e avaliado, de forma dinâmica e sujeito às mudanças ocorridas na empresa, impondo-se desta forma uma fase de revisão/atualização.

Este deve ser entendido, não como um processo de controle/fiscalização, mas sim como um conjunto de oportunidades de melhoria.

É pois necessário criar as condições para que o mesmo possa ser coordenado, gerido, desenvolvido e acompanhado. Para tal deve ser assegurada, na estrutura da empresa, a **existência da função gestão de riscos**. Esta deve ser responsável pela: aplicação efetiva do sistema, prestação de aconselhamento ao CA e elaboração dos relatórios periódicos de análise da eficácia do sistema de gestão de riscos e respetivo plano de prevenção.

Segundo a Norma de Gestão de Riscos (ferma), a função de gestão de riscos, deve incluir:

- A definição de políticas e estratégias de gestão de riscos;
- O principal responsável pela gestão de riscos a nível estratégico e operacional;
- O desenvolvimento da sensibilização para a existência de riscos dentro da organização, incluindo formação e informação adequadas;
- O estabelecimento de políticas e estruturas de risco internas nas unidades de negócio;
- A conceção e revisão de processos de gestão de riscos;
- A coordenação de diversas atividades funcionais que forneçam aconselhamento sobre questões de gestão de riscos;
- O desenvolvimento de processos de resposta a riscos, incluindo programas e/ou planos de contingência e de continuidade das atividades;
- A preparação de relatórios sobre riscos para o Conselho Diretivo e para os intervenientes.

Conforme já atrás referido, dada a dimensão da empresa, esta função (gestão de riscos) é garantida pelo Diretor Geral e pelos responsáveis das atividades de negócio e de suporte, bem como por todos os colaboradores no exercício das suas funções, reportando, em última análise, à Administração, através do seu Administrador Único.

Associada à **função gestão de riscos** deve, igualmente, ser assegurada a existência da **função auditoria interna** a qual deve incluir, nomeadamente as seguintes ações:

- focar o trabalho da auditoria interna nos riscos significativos que foram identificados pela gestão da organização e fazer auditorias aos processos de gestão de riscos;
- fornecer garantias sobre a gestão de riscos;
- proporcionar um apoio e um envolvimento ativos ao processo de gestão de riscos;
- possibilitar a identificação/avaliação de riscos e dar formação aos funcionários sobre gestão de riscos e controlo interno;
- coordenar a comunicação de riscos à Administração.

Face ao exposto, o objetivo deste ponto é o de estabelecer a forma como a Fernave, planifica, realiza e trata os resultados das auditorias ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, como forma de avaliar a sua conformidade e o seu estado de implementação e manutenção.

As auditorias ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, podem ser realizadas por equipa constituída por colaboradores da empresa, da CP ou por uma entidade externa, cabendo à Administração a decisão.

Quando as equipas de auditoria são formadas por colaboradores da empresa, deverá sempre ser respeitado o princípio da segregação de funções, isto é, não devem participar nas equipas de auditoria a procedimentos de unidade/áreas orgânicas, colaboradores pertencentes hierarquicamente a essas unidades/áreas orgânicas.

O Diretor Geral, planeia as auditorias a realizar durante o ano, nomeadamente a sua calendarização, os procedimentos e respetivas unidades/áreas orgânicas a serem auditadas, sendo este planeamento validado pelo Administrador Único.

Durante o ano económico, podem ser realizadas auditorias completas ou parciais, tendo no entanto, sempre que cobrir a totalidade do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Os relatórios das auditorias deverão ser divulgados a toda a organização e incluídos no relatório anual com indicação da respetiva evolução.

A equipa auditora estabelece o plano de auditoria e prepara a documentação a ser utilizada, usando o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, os Regulamentos Internos existentes, a Legislação em vigor e outra documentação considerada relevante.

O Plano de Auditoria deve incluir a seguinte informação:

- Objetivos da auditoria;
- Âmbito da auditoria – processos e requisitos a serem auditados;
- Duração, datas e locais;
- Equipa Auditora;
- Critérios da auditoria e documentos de referência.

A auditoria interna desenvolve-se de acordo com as seguintes fases:

- **Reunião de abertura**, onde a equipa auditora apresenta o Plano de Auditoria e são clarificadas as regras de funcionamento;
- **Realização**, durante a qual a equipa auditora constata a coerência das práticas da Empresa com os documentos que as descrevem e com o referencial normativo, regista os desvios de forma objetiva e rastreável. Todos os colaboradores auditados assinam a lista de colaboradores auditados;
- **Reunião Final**, com o Responsável da Área ou Áreas mais diretamente envolvidas com os procedimentos auditados, na qual são apresentadas as conclusões da auditoria;
- **Elaboração do Relatório de Auditoria**, pela equipa auditora, apresentando as constatações e conclusões da auditoria.

O Relatório da Auditoria deverá ser completado no prazo de uma semana, contendo no mínimo, a seguinte informação:

- Objetivos da auditoria;
- Âmbito da auditoria – processos e requisitos auditados e o período de tempo abrangido;
- Duração, datas e locais;
- Equipa Auditora;
- Critérios da auditoria e documentos de referência;
- Constatações da auditoria;
- Conclusões da auditoria.

O Administrador Único e/ou Diretor Geral acompanham as ações corretivas relativamente às não conformidades detetadas, pelo menos, antes de cada nova auditoria ao mesmo procedimento, de forma a avaliar a implementação e a eficácia das medidas tomadas.

7. Atualização do PPRCIC

Na avaliação do Plano devem ser considerados os seguintes aspetos:

- Administração / Direção Geral
Proceder ao controlo periódico do cumprimento das regras estabelecidas pelo Plano e avaliar o grau de exequibilidade do mesmo, com base nas informações e relatórios que lhe são entregues pela equipa de auditoria.

- Função Gestão de Riscos / Equipa Auditoria
Responsável pelo análise e avaliação da execução do Plano, identificando deficiências, emitindo recomendações e pareceres. Deve ainda, produzir um relatório anual de execução do Plano, com o objetivo de recomendar atualizações às regras estabelecidas.

- Responsáveis pelas Áreas
Verificar o cumprimento dos requisitos vigentes no Plano. Devem colaborar na criação de métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, permitindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude, erro e a exatidão dos registos contabilísticos. Devem promover a sensibilização sobre a existência de riscos nas respetivas atividades. Têm também a obrigação de alertar a Administração/Direção Geral e/ou a Equipa de Auditoria, sempre que sejam detetados riscos elevados que importa prevenir.

8. Comunicação do PPRCIC

O PPRCIC deve ser divulgado, nomeadamente:

- Através da sua colocação na página da internet da Fernave;
- A todos os colaboradores da empresa, informando da sua disponibilização na página da internet.