PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

azorina

Sociedade de Gestão Ambiental
e Conservação da Natureza, SA.

MARÇO 2018

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO 3

II. CARACTERIZAÇÃO DA SOCIEDADE DE GESTÃO AMBIENTAL E CONSERVAÇÃO DA NATUREZA - AZORINA, S.A. 4

- MISSÃO 5
- VALORES 5
- ÓRGÃOS SOCIAIS 6
- ESTRUTURA ORGÂNICA 7
- ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS 9

DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 9

DEPARTAMENTO FINANCEIRO 13

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS 18

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING 22

DEPARTAMENTO FLORESTAL 28

III. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 29

- IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO 30
  - Fatores de Risco 32
  - Funções e Responsabilidades 33

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS 35

V. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO 37

GLOSSÁRIO 37

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 40

VI. ANEXO 42

I. QUADROS IDENTIFICATIVOS DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 42

I. INTRODUÇÃO

Decorrente da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, tendo em conta a data de constituição da Sociedade de Gestão Ambiental e Conservação da Natureza - AZORINA, S.A., associada às diversas alterações do seus estatutos, e ainda para dar cumprimento ao n.º 4 do artigo 38.º do Orçamento da Região Autónoma dos Açores para 2018, o presente Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foi elaborado de acordo com a RECOMENDAÇÃO do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, com a integração das subsequentes recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, datadas de 7 de abril de 2010, 6 de julho de 2011, de 14 de setembro de 2011, 7 de novembro de 2012, Recomendação nº 3/2015 de 7 de janeiro, Recomendação nº 3/2015 de 1 de julho.

Este Plano foi ainda considerado e tem por base o guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na Administração Pública e Empresas Publicas, que mereceu assinatura conjunta de vários países pertencentes à Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) em novembro de 2011.

Acresce referir o compromisso que esta organização sempre demonstrou relativamente à preocupação com estas matérias, assinalando como um dos seus valores primeiros a Ética.

II. CARACTERIZAÇÃO DA SOCIEDADE DE GESTÃO AMBIENTAL E CONSERVAÇÃO DA NATUREZA - AZORINA, S.A.

A Sociedade de Gestão Ambiental e Conservação da Natureza – AZORINA, S.A., é uma empresa pública, com capitais 100% públicos, criada pelo Decreto Legislativo Regional nº 16/2010/A, de 12 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2011/A, de 11 de novembro e posteriormente pelo Decreto Legislativo Regional nº7/2014/A de 3 de junho, tendo iniciado a sua atividade a 1 de outubro de 2010, com a nomeação dos seus órgãos sociais.

Atualmente está sob a tutela da Secretaria Regional da Energia, Ambiente e Turismo.

A AZORINA, S.A. tem autonomia administrativa e financeira, tendo que, no âmbito dos seus estatutos, prestar contas aos membros do Governo Regional dos Açores com competência em matéria de finanças e ambiente e ainda aos acionistas e outras entidades.

Obriga-se e adequou, desde sempre, os seus procedimentos de gestão, administrativos e contratuais aos seus estatutos.

- **OBJETO**
  - A promoção e apoio à gestão integrada das áreas protegidas terrestres e marinhas, valorizando os recursos naturais e paisagísticos e a biodiversidade e geodiversidade do arquipélago dos Açores;
  - A promoção e apoio ao desenvolvimento de valências para a participação, informação, sensibilização, educação e formação dos cidadãos em matéria de ambiente;
  - A construção, exploração e manutenção de infraestruturas necessárias à conservação, proteção e valorização do ambiente;
  - A promoção e desenvolvimento da fileira florestal, nomeadamente na vertente estratégica da valorização económica e sustentável do património florestal da Região Autónoma dos Açores ou sob jurisdição ou gestão desta.

o MISSÃO

Contribuir para a proteção e valorização do património natural dos Açores, através da formação de cidadãos para que, tanto no papel de observadores como no de protagonistas, sejam capazes de refletir e intervir de forma consciente, crítica e ativa na sociedade.

o VALORES

Os **valores** adotados pela AZORINA, S.A., traduzem o código de conduta e os princípios éticos e deontológicos que nortearão a atuação de todos os seus colaboradores, no âmbito de toda a sua atividade, em alinhamento com os seus objetivos estratégicos, operacionais, e ainda, como valores assumidos e consagrados:

- **Credibilidade:** Promover uma qualidade de serviço de excelência de acordo com as melhores práticas e indo de encontro às expectativas geradas;

- **Transparência**: Atuar de forma rigorosa e de maneira clara, cumprindo as responsabilidades que lhe estão atribuídas;

- **Princípio da Legalidade:** Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

- **Iniciativa:** Promover o desenvolvimento organizacional, tendo em vista garantir um serviço de elevado nível;

- **Inovação:** Promover a implementação de novas metodologias e soluções tecnológicas que orientem a otimização dos processos e contribuam para a disseminação de novos conceitos;

- **Responsabilidade Social:** Construir relacionamentos baseados no respeito mútuo e na dignidade de cada colaborador e da comunidade.

o ÓRGÃOS SOCIAIS

São órgãos sociais da Sociedade a assembleia geral, o conselho de administração, o fiscal único.

Os membros dos órgãos sociais são eleitos em assembleia geral por mandatos de três anos, podendo ser reeleitos uma ou mais vezes, e mantêm-se em funções até à eleição de quem os deva substituir.

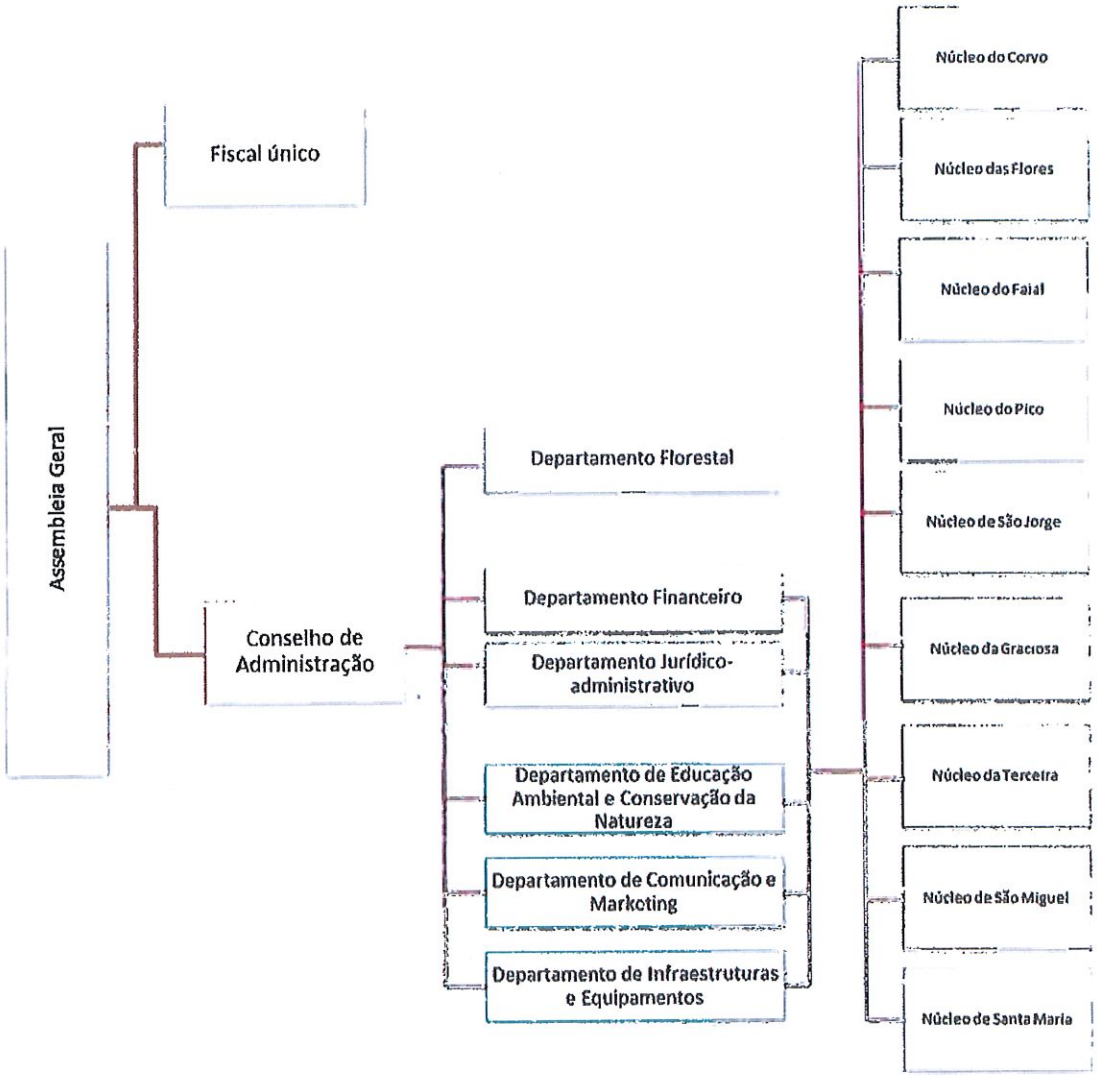
- A assembleia geral é composta pelo acionista ou acionistas com direito a voto. Compete-lhe o previsto no art. 10º dos estatutos da AZORINA, S.A.,
- A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente e um secretário, que poderão não ser acionistas, eleitos em assembleia geral conjuntamente com os órgãos de gestão e de fiscalização da Sociedade, por períodos de três anos.
- O conselho de administração é constituído pelo presidente e por dois vogais, eleitos em assembleia geral e a quem compete exercer a administração nos termos do artigo 13º do Decreto Legislativo Regional nº7/2014/A de 3 de junho.

- A Sociedade obriga-se:
    1. Pela assinatura de dois membros do Conselho de Administração;
    2. Pela assinatura do administrador-delegado, no uso das competências que lhe tenham sido delegadas;
    3. Pela assinatura de um administrador, quando haja delegação expressa do Conselho de Administração para a prática de um determinado ato;
    4. Pela assinatura de mandatário constituído, no âmbito do correspondente mandato.

- O limite de competência para a aquisição, oneração e alienação de imóveis, bem como a realização de investimentos por parte do Conselho de Administração da AZORINA, S.A. é de € 6.000.000,00 (seis milhões de euros).

o ESTRUTURA ORGÂNICA

Face ao número e diversidade de valências que a AZORINA, S.A. dispõe e por forma a atingir os seus objetivos, no âmbito das suas competências, foi definida a orgânica que aqui se apresenta, claramente balizada pelas características geográficas do arquipélago e pela distribuição das estruturas afetas à empresa.



Em termos de orgânica, os núcleos de ilha englobam a Rede de Centros Ambientais dos Açores, a Rede de Ecotecas dos Açores, os Gabinetes Técnicos (inclui todos os

que apoiam o funcionamento direto destes núcleos) e os Gabinetes Operacionais (inclui todos os que efetuam trabalho de campo e oficinas).

Durante o ano de 2017 o número de estruturas afetas à sua gestão aumentou apresentando, no final do ano, a seguinte distribuição:

- Núcleo do Corvo: Centro de Interpretação Ambiental e Cultural do Corvo, Centro de Reabilitação de Aves Selvagens – Corvo, Casa da Atafona e Ecoteca;
- Núcleo das Flores: Centro de Interpretação Ambiental do Boqueirão, Casa do Parque e Ecoteca;
- Núcleo do Faial: Jardim Botânico do Faial; Aquário do Porto Pim – Estação de Peixes Vivos; Casa dos Dabneys; Casa do Cantoneiro, Casa do Parque e Casa da Caldeira; Centro de Interpretação do Vulcão dos Capelinhos; Ecoteca; Gabinete Técnico e Gabinete Operacional; Casa dos Botes;
- Núcleo do Pico: Centro de Visitantes da Gruta das Torres; Casa da Montanha; Centro de Interpretação da Paisagem da Cultura da Vinha da Ilha do Pico; Moinho do Frade; Ecoteca; Gabinete Técnico; Centro de Acolhimento e Recuperação de Aves Selvagens - Pico;
- Núcleo de São Jorge: Centro de Interpretação da Fajã da Caldeira de Santo Cristo; Casa do Parque de São Jorge; Ecoteca; Gabinete Técnico;
- Núcleo da Graciosa: Centro de Visitantes da Furna do Enxofre; Ecoteca; Gabinete Técnico;
- Núcleo da Terceira: Centro de Interpretação da Serra de Santa Bárbara; Ecoteca; Loja do Parque, Casa do Parque, Gabinete Técnico;
- Núcleo de São Miguel: Centro de Monitorização e Investigação das Furnas; Loja do Parque das Sete Cidades; Complexo Ambiental das Sete Cidades, Centro de Reabilitação de Aves Selvagens – São Miguel; Centro de Interpretação da Cultura do Ananás, Ecoteca; Gabinete Técnico; Gabinete Operacional; Centro de Interpretação Ambiental da Caldeira Velha;
- Núcleo de Santa Maria: Centro de Interpretação Ambiental Dalberto Pombo; Casa dos Fosseis; Ecoteca.

o ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS

DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1) Cabe ao Departamento Jurídico-Administrativo apoiar o Conselho de Administração nas funções de assessoria jurídica e alinhamento estratégico da empresa, nomeadamente na defesa da legalidade administrativa, aplicação uniforme da lei, resolução de litígios, contencioso administrativo e no exercício do poder disciplinar. Cabe ainda a função de apoiar administrativamente as atividades desenvolvidas pelos restantes serviços da AZORINA, S.A. ao nível da receção, triagem, classificação e registo de documentos, bem como de todos os processos referentes aos recursos humanos da empresa.

2) O Departamento Jurídico-Administrativo é dirigido por um coordenador, nomeado pelo CA.

3) Especificamente, compete ao Departamento Jurídico-Administrativo:

1. **Seguros:**

   a) Propor ao Conselho de Administração a aquisição de apólices de seguros para as várias valências geridas pela empresa, bem como para os seus trabalhadores, estagiários e veículos, cumprindo dessa forma com as exigências legais da empresa;

   b) Proceder ao tratamento de todos os processos inerentes aos seguros, nomeadamente a verificação dos contratos e a regularização dos sinistros, em articulação, sempre que necessário, com os vários departamentos envolvidos;

   c) Manter atualizadas todas as apólices de seguros necessárias ao regular funcionamento da empresa, garantindo a segurança dos seus trabalhadores, visitantes e património, protegendo os interesses da empresa nas mais diversas situações;

   d) Emitir pareceres jurídicos relativamente a qualquer sinistro ou assunto relacionado com as apólices de seguros, em articulação, sempre que necessário, com os vários departamentos envolvidos;

e) Ser interlocutor com a empresa seguradora, nomeadamente através da participação dos sinistros e regularização dos mesmos;

f) Verificar os seguros de terceiros, referentes a projetos de estágio internacionais;

g) Rececionar as atualizações dos seguros referentes aos vários departamentos.

2. **Comunicações:**

a) Organizar e controlar as comunicações da empresa (móveis, fixas, internet, etc.);

b) Emitir parecer prévio relativamente às faturas de comunicações da empresa para efeito de pagamento das mesmas pelo setor da contabilidade;

c) Fazer a interligação entre a AZORINA,S.A. e a empresa de comunicações;

d) Rececionar queixas/anomalias e encaminhamento das mesmas para a empresa de comunicações para efeitos de resolução do assunto;

e) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos internos de comunicações;

f) Propor alterações aos regulamentos internos de comunicações.

3. **Procedimentos de contratação pública:**

a) Rececionar os pedidos dos vários departamentos para aquisição de bens e serviços ou realização de empreitadas de obras públicas;

b) Formalizar as aquisições e empreitadas através de procedimentos de contratação pública;

c) Emitir pareceres relativamente à execução dos contratos;

d) Publicar os contratos públicos no respetivo portal, assim como enviar os relatórios de execução dos contratos;

e) Manter um registo atualizado dos procedimentos (ajustes diretos, concursos públicos, etc.) e dos contratos celebrados.

4. **Recursos Humanos:**

a) Emitir pareceres jurídicos relativamente a qualquer questão relacionada com contratos de trabalho e assuntos gerais de recursos humanos;

b) Solicitar à Vice-presidência autorização prévia para a contratação de trabalhadores;

c) Elaborar contratos de trabalho;

d) Preparar e instruir processos de inquérito e disciplinares;

e) Implementar o plano de progressão na carreira;

5. **Assessoria jurídica e elaboração de protocolos e contratos:**

a) Orientar os trabalhadores para uma correta atuação em matéria de formalidades;

b) Assessorar o Conselho de Administração nas respetivas reuniões e na tomada de decisões;

c) Dar parecer e prestar demais assessoria sobre assuntos de natureza jurídica;

d) Zelar pelo cumprimento e observância da legislação aplicável à empresa;

e) Emitir parecer relativamente a projetos de diplomas legais que sejam submetidos à empresa;

f) Elaborar normas e regulamentos;

g) Elaborar protocolos e contratos respetivos na sequência de pedidos dos vários departamentos e do Conselho de Administração;

h) Emitir pareceres jurídicos relativamente a qualquer questão relacionada com a celebração de protocolos, contratos e atos relativos a negócios jurídicos;

i) Manter atualizada a lista de protocolos e contratos realizados;

j) Promover a cobrança de créditos da empresa;

k) Representar a empresa, em juízo e fora dela, através do patrocínio forense, sempre que possível;

l) Representar a empresa junto de entidades oficiais, tais como finanças, segurança social, conservatórias, notários, repartições públicas, etc.

6. **Análise de reclamações (livro de reclamações):**

a) Analisar e validar as propostas de respostas a queixas efetuadas nos livros de reclamações de todas as valências geridas pela empresa;

b) Reencaminhar as respostas para as entidades competentes.

7. **Licenças, registos, património predial e expropriações:**

a) Promover atos de registo;

b) Elaborar contratos de arrendamento;

c) Elaborar contratos de cedência de espaços, em articulação com os demais departamentos envolvidos;

d) Desenvolver, quando solicitado pelo Conselho de Administração, os procedimentos de expropriação;

e) Manter atualizada a lista de prédios e imóveis, propriedade da empresa;

f) Manter atualizada a lista de valências sob gestão da empresa;

g) Promover, solicitar e monitorizar licenças e outros requerimentos legais de todo o setor comercial da empresa, em articulação com os demais departamentos envolvidos.

8. **Arquivo e Expediente:**

a) Rececionar, triar, classificar e registar documentos, centralizando toda a documentação e distribuição por todos os serviços da empresa;

b) Prestar apoio técnico administrativo ao Conselho de Administração e apoiar administrativamente as atividades desenvolvidas pelos restantes serviços;

c) Registar e expedir toda a documentação da empresa;

d) Organizar e gerir o arquivo;

e) Facultar os processos e informações, sempre que solicitados;

f) Apoiar os colaboradores nas pesquisas de documentos da empresa;

g) Criar, gerir e registar todos os documentos e processos na base de dados de gestão documental;

h) Dar seguimento imediato aos despachos;

i) Proceder à atualização do plano de classificação, conforme as necessidades da empresa.

9. **Funcionamento Geral:**

a) Identificação e monitorização das necessidades de material, equipamentos e mobiliário de escritório para todas as valências da empresa;

b) Identificação e monitorização das necessidades de serviços de limpeza e respetivos consumíveis para todas as valências da empresa;

c) Apoio na gestão das zonas balneares, quando concessionada à AZORINA, S.A..

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

1) Cabe ao Departamento Financeiro apoiar o Concelho de Administração nas funções de assessoria financeira e planeamento estratégico nas áreas inerentes ao departamento, compras, comercial, contabilidade, controlo de gestão e projetos comunitários, bem como, o *reporting* às entidades oficiais. É também responsabilidade do departamento a área de informática e gestão do património. O departamento financeiro tem uma coresponsabilização com o departamento Jurídico-Administrativo na componente de recursos humanos nas competências financeiras do mesmo.

2) O Departamento Financeiro é dirigido por um coordenador, nomeado pelo CA.

3) Especificamente, compete ao Departamento Financeiro:

1. **Compras:**

a) Diligenciar as tarefas inerentes ao processo de aquisição de bens e serviços, desde o tratamento em termos informáticos " PHC " das informações internas

para a solicitação de despesa à confirmação das faturas com as encomendas e respetivos compromissos;

b) Criar novos fornecedores e controlar as contas correntes, fazer controlo de execução dos contratos de bens e serviços com exceção das empreitadas;

c) Registar informaticamente os documentos;

d) Controlar os fundos de maneio dos Representantes AZORINA, S.A. nos núcleos operacionais - RAZ´s "Despesas" e registo informático;

e) Executar os pagamentos a fornecedores;

f) Organizar e arquivar o físico dos documentos.

2. **Comercial:**

a) Fazer o controlo de caixas de receita e fundos de maneio de todos os centros, registar os depósitos e fechos de multibanco;

b) Verificar e controlar a faturação;

c) Criar novas referências de produtos, fazer o cálculo de margem bruta, atribuir PVP e atualizar os preçários;

d) Controlar e verificar os inventários de mercadorias e de mercadorias à consignação;

e) Criar novos clientes e controlar contas correntes;

f) Organizar e fazer o arquivo os documentos físicos.

3. **Contabilidade:**

a) Registar, validar e fazer o controlo de toda a documentação contabilística da empresa e interligação com os técnicos responsáveis (TOC e ROC);

b) Registar, validar e controlar os bens pertencentes ao ativo " imobilizado";

c) Controlar as contas relacionadas com terceiros, fornecedores, clientes, estado, etc.;

d) Preparar e elaborar a declaração periódica de IVA a enviar pelo TOC;

e) Gerir todos os ativos da empresa, nomeadamente no seu registo, identificação física e transferência de ativos entre estabelecimentos da empresa, responsável pela inventariação e abates dos mesmos;

f) Organizar e fazer o arquivo físico dos documentos;

g) Fazer o controlo de bancos e caixas e respetivas reconciliações;

h) Fazer o registo e controlo financeiro dos projetos comunitários;

i) Fazer todas as tarefas inerentes aos controlos contabilísticos "TOC" e de auditorias interinas e de fecho anual de contas "ROC".

4. **Planeamento e Controlo de Gestão:**

a) Preparar e elaborar os orçamentos anuais e planos plurianuais;

b) Controlar a Execução Orçamental;

c) Determinar, implementar e fazer o controlo das linhas orientadoras de todas as áreas da empresa que interagem com departamento financeiro;

d) Elaborar os mapas obrigatórios, tais como, fundos disponíveis e preparação de toda a informação sujeita a relato;

e) Elaborar e atualizar o manual de procedimentos internos da empresa.

5. **Reporting**

a) Finanças:
   i. Declaração mensal de remunerações e retenção na fonte (salários);
   ii. Saft (vendas);

b) INE(Instituo Nacional de Estatística):
   i. Contas trimestrais;

c) OEFP (Observatório do emprego e formação profissional)
   i. Inquérito empregos vagos;
   ii. Indicadores de alerta;
   iii. Validação relatório único

d) SIOE (Sistema de informação da organização do estado):
   i. Validação e submissão dos salários;

e) SPER (Setor Público Empresarial da RAA)
   i. Contas trimestrais;
   ii. Controlo do endividamento;
   iii. Orçamento anual e estimativa de resultados;
   iv. Remunerações dos órgãos sociais.

f) Tribunal de contas:
   i. Relatório e contas;
   ii. Contratos plurianuais;
   iii. Outros.

g) DROT (Direção Regional do Orçamento e Tesouro)
   i. Mensalmente: Fundos disponíveis, pagamentos em atraso, fluxos de caixa, controlo orçamental;
   ii. Trimestralmente: Balanço, demonstração de resultados, stock trimestral da dívida e balancete analítico;
   iii. Comunicação do ponto de situação dos Avales;
   iv. Orçamento
   v. Comunicação dos compromissos plurianuais assumidos.

h) Outros de natureza não regular.

6. Projetos comunitários e empreitadas

a) Obter informação acerca de oportunidades de financiamento na U.E.;

b) Realizar candidaturas;

c) Gerir candidaturas (PO Açores 2020, Proconvergência, POVT, PRORURAL, Interreg IV-C, FP7). Realizar tarefas específicas de alguns projetos, controlo da sua execução, cumprimento das regras comunitárias, relatórios, auditorias internas, acompanhamento de auditorias externas, arquivo, pedidos de pagamento, etc.);

d) Orçamentar projetos/investimentos;

e) Prestar informação diversa relativa aos projetos comunitários e empreitadas desenvolvidas pela empresa.

7. **Recursos Humanos**

a) Processar e validar o processamento de salários;

b) Validar o modelo 10;

c) Validar a informação enviada para a segurança social;

d) Validar as declarações de rendimento;

e) Organizar os processos individuais dos colaboradores;

f) Organizar e gerir os processos individuais dos estagiários;

g) Manter atualizada a base de dados dos colaboradores assim como o registo de controlo da assiduidade, mapa de pessoal e demais mapas obrigatórios;

h) Executar as ações administrativas necessárias ao recrutamento de pessoal;

i) Gerir os bancos de horas;

j) Gerir as férias dos trabalhadores e executar o respetivo mapa de férias;

k) Prestar as comunicações obrigatórias para as entidades competentes, como a Segurança Social e Finanças;

l) Gerir as ajudas de custo;

m) Implementar o plano de formação;

n) Proceder ao processamento de salários;

o) Preencher o inquérito de empregos vagos, os indicadores de alerta e o relatório único, a validar pelo Departamento Financeiro;

p) Preparar a base de dados do Sistema de Informação da Organização do Estado, a validar pelo Departamento Financeiro.

8. **Medicina no Trabalho/Higiene e Segurança no Trabalho:**

a) Manter atualizados os exames médicos e análises clínicas legalmente exigíveis aos trabalhadores da empresa;

b) Manter um arquivo de todas as fichas de admissão dos trabalhadores;

c) Ser o interlocutor entre a AZORINA,S.A. e a empresa prestadora de serviços de medicina no trabalho;

d) Marcar consultas, exames e análises clínicas;

e) Avaliar as condições em que os profissionais realizam a sua atividade e diagnosticar eventuais situações de risco para a segurança e saúde destes, através de visitas periódicas às instalações da empresa;

f) Rececionar as queixas dos trabalhadores relativas a assuntos de higiene e segurança no trabalho e enviar as propostas de resolução ao Conselho de Administração.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS

1) O Departamento de Infraestruturas e Equipamentos tem por missão assegurar e gerir a conservação e manutenção preventiva e periódica do património edificado sob gestão da empresa, definindo estratégias de intervenção no âmbito da execução e construção de edifícios, bem como das infraestruturas e equipamentos que os integram, implementando medidas ativas de racionalização de custos. Acresce a este departamento coordenar e acompanhar projetos e empreitadas enquadrados nas competências da AZORINA, S.A., designadamente Centros Ambientais, Casas de Apoio e demais valências, e/ou daqueles que, apesar de inseridos no âmbito do objeto e atribuições da empresa, encontrem-se cedidos a terceiros mediante protocolo, concessão ou outro enquadramento legal.

2) O Departamento de Infraestruturas e Equipamentos é dirigido por um coordenador, nomeado pelo CA.

3) Especificamente, compete ao Departamento de Infraestruturas e Equipamentos:

1. Património Edificado de Centros Ambientais e demais valências

a) Aconselhar e apoiar o Conselho de Administração no planeamento e tomada de decisões de estratégia no âmbito do património edificado da empresa;

b) Manter atualizada a listagem de património edificado de Centros Ambientais, Casas de Apoio e demais valências sob gestão da empresa, incluindo a organização de processos e respetivos suportes documentais, referentes aos projetos e empreitadas;

c) Apoiar na aquisição de apólices de seguro para os vários edifícios, emitindo parecer técnico e dando seguimento aos processos inerentes a participação

e regularização de sinistros, em articulação com os demais departamentos envolvidos.

2. **Manutenção e Conservação de Edifícios e Áreas adjacentes**

a) Manter atualizado o registo de necessidades de manutenção e conservação dos edifícios sob gestão da empresa, bem como das áreas adjacentes que os integram, incluindo as oficinas que, direta ou indiretamente, contribuem para a execução de trabalhos de conservação dos mesmos;

b) Emitir parecer técnico no âmbito das necessidades levantadas pelos responsáveis de cada Centro Ambiental, em articulação com os demais departamentos envolvidos;

c) Elaborar planos anuais de manutenção física, financeira e temporal respeitante a cada valência do património edificado sob gestão da empresa;

d) Planear a execução global e transversal das ações constantes no plano de manutenção e conservação dos Centros Ambientais, em todas as suas vertentes, nomeadamente, edifícios, espaços exteriores e infraestruturas, coordenando e gerindo os recursos necessários para a sua concretização, em articulação com os demais departamentos envolvidos;

e) Desenvolver os procedimentos necessários no âmbito da manutenção e conservação de edifícios, procurando as melhores soluções e orçamentos, bem como proceder à requisição prévia dos materiais, equipamentos e serviços necessários para a sua concretização;

f) Efetuar o devido acompanhamento na correta execução dos trabalhos em causa, no sentido de dar cumprimento ao previamente estabelecido;

g) Verificar e validar as faturas referentes aos trabalhos de manutenção e conservação efetuados, para efeitos de processamento e pagamento por parte do Departamento Financeiro.

3. **Instalação e Manutenção Preventiva de Equipamentos e Infraestruturas**

3.1 Equipamentos e Infraestruturas afetos a edifícios

a) Manter atualizado o registo dos equipamentos e infraestruturas dos edifícios sob gestão da empresa;

b) Proceder à análise dos Contratos de Fornecimento de Energia Elétrica nos edifícios sob gestão da empresa, bem como ao controlo dos tarifários, consumos e faturação, implementando as medidas necessárias para a racionalização de custos;

c) Proceder à análise dos Contratos de Abastecimento de Água nos edifícios sob gestão da empresa, bem como ao controlo dos consumos e faturação, implementando as medidas necessárias para a racionalização de custos;

d) Emitir parecer técnico no âmbito das necessidades levantadas pelos responsáveis de cada Centro Ambiental, em articulação com os demais departamentos envolvidos;

e) Elaborar planos anuais de manutenção física, financeira e temporal respeitante a todos os equipamentos e infraestruturas de cada Centro Ambiental, Casas de Apoio e demais valências sob gestão da empresa, incluindo as de foro regulamentar;

f) Desenvolver os procedimentos necessários no âmbito da manutenção preventiva de equipamentos e infraestruturas, procurando as melhores soluções e orçamentos, bem como proceder à requisição prévia dos materiais, equipamentos e serviços necessários para a concretização dos trabalhos;

g) Ser o interlocutor entre a AZORINA,S.A. e as entidades suprarreferidas;

h) Efetuar o devido acompanhamento na correta execução dos trabalhos em causa, incluindo a análise de relatórios de inspeção/manutenção, no sentido de dar cumprimento ao previamente estabelecido;

i) Verificar e validar as faturas referentes aos trabalhos de Instalação e manutenção preventiva, para efeitos de processamento e pagamento por parte do Departamento Financeiro.

3.2 Equipamentos Informáticos

a) Manter atualizado o registo dos equipamentos afetos à empresa, bem como as necessidades a colmatar;

b) Definir, em conjunto com o CA, um modelo coerente de aquisição de equipamentos, designadamente *hardware*, *software*, consumíveis, licenças, entre outros, desenvolvendo os procedimentos necessários para o efeito;

c) Gerir a localização e reafectação dos equipamentos informáticos e licenças, conforme as necessidades;

3.3 Sinalética afeta a Parques Naturais e Centros Ambientais

a) Manter atualizado o registo de sinalética informativa afeta aos Parques Naturais de Ilha, Centros Ambientais e demais edifícios sob gestão da empresa, bem como as necessidades a colmatar, definindo tipologias e modelos *standard* para utilização corrente;

b) Verificar e implementar nos Centros Ambientais e demais edifícios sob gestão da empresa sinalética de emergência regulamentar [plantas de emergência, sinalética de evacuação, meios de intervenção, entre outros];

c) Definir, em conjunto com o CA, um modelo coerente de aquisição de novas estruturas informativas, desenvolvendo os procedimentos necessários para o efeito;

d) Articular com o DCM os trabalhos de *design* e conteúdos subjacentes, e com os responsáveis de Centro e de PNI a metodologia de implementação de todos os suportes;

4. Definição e Implementação de Medidas e Meios de segurança e Higiene

a) Manter atualizado o registo de medidas de segurança dos edifícios sob gestão da empresa;

b) Emitir parecer técnico no âmbito das necessidades levantadas pelos responsáveis de cada Centro Ambiental, em articulação com os demais departamentos envolvidos;

c) Elaborar planos anuais de manutenção físico, financeiro e temporal respeitante à implementação de medidas e meios de segurança para cada Centro Ambiental, Casas de Apoio e demais valências sob gestão da empresa, incluindo as de foro regulamentar;

d) Analisar e definir a implementação de sistemas de segurança com recurso a mecanismos de tecnologia;

e) Analisar e definir a implementação de um plano de desinfeção e desinfestação para os edifícios, designadamente;

f) Desenvolver os procedimentos necessários no âmbito da implementação de medidas e meios de segurança, procurando as melhores soluções e orçamentos, bem como proceder à requisição prévia dos materiais, equipamentos e serviços necessários para a concretização dos trabalhos;

g) Ser o interlocutor entre a AZORINA, S.A. e as entidades suprarreferidas;

h) Efetuar o devido acompanhamento na correta execução dos trabalhos em causa, incluindo a análise de relatórios de inspeção/manutenção, no sentido de dar cumprimento ao previamente estabelecido;

i) Verificar e validar as faturas referentes aos trabalhos de implementação de medidas e meios de segurança e higiene efetuados, para efeitos de processamento e pagamento por parte do Departamento Financeiro.

5. Acompanhamento/Execução de projetos, empreitadas e candidaturas

a) Acompanhar e/ou desenvolver e coordenar os projetos de arquitetura, engenharia, ou de qualquer outra natureza, no âmbito das áreas de intervenção da empresa;

b) Analisar os projetos e garantir o cumprimento dos mesmos de acordo com a legislação e normas aplicáveis, reencaminhando-os às entidades com competência no âmbito específico de cada um, solicitando os devidos pareceres, autorizações, comunicações, etc.;

c) Elaborar, em parceria com o departamento jurídico, os procedimentos adequados à execução das respetivas ações, projetos e/ou empreitadas, bem como os trâmites relativos à fiscalização das mesmas;

d) Representar a empresa, ou outra entidade do Governo quando acordado, na qualidade de Dono de obra, efetivando os mecanismos necessários para garantir os interesses da mesma.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

1) Ao Departamento de Comunicação e Marketing compete assessorar o Conselho de Administração, ao nível do planeamento estratégico e operacional da empresa no âmbito comercial, formulação de políticas internas de controlo de gestão e qualidade dos serviços da Rede Regional de Centros Ambientais e na definição de políticas de comunicação da empresa, nas diversas áreas de atuação da mesma, nomeadamente, colaborar no planeamento da atividade da empresa, dando apoio

nas tomadas de decisões da instituição ao nível comercial e de comunicação e marketing, através da sua análise financeira, estatística e operacional, de acordo com cada estrutura e área funcional.

A este departamento cabe ainda auxiliar na determinação de processos de qualidade organizacional e funcional e na avaliação dos mesmos, definir objetivos ao nível da rentabilização de recursos e serviços em termos de comunicação, com base num planeamento estratégico, através da verificação das oportunidades de mercado, seleção de mercados-alvo e estruturação de políticas de comunicação.

A nível comercial, o Departamento atua ao nível da coordenação das estruturas comerciais sob alçada de gestão da empresa, no planeamento e desenvolvimento de novos produtos e/ou serviços, políticas de preço e distribuição, definição das diretrizes de promoção de vendas e comunicação, além da produção de materiais e plataformas de divulgação e promoção dos Parques Naturais dos Açores.

2) O Departamento de Comunicação e Marketing é dirigido por um coordenador, nomeado pelo CA.

3) Ao Departamento de Comunicação e Marketing compete, especificamente:

1. *Design* e Comunicação:

a) Definir a estratégia de comunicação da empresa no âmbito da promoção dos Parques Naturais dos Açores, campanhas e projetos de Educação e Sensibilização Ambiental, Parque Aberto, Parque Escola e outras ações promovidas pela AZORINA, S.A. e/ou entidades parceiras institucionais e privadas;

b) Coordenar, rever e supervisionar as plataformas de comunicação utilizadas pela empresa;

c) Apoiar a revisão de notícias e notas de imprensa;

d) Organizar espacialmente e coordenar a decoração de valências em articulação com o Departamento de Infraestruturas e Equipamentos

e) Coordenar a produção de Exposições em colaboração com os Departamentos de Infraestruturas e Equipamentos e Educação Ambiental e Conservação da Natureza e responsáveis dos respetivos espaços;

f) Coordenar e supervisionar a produção de *merchandise*;

g) Implementar e desenvolver sinalética informativa em colaboração com o Departamento de Infraestruturas e Equipamentos.

2. Marketing:

a) Definir e coordenar as ações e parcerias estratégicas com o objetivo de valorizar e promover as valências da empresa e dos Parques Naturais, monitorizar o seu desempenho em termos de qualidade e fomentar o desenvolvimento de projetos em associação com outras entidades, tendo em vista a prossecução e promoção dos princípios de desenvolvimento sustentável;

b) Implementar e coordenar Programas de fidelização e apoio ao cliente:
   i. Coordenar o Programa: Parceiro para o Desenvolvimento Sustentável;
   ii. Coordenar o Programa: Amigo dos Parques;
   iii. Coordenar o Programa: Professor Amigo dos parques Naturais
   iv. Coordenar e analisar os inquéritos de avaliação de satisfação de clientes;
   v. Coordenar o sistema de Sugestões/Reclamações;
   vi. Fomentar projetos no âmbito de *Partnership* e *Sponsorship*, com vista à angariação de apoios e fundos destinados ao desenvolvimento de projetos de promoção, valorização e sensibilização ambiental;
   vii. Apoiar a negociação e prestar aconselhamento na aquisição de produtos e serviços da empresa, na área de competência
   viii. Relações Públicas e Protocolo.

3. Área Comercial:

a) Coordenar e monitorizar a atividade comercial da empresa, nomeadamente:
   i. Análise de mercado;
   ii. Definição de procedimentos e monitorização da faturação, em colaboração com o Departamento Financeiro.

b) Definir a política de serviços e produtos, preços, distribuição e promoção de *merchandise*;

c) Coordenar a definição de horários e preçários dos centros ambientais;

d) Analisar e reporte de vendas, receitas, quebras, ofertas e autoconsumos;

e) Analisar e reporte de estatística de visitantes;

f) Promover a rentabilização de meios, valências e recursos da empresa;

g) Criar campanhas comerciais;

h) Implementar e coordenar a implementação de novos espaços comerciais, em colaboração com o Departamento de Infraestruturas e Equipamentos e com os responsáveis dos referidos espaços;

i) Supervisionar a oferta ao nível de produtos de cafeterias e lojas, através da monitorização das compras e contratos de consignação;

j) Fomentar a formação dos colaboradores ao nível dos procedimentos administrativos afetos às lojas, bilheteiras e cafeterias.

4. Funcionamento Geral:

a) Coordenar e supervisionar os serviços afetos ao regular funcionamento da atividade comercial da empresa, ao nível dos requisitos legais afetos a cada secção, com o apoio do Departamento Jurídico-Administrativo,

b) Identificação e monitorização das necessidades de serviços de limpeza para os centros ambientais;

c) Efetuar o controlo orçamental das despesas inerentes ao seu Departamento.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E CONSERVAÇÃO DA NATUREZA

1) O Departamento de Educação Ambiental e Conservação da Natureza tem como objetivos gerais, o desenvolvimento e acompanhamento das políticas regionais de educação e formação dos cidadãos no domínio do ambiente, nomeadamente a planificação e/ou apoio na execução de projetos regionais de informação, educação e formação ambiental, bem como, a gestão de recursos humanos e materiais no mesmo domínio e ainda trabalhar com a comunidade açoriana, para assegurar que a natureza dos Açores é valorizada, protegida e conservada, pelo seu valor intrínseco, e pelo apreço e benefício das gerações do presente e futuras.

2) O Departamento de Educação Ambiental e Conservação da Natureza é dirigido por um coordenador, nomeado pelo CA.

3) Ao Departamento de Educação Ambiental e Conservação da Natureza compete, especificamente:

- **EDUCAÇÃO AMBIENTAL:**

a) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração de novas estratégias de atuação no âmbito da Educação e Sensibilização Ambiental;

b) Promover o desenvolvimento de valências para a participação, informação, sensibilização, educação e formação dos cidadãos em matéria de ambiente, através:

i. Da coordenação de ações de educação e sensibilização ambiental, nomeadamente coordenação e operacionalização do Programa Parque Escola e Parque Aberto;

ii. Da gestão administrativa, financeira e pedagógica da Rede Regional de Ecotecas, relativamente aos assuntos da educação ambiental;

iii. Da gestão administrativa, financeira e pedagógica da Rede Regional de Centros Ambientais, relativamente aos assuntos inerentes à educação Ambiental;

iv. Da gestão científica e pedagógica da produção de recursos pedagógicos para a Rede Regional de Ecotecas e Rede de Centros Ambientais em articulação com o departamento de Comunicação e Marketing e demais Departamentos dos Governo Regional com competência na matéria;

v. Da coordenação científica e pedagógica da criação ou atualização de conteúdos dos Centros Ambientais em articulação com os Departamentos de Comunicação e Marketing e de Infraestruturas e Equipamentos;

vi. Da manutenção e atualização da lista de bens e recursos pedagógicos produzidos pela empresa e utilizados na educação ambiental;

vii. Da obtenção de dados mensuráveis da implementação de iniciativas para a educação ambiental;

c) Apoiar os Departamentos do Governo Regional com competência matéria:

i. Na transmissão de orientações e coordenação da operacionalização dos programas e campanhas junto da Rede Regional de Ecotecas e Rede de Centros Ambientais dos Açores inseridos nos Parques Naturais dos Açores,

ii. No apoio à coordenação e avaliação da implementação do Plano Regional de Educação e Sensibilização Ambiental dos Açores -PRESAA;

iii. No apoio e supervisão científica ao desenvolvimento e manutenção do Portal "Educar para o Ambiente" e de outros veículos de comunicação de educação e sensibilização ambiental, como a revista do Parques Naturais, *E-news,* notícias, *Newsletters* e Portal dos "Parques Naturais" e *merchandise*

iv. No apoio à promoção e candidatura a programas educativos e da Rede de Centros Ambientais a prémios e certificações nacionais ou internacionais.

- **CONSERVAÇÃO DA NATUREZA:**

a) Apoiar o Conselho de Administração na elaboração de orientações no âmbito da Conservação da Natureza, em consonância com o Departamento do Governo Regional com competência na matéria, nomeadamente:

i. Apoiar a elaboração de novas estratégias de atuação a nível de ações de Conservação da Natureza;

ii. Apoiar a elaboração e implementação de planos de gestão das áreas protegidas;

iii. Apoiar a elaboração de um plano de necessidades de intervenção.

b) Apoiar e/ou promover a gestão integrada das áreas protegidas terrestres e marinhas, valorizando os recursos naturais ambientais e paisagísticos, a biodiversidade e a geodiversidade do Arquipélago, em consonância com o Departamento do Governo Regional com competência na matéria:

i. Apoiar na operacionalização das ações de conservação de natureza;

ii. Apoiar e/ou promover a implementação das diretivas ambientais europeias, nacionais e regionais protegendo e conservando a natureza dos Açores em prol da sustentabilidade;

c) Coordenar financeiramente e tecnicamente as ações de conservação de natureza a cargo dos Centros de Reabilitação de Aves Selvagens, em parceria com a DRA;

d) Manter atualizada a lista de bens e direitos imóveis da empresa utilizados na conservação de natureza e gerir a manutenção do património imóvel de Conservação da Natureza;

e) Apoiar e ou promover parcerias técnico-científicas com institutos e universidades regionais, nacionais e internacionais na área da Conservação da Natureza;

f) Obter dados mensuráveis da implementação de iniciativas de Conservação da Natureza.

- **FUNCIONAMENTO GERAL:**

a) Colaborar na elaboração do plano de atividades e orçamento da empresa no âmbito das suas competências;

b) Cooperar com os demais departamentos governamentais com competência na matéria, desde que devidamente enquadradas no objeto social da AZORINA, S.A.;

c) Desempenhar outras tarefas de natureza técnica superiormente determinadas;

d) Efetuar o controlo orçamental das despesas inerentes ao Departamento.

DEPARTAMENTO FLORESTAL

1) Cabe ao Departamento Florestal a promoção, desenvolvimento e exploração da fileira florestal, nomeadamente na vertente estratégica da sua comercialização e da criação dos canais e de todos os procedimentos necessários para a valorização económica e sustentável do património florestal da Região Autónoma dos Açores ou sob jurisdição ou gestão desta;

A este departamento cabe ainda, e mediante solicitação do acionista único, a comercialização do material resultante das áreas florestais património da Região Autónoma dos Açores ou sob jurisdição ou gestão desta, disponibilizando todos os meios necessários para a execução de todas as atividades necessárias e acessórias de suporte à gestão sustentada das áreas florestais acima referidas;

Sempre que solicitado, deve ainda, este departamento, e dentro da sua área de conhecimento, apoiar outros departamentos da empresa.

2) Especificamente, compete ao Departamento Florestal:

a) Proceder à qualificação da madeira de criptoméria para todos os fins comerciais, com especial incidência para fins estruturais na construção civil;

b) Promover a produção e comercialização de óleos essenciais a partir da criptoméria para fins industriais e exportação;

c) Apoiar o setor Florestal Regional na criação de medidas e meios para absorção de todos os sobrantes da exploração florestal, com criação de mais-valias económicas;

d) Dinamizar outras atividades inerentes à inovação no âmbito da Fileira Florestal, nomeadamente no âmbito da comercialização e industrialização do setor, desde que requeridas ou autorizadas pelo acionista único.

e) Sempre que solicitado, apoiar outros departamentos da empresa, cujas áreas de trabalho se cruzem, nomeadamente na área da Conservação da Natureza, com especial incidência:

   i. Na elaboração e implementação de planos de gestão das áreas protegidas;

   ii. Na elaboração de um plano de necessidades de intervenção;

   iii. Na gestão integrada das áreas protegidas terrestres para a valorização dos recursos naturais ambientais, paisagísticos e da biodiversidade;

III. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O presente Plano acompanha o Guião (2009) publicitado pelo CPC e visa, em primeira linha, a obtenção de um mecanismo que se pretende eficiente de avaliação de riscos de corrupção, bem como de infrações conexas e da identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, no que assumirá papel preponderante o controlo interno existente.

De acordo com a "*Norma de Gestão de Riscos*", FERMA (2003) «*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, assim, ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, atribuindo e partilhando responsabilidades a toda a organização.
Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem um importante instrumento de gestão que permitirão aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO

- **Conceito de Risco e de Gestão de Risco**

  Segundo a "*Norma de Gestão de Riscos*" «*risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências (...) O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo)*».

  Associado ao risco surge uma determinada ocorrência e a sua consequência, sendo o risco o resultado dessa consequência e da sua probabilidade.
  A prática através da qual se analisam, de forma sistemática e metódica, os riscos inerentes à atividade desenvolvida e os fatores que os podem determinar, com o objetivo de prevenir ou controlar as suas consequências negativas, tanto internas como externas, é a denominada gestão de riscos.

  O ponto central de uma boa gestão de riscos é a identificação e tratamento dos mesmos. A gestão de riscos deve, assim, ser integrada na cultura da organização, conduzida pela direção de topo, envolvendo todos os responsáveis da instituição. Deve ser aplicada por todos dentro da instituição através das suas ações, no cumprimento da missão da organização, aumentando, desta forma, a probabilidade de êxito. «*Esta*

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

Os riscos aqui referidos são os "riscos de corrupção e infrações conexas". Entende-se por corrupção - na aceção do documento "*Prevenir a corrupção – Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos*" (do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, de 2007) - a «*prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro*».

O mesmo documento refere que constituem crimes conexos, muitos próximos da corrupção, «*outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida*».

Tendo presentes estes conceitos, estabelece o Guião do CPC que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco *elevado* (3), *moderado* (2) e *fraco* (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência (*elevado* (3), *moderado* (2) ou *fraco* (1)) e da gravidade da consequência (*elevada* (3), *moderada* (2) ou *fraca* (1)).

Os critérios da classificação do risco adotados permitem construir a seguinte grelha de graduação:

	FRACA (1)	**MODERADA** (2)	**ELEVADA** (3)
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA (PO)	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco.	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco.	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais

	FRACA (1)	MODERADA (2)	ELEVADA (3)
GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA (GC)	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos.	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos.	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

Esta grelha de graduação resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz (graduação do risco - GR):

Grau de Risco (GR)		**Probabilidade de Ocorrência (PO)**		
		Elevado (3)	**Moderado** (2)	**Fraco** (1)
Gravidade da Consequência (GC)	**Elevado** (3)	3	3	2
	Moderado (2)	3	2	1
	Fraco (1)	2	1	1

- **Fatores de Risco**

De entre os inúmeros riscos que poderão condicionar o desenvolvimento da atividade da AZORINA, S.A., destacam-se os seguintes:

- Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
  - ✓ Deficiente monitorização das atividades;
  - ✓ Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
  - ✓ Existência de situações de conflitos de interesses;
  - ✓ Sistema de controlo interno ineficaz.
- Atitudes/comportamentos:
  - ✓ Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
  - ✓ Insuficiente motivação do pessoal;
  - ✓ Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
  - ✓ Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz.

• Funções e Responsabilidades

O Plano contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna. A responsabilidade pela sua implementação, execução e avaliação pertence ao Conselho de Administração, enquanto responsável máximo pela gestão da empresa, cabendo ainda a mesma responsabilidade a todo o pessoal com funções dirigentes, no que respeita à unidade orgânica que coordenam e aplica-se, de forma genérica, a todos os trabalhadores e colaboradores da AZORINA, S.A., pessoal dirigente incluído.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR	**FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES**
Conselho de Administração	• É o gestor do Plano. • Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. • Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Coordenadores, Equipa(s) e Núcleos	• São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva. • Identificam e comunicam ao Conselho de Administração qualquer ocorrência de risco com provável maior gravidade. • Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. • Acompanham a execução das medidas previstas no Plano, competindo à equipa de coordenadores a elaboração do respetivo relatório anual. • Apoiam a revisão e atualização do Plano.

- **Identificação das Áreas de Risco**

Na AZORINA, S.A. foram identificadas, como potenciais áreas de risco, as seguintes:

- Área geral, entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todos os departamentos;

- Área de serviços jurídicos e administrativos, naquilo que se refere à representação da AZORINA, S.A. no âmbito da gestão administrativa, do contencioso jurídico-administrativo, e da contratação pública, a área mais suscetível de ser afetada, tendo

em atenção que nela se integra toda a aquisição de bens e serviços, assim como de empreitadas

- Área financeira, na medida em que se encontra diretamente interligada com a contratação pública, quer na fase do procedimento para formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;

- Área de recursos humanos, essencialmente, nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e processamento de vencimentos e outros suplementos remuneratórios;

- Área de comercialização, a qual, dada a especificidade das suas atribuições, toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;

- Área patrimonial, a qual controla os bens móveis e imóveis, de cariz público e privado, acompanhando os respetivos processos de transição, utilização, manutenção e existências.

IV. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Uma vez identificados os riscos tornam-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

- **Evitar** o risco, eliminando a sua causa;

- **Reduzir** ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

- **Aceitar** o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;

- **Transferir** ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção foi utilizado o seguinte mapa de registo:

PROCESSO/ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS						MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		PO	GC	GR			
	Área: Planeamento e Informação de Gestão			3	2	1	
LEGENDA:							
PO - Probabilidade de Ocorrência							
GC - Gravidade da							
GR - Graduação do Risco							
ESCALA:							
(3) Elevado							
(2) Moderado							
(1) Baixo							
OBSERVAÇÕES:							

Este mapa, devidamente preenchido com as principais áreas de risco identificadas na AZORINA, S.A. consta do anexo ao presente Plano do qual faz parte integrante.

V. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano, enquanto instrumento de gestão dinâmico, deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção propostas.

Para tal, deve ser elaborado, anualmente, um relatório de execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante.

Este controlo periódico pertence ao Conselho de Administração, enquanto gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco que deverão passar a elaborar, para a área de que são responsáveis, relatórios setoriais anuais, a apresentar no mês de janeiro do ano seguinte.

Para além da periodicidade anual, sempre que seja considerado necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos ao gestor do Plano.

GLOSSÁRIO

- **Abuso de poder**

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 382º do Código Penal).

- **Concussão**

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

- **Corrupção ativa**

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

- **Corrupção passiva**

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 ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

- **Participação económica em negócio**

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. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

- **Peculato**

O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

- **Recebimento indevido de vantagem**

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 lhe não seja devida. 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 372º do Código Penal).

- **Suborno**

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

- **Tráfico de influência**

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 pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

- **Violação de segredo por funcionário**

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 (art.º 383º e segs. do Código Penal).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Foram vários os documentos consultados e que serviram de suporte à elaboração do presente Plano, a saber:

- Deliberação n.º 1/2009, de 1 de julho, do Conselho de Prevenção da Corrupção - "*Planos de gestão e riscos de corrupção e infrações conexas*";

- Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção, de setembro de 2009 - "*Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*";

- Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de fevereiro de 2012 - "*PREMAC – Plano de redução e melhoria da Administração Central do Estado – Aplicação da Recomendação do CPC n.º 1/2009, sobre planos de Prevenção de Riscos*";

- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012 - "*Gestão de conflitos de interesses no setor público*";

- "*Prevenir a Corrupção – um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos*", de 2007, do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça;

- "*Norma de Gestão de Riscos*", de 2003, da FERMA - *Federation of European Risk Management Associations*;

- "*Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para 2010*", da Secretaria-Geral do Ministério da Economia, da Inovação e do Desenvolvimento;

- "*Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas)*", de outubro de 2009, da Direção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Secções Regionais);

- *Carta Ética da Administração Pública* - Dez Princípios Éticos da Administração Pública;

- Código Penal Português;

- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria-Geral do Ministério da Economia, 2012;

- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional da Organização da Administração Publica, 2014;

- Relatório-síntese - Avaliação da execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Emprego de 2013, 2015.

VI. ANEXO

I. QUADROS IDENTIFICATIVOS DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

PROCESSO/ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
				3	2	1	
	Área: Conselho de Administração (CA)						
Identificação do contexto de atuação.	Avaliação incorreta do contexto que justifica a decisão / falta de enquadramento legal a fundamentar a decisão;	1	2			X	Segregação de funções;
Enquadramento legal e fundamentação das decisões.	Violação de disposições legais; Arbitrariedade.	2	2		X		Controlo da tramitação dos processos; Controlo através de auditoria.

LEGENDA:	
PO - Probabilidade de Ocorrência	
GC - Gravidade da	
GR - Graduação do Risco	
ESCALA:	
(3) Elevado	
(2) Moderado	
(1) Baixo	
OBSERVAÇÕES:	

PROCESSO/ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
				1	2	3	
	Área Financeira						
Receção de bens e serviços e respetiva autorização de pagamento.	Pagamentos sem autorização, justificação ou confirmação da receção de bens e serviços.	2	3	X			Processo formal de autorização dos processos aquisitivos e da autorização da despesa e procedimento para validação das faturas ou documentos equivalentes; Segregação de funções de tesouraria.
Transferência bancárias / homebanking.	Transferências bancárias sem base de execução através do sistema de homeanking.	1	3		X		Segregação entre os perfis de operador e autorizador das operações efetuadas através de homebanking.
Transferências orçamentais através dos sistema contabilístico PHC.	Emissão de meios de pagamento sem autorização de despesa.	2	1			X	Segregação das funções de emissor de meios de pagamento e do conferente dos meios de pagamentos.
Controlo orçamental.	Controlo das despesas nas fases de compromisso ou pagamento pela atribuição de limites pela ECPO - Entidade Coordenadora do Programa Orçamental.	2	2		X		Atribuição de limites para cada processo na fase após cabimento em modelo próprio.
Cabimento.	Despesa objeto de inadequada Classificação Económica.	1		X			Segregação de funções, ao nível da conferência dos processos de despesa, na parte financeira, em área diversa da contabilidade.
Compromisso e Pagamento.	Deficiência de inserção dos NIB's, na fase do compromisso; eventuais pagamentos efetuados de forma incorreta.	1		X			Rotatividade dos colaboradores da área dos cabimentos e compromissos e da área dos pagamentos e segregação das funções de compromisso e de pagamentos.

LEGENDA:

PO - Probabilidade de Ocorrência

GC - Gravidade da

GR - Graduação do Risco

ESCALA:

(3) Elevado

(2) Moderado

(1) Fraco

OBSERVAÇÕES:

PROCESSO/ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
				3	2	1	
	Área: Contratação Pública						
Enquadramento legal e orçamental da contratação.	Violação de disposições legais; Arbitrariedade;	1	3		X		Segregação de funções; Reforço formação técnica/competências.
Avaliação das necessidades.	Inexistência ou existência deficiente de um sistema estruturado; Arbitrariedade.	2	3	X			Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.
Custos dos bens e serviços a adquirir.	Ausência de estimativa adequada aos custos; Falta de rigor orçamental; Arbitrariedade nas decisões.	2	3	X			Segregação de funções; Controlo da tramitação dos processos de acordo com as prioridades estabelecidas.
Tramitação processual e execução contratual.	Prazos excessivamente reduzidos; Violação dos princípios gerais de contratação pública; Favorecimento.	2	3	X			Controlo da tramitação dos processos de acordo com as prioridades estabelecidas.
Nomeação de júris para cada procedimento.	Falta de nomeação diferenciada de júris para cada procedimento; Conflito de interesses dos elementos do júri; Favorecimento; Fraude.	2	3	X			Nomeação de júris diferenciados para cada procedimento; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Controlo interno através de auditoria.
Vigência de contratos.	Prorrogação ilegal de vigência de contratos; Violação de disposições legais.	2	3	X			Controlo interno através de auditoria; Gestão da carteira de contratos.
Execução dos contratos.	Ausência de supervisão da execução dos contratos; Favorecimento; Fraude.	2	3	X			Reforço do controlo interno na fase de execução dos contratos; Relatório de progresso.

LEGENDA:	
PO - Probabilidade de Ocorrência	
GC - Gravidade da	
GR - Graduação do Risco	
ESCALA:	
(3) Elevado	
(2) Moderado	
(1) Fraco	
OBSERVAÇÕES:	

PROCESSO/ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
				3	2	1	
	Área Jurídico-administrativa						
Elaboração de peças processuais. Assegurar a pesquisa, o tratamento e a disponibilização de documentação e informação.	Cumprimento dos prazos contenciosos com entrega das peças processuais dentro dos limites de prazo	1	1			X	Implementação de um sistema de alerta para cumprimento dos prazos por todos os juristas; Formar os colaboradores do DJA.
Elaboração de peças processuais (contestações, oposições e requerimentos)	Elaboração de peças processuais com omissão de aspetos importantes ou com erros relativos a matéria de facto ou de direito, determinando a decisão judicial em sentido favorável à parte contrária e divergente do interesse da Azorina.	1	2			X	Agendamento de reuniões para discussão e troca de impressões sobre os processos pendentes distribuídos pelos diversos juristas, para assegurar que as peças processuais asseguram a defesa dos interesses da Azorina.
Apreciação de recursos hierárquicos e tutelares para apoio à dacisão dos membros do Conselho de Administração - elaboração de pareceres e informações.	Elaboração de pareceres e informações com omissão de aspetos importantes ou com erros relativos a matéria de facto ou de direito, determinando a decisão do Conselho de Administração em sentido contrário ao da legalidade, favorecendo o recorrente	1	2			X	Agendamento de reuniões para discussão dos processos pendentes distribuídos pelos diversos juristas, para assegurar que as informações abordam todos os contornos das questões a tratar e são bem fundamentadas e coerentes.
Prestação de assessoria e consultadoria jurídica, incluindo a apreciação de recursos hierárquicos e tutelares, para apoio à decisão dos membros do Conselho de Administração - elaboração de pareceres e informações	Elaboração de pareceres e informações sobre um mesmo assunto (ou matéria) com omissão de aspetos importantes ou com erros relativos a matéria de facto ou de direito ou que por ter sido apreciado por diferentes juristas resulta em informações contraditórias e de sentido oposto.	1	1			X	Agendamento de reuniões para discussão e análise dos processos pendentes distribuídos pelos diversos juristas, para assegurar que as informações abordam todos os contornos das questões a tratar e são bem fundamentadas e não contraditórias.
Instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros de natureza similar	Omissão de aspetos importantes no processo, risco de incumprimento de prazos ou elaboração de informações com erros relativos a matéria de facto ou de direito, prejudicando o curso normal do processo.	1	2			X	Agendamento de reuniões para discussão dos processos pendentes e troca de conhecimentos, para assegurar que as dúvidas que se colocam são esclarecidas e que os procedimentos são os mais corretos.

LEGENDA:

PO - Probabilidade de Ocorrência

GC - Gravidade da

GR - Graduação do Risco

ESCALA:

(3) Elevado

(2) Moderado

(1) Baixo

OBSERVAÇÕES:

PROCESSO/ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS						MEDIDAS DE PREVENÇÃO
		PO	GC	GR			
	Área Comercialização e Marketing			1	2	1	
Avaliação no contexto da elaboração de pareceres sobre processos no âmbito dos procedimentos de aquisição.	Avaliação incorreta no contexto da elaboração de pareceres desta natureza; Arbitrariedade das decisões; Falta de enquadramento das necessidades.	1	2			X	Segregação de funções; Controlo interno através de auditoria.
Avaliação no contexto que justifica a aquisição.	Avaliação incorreta no contexto que justifica a aquisição; Arbitrariedade nas decisões; Violação de disposições legais.	1	2		X		Segregação de funções; Controlo interno através de auditoria.
Escolha de fornecedor.	Favorecimento de fornecedor; Existência de conflito de interesses; Fraude.	2	2		X		Segregação de funções; Declaração de inexistência de conflito de interesses; Controlo interno através de auditoria.

LEGENDA:	
PO - Probabilidade de Ocorrência	
GC - Gravidade da	
GR - Graduação do Risco	
ESCALA:	
(3) Elevado	
(2) Moderado	
(1) Fraco	
OBSERVAÇÕES:	

PROCESSO/ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
				3	2	1	
	Área: Documentação/Comunicação e Relações Públicas						
Assegurar a pesquisa, o tratamento e a disponibilização de documentação e informação.	Incumprimento dos prazos legais e das normas arquivísticas para a disponibilização de informação e documentação; Quebra da confidencialidade; Descrição e indexação de documentação incorreta.	1	2			X	Garantir a reserva da informação e documentação que se encontra indisponível para divulgação, cumprindo a legislação em vigor para o efeito e as normas arquivísticas; Formar os colaboradores da DJA.
Organizar e executar tarefas de receção, classificação, registo, distribuição interna e expedição de correspondência da Azorina.	Quebra de confidencialidade; Troca dos destinatários.	2	3		X		Criar normas para o controlo do acesso aos conteúdos e ao processo de indexação no sistema eletrónico de gestão documental; Criar níveis de acesso à informação.
Preparar e enviar informação classificada.	Quebra de confidencialidade; Troca dos destinatários.	2	3		X		Criar normas para o controlo do acesso aos conteúdos e documentos; Criar níveis de acesso à informação.
Receber e reencaminhar a correspondência em suporte digital, recebida no correio eletrónico geral da SG.	Quebra de confidencialidade; Troca dos destinatários.	1	2		X		Criar normas para o controlo do acesso à informação.
Comunicar a informação e documentação da SG, através da Intranet, da internet e email.	Divulgação de informação incorreta; Divulgação pelo canal incorreto.	1	2		X		Criar normas para a seleção e análise da informação a comunicar.

LEGENDA:	
PO - Probabilidade de Ocorrência	
GC - Gravidade da	
GR - Graduação do Risco	
ESCALA:	
(3) Elevado	
(2) Moderado	
(1) Baixo	
OBSERVAÇÕES:	

PROCESSO/ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR			MEDIDAS DE PREVENÇÃO
				3	2	1	
	Área/Património						
Utilização de bens imóveis do domínio público ou privado.	Utilização indevida designadamente para fins privados; Violação do princípio da prossecução do interesse público; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	1	2		x		Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; Informação e sensibilização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas.
Utilização de bens móveis.	Apropriação indevida; Utilização indevida designadamente para fins privados; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	1	2		x		Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas; Informação e sensibilização dos colaboradores para as consequências da corrupção e infrações conexas.
Transferência de bens.	Transferência de bens sem a necessária comunicação e autorização; Apropriação indevida; Desaparecimento do bem; Desatualização da ficha do bem; Peculato; Peculato de uso; Abuso de poder.	1	2		x		Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias).
Abates.	Bem abatido continuar ao serviço; Abate sem autorização; Utilização indevida, para fins privados, de bem abatido documentalmente e não alienado ou eliminado fisicamente; Proposta indevida de abate de bem móvel.	1	2			x	Reforço das medidas de controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação se a justificação do abate foi validada por técnico interno ou externo, se a autorização de abate foi produzida pela instância competente e se o bem abatido se encontra no local definido).

LEGENDA:	
PO - Probabilidade de Ocorrência	
GC - Gravidade da Consequência	
GR - Graduação do Risco	
ESCALA:	
(3) Elevado	
(2) Moderado	
(1) Fraco	
OBSERVAÇÕES:	