



PLANO DE PREVENÇÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS

2018

Índice

1.	Parte I – Atribuições da empresa e responsabilidades	3
1.1.	Siglas e acrónimos	3
1.2.	Âmbito	4
1.3.	A Empresa Horários do Funchal - Transportes Públicos, S.A.	5
1.4.	Estrutura Acionista	5
1.5.	Participações Sociais	5
1.6.	Composição dos Órgãos Sociais	6
1.7.	Missão, Visão e Valores.....	7
1.8.	Princípios Estruturantes de Atuação.....	8
1.9.	Compromisso Ético	9
1.10.	Estrutura de Coordenação e Gestão do Plano.....	10
2.	Parte II – Organigrama, Metodologia, definição de corrupção e tipologias, plano de prevenção e medidas de mitigação.....	11
2.1.	Organigrama	11
	Identificação dos responsáveis.....	11
2.2.	Enquadramento metodológico e classificação dos riscos de corrupção e infrações conexas	13
2.3.	Níveis de probabilidade	14
2.4.	Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes medidas preventivas dos riscos	16
2.5.	Considerações finais	30
2.6.	ANEXO I – Glossário.....	31
	Definição de corrupção e alusão aos crimes conexas.....	31

1. Parte I – Atribuições da empresa e responsabilidades

1.1. Siglas e acrónimos

ACFE – *Association of Certified Fraud Examiners*

ACA – Apoio ao Conselho de Administração

CA – Conselho de Administração

CCSG – Companhia de Carros de São Gonçalo, S.A.

CP – Código Penal (Lei n.º 16/2018, de 27/03)

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

DAP – Divisão de Aprovisionamento

DAC – Divisão Administrativa de Contabilidade

DC – Departamento Comercial

DE – Direção de Serviços de Exploração

DEX – Divisão de Serviços de Exploração

DEP – Divisão de Engenharia e Planeamento

DF – Direção Financeira

DRH – Divisão de Recursos Humanos

DPR – Divisão de Produção

DT – Direção dos Serviços Técnicos

EEM – Empresa de Eletricidade da Madeira, S.A.

SG - Secretária-geral

GCM – Gabinete de Comunicação e *Marketing*

GJ – Gabinete Jurídico

GGCO – Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

GEP – Gabinete de Estudos e Planeamento

GOI – Gabinete de Organização e Informática

HF – Horários do Funchal – Transportes Públicos, S.A.

OPT – Otimização e Planeamento de Transportes, S.A.

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RAM – Região Autónoma da Madeira

UCSA – Unidade de Controlo Interno – Segurança e Ambiente

1.2. Âmbito

De acordo com as Recomendações, nº1/2009 de 1 de Julho, nº1/2010 de 7 de Abril, nº3/2015 de 1 de Julho, e a mais recente de 4 de Maio de 2017, do Conselho de Prevenção da Corrupção, entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e que desenvolve ações de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores, ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante apenas referenciado por “PPRCIC” ou “Plano”), bem como realizar e apresentar relatórios anuais de execução.

Deste modo, dando seguimento ao disposto no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, bem como ao Regulamento Financeiro (UE, EURATOM) n.º 966/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho de 25 de Outubro de 2012, e ainda, ao Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de Dezembro de 2013, a empresa Horários do Funchal – Transportes Públicos, S.A. (doravante referenciada apenas como Horários do Funchal, Empresa ou HF), elaborou o presente PPRCIC.

Sendo um instrumento de gestão, o PPRCIC tem como função primordial identificar, fiscalizar e minimizar os riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito da aquisição de bens e serviços. O presente Plano visa igualmente facultar todas as informações importantes sobre os riscos mais relevantes associados aos variados processos internos e identificar as medidas preventivas e corretivas que minimizem a probabilidade de ocorrência desses riscos.

O PPRCIC contribuirá para o alinhamento dos diferentes processos com os princípios éticos da Horários do Funchal, assim como para o reforço do sistema interno de gestão.

1.3. A Empresa Horários do Funchal - Transportes Públicos, S.A.

A Horários do Funchal dedica-se à prestação do serviço público de transporte coletivo de passageiros de âmbito urbano em regime de concessão, em exclusivo, e em circunstâncias e condições especiais, nas quais se relevam o seu espaço de atuação na RAM. Durante o ano de 2017, a Horários do Funchal efetuou o transporte de cerca de 16,8 milhões de passageiros em meio urbano (Concelho do Funchal). Pese embora a difícil orografia e rede rodoviária sinuosa e complexa, o serviço de transporte é realizado com enorme qualidade tendo uma componente muito relevante ao nível social.

1.4. Estrutura Acionista

O Governo Regional da Região Autónoma da Madeira é o principal acionista da Horários do Funchal, sendo detentor de 95% do seu capital social. Os restantes 5% são detidos pela Empresa de Eletricidade da Madeira, S.A.

1.5. Participações Sociais

A Horários do Funchal detém participação no capital social das seguintes Empresas:

- **Companhia dos Carros de São Gonçalo, S.A. (CCSG)**

A CCSG, é uma empresa detida, pela HF, em 100% do seu capital social.

Está orientada para o transporte interurbano em autocarro, ligando o Concelho do Funchal ao Curral das Freiras, Camacha, Santo da Serra, Porto da Cruz, São Roque do Faial, Arco de São Jorge, Santana, São Jorge e Santa Cruz.

O aludido transporte interurbano em autocarros, compreende além do transporte interurbano de passageiros, por linhas e segundo horários determinados, mesmo

com carácter sazonal, a exploração de outros transportes terrestres de passageiros diversos, excursões e outros fretamentos ocasionais de autocarros, incluindo a exploração de autocarros escolares e o aluguer de veículos pesados de passageiros com condutor.

- **Otimização e Planeamento de Transportes, S.A. (OPT)**

A Horários do Funchal detém uma participação acionista de 5% no capital social da OPT.

A OPT tem como objeto social a concessão, produção, desenvolvimento e comercialização de *software*, bem como a prestação de serviços e instalação de equipamentos e sistemas informáticos, em particular sistemas de gestão integrada de transportes, incluindo a formação de quadros.

1.6. Composição dos Órgãos Sociais

MESA DA ASSEMBLEIA GERAL

- PRESIDENTE António José Jardim Faria
- SECRETÁRIO António Manuel Pita Rentróia

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- PRESIDENTE Alejandro Marcelino Gonçalves Gonçalves
- VOGAL Susana Maria Florença Pinto Correia
- VOGAL Duarte Leovigildo Faria Sousa

FISCAL ÚNICO

- BDO & Associados, Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, Lda.
SROC n.º.29

1.7. Missão, Visão e Valores

A Horários do Funchal, opera no Concelho do Funchal, tendo por missão prestar um serviço público de transporte coletivo urbano de passageiros aos habitantes deste Concelho.

Com o presente Plano, a Horários do Funchal visa coordenar, informar e sensibilizar os membros do Conselho de Administração e todos os seus colaboradores, da necessidade de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas que possam, eventualmente, existir no seio da Empresa.

O exercício da atividade da Horários do Funchal pauta-se por uma gestão equilibrada e racional, atenta às necessidades e exigências do interesse público e coletivo, visando assegurar o desenvolvimento de medidas orientadas para as suas áreas de atuação através de decisões sempre informadas, transparentes, participadas, isentas, idóneas, responsáveis e marcadas pela igualdade.

A gestão da Horários do Funchal assenta nos seguintes valores principais:

- Transparência - acessibilidade, por todas partes interessadas às informações institucionais referentes a assuntos que afetem os seus interesses, sendo essencial para garantir procedimentos e/ou atividades isentas proporcionando uma luta eficaz contra a corrupção e a fraude;
- Probidade – agir de acordo com os princípios éticos e morais aceites numa sociedade, devendo os seus colaboradores ter integridade de caráter;
- Honestidade – obediência incondicional às regras morais existentes.

A Empresa, acredita que estes são valores fundamentais à atuação de toda a sua estrutura, não prescindindo dos mesmos enquanto vetores de exercício da sua atividade e ação.

1.8. Princípios Estruturantes de Atuação

Considerando a missão, visão e valores a si cometidas, a Horários do Funchal rege-se por um conjunto de princípios estruturantes que enformam a sua atuação, entre os quais se destacam os seguintes:

- **Princípios do Serviço Público** – Os colaboradores da HF encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- **Princípio da Legalidade** – Os colaboradores da HF atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a Lei e o Direito;
- **Princípio da Justiça e Imparcialidade** – Os colaboradores da HF, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- **Princípio da Igualdade** – Os colaboradores da HF não podem beneficiar nem prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- **Princípios da Proporcionalidade** – Os colaboradores da HF, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da sua atividade;
- **Princípio da Colaboração e Boa-fé** – Os colaboradores da HF, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- **Princípio da Informação e Qualidade** – Os colaboradores da HF devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- **Princípios da Lealdade** – Os colaboradores da HF, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

- **Princípio da Integridade** – Os colaboradores da HF regem-se segundo critérios de honestidade pessoal, de integridade e de caráter;
- **Princípio da Competência e Responsabilidade** – Os colaboradores da HF procedem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na sua valorização profissional.

1.9. Compromisso Ético

Para além dos princípios estruturantes que enformam a sua atuação, a Horários do Funchal tem presente que as relações que se estabelecem entre os seus colaboradores e clientes, assentam num conjunto de regras de conduta onde subsiste a ética empresarial.

Estas regras pretendem clarificar o modo de atuação dos colaboradores da Empresa, tendo permanentemente em conta os valores da organização, destacando-se os de maior relevância:

- Honestidade no trabalho;
- Lealdade com a Empresa;
- Formação de uma consciência profissional;
- Respeito pela dignidade da pessoa humana;
- Segredo profissional;
- Discrição no exercício da profissão;
- Prestação de contas diariamente nos respetivos serviços;
- Observação e respeito pelas normas administrativas da Empresa;
- Tratamento cortês e respeitoso aos superiores, colegas, subordinados hierárquicos e clientes;
- Apoio e esforço para aperfeiçoamento da profissão.

O zelo e preservação pela honestidade e pelo cumprimento das regras de conduta estão representados em todas as áreas da Empresa.

1.10. Estrutura de Coordenação e Gestão do Plano

Na reunião do Conselho de Administração do dia 23 de janeiro de 2019, nomearam-se como elementos da estrutura de coordenação e gestão deste Plano, os membros Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental, GGCO, apoiados pelo Gabinete Jurídico (GJ), pela Divisão de Recursos Humanos (DRH) e pelo Departamento Comercial (DC).

GGCO – *Gabinete de gestão e controlo orçamental:*

- Dr. Miguel Bettencourt
- Dr.^a Laura Castro

Apoio:

GJ – *Gabinete jurídico*

- Dr.^a Inês Freitas
- Dr.^a Raquel Henriques

DRH - *Divisão de Recursos Humanos:*

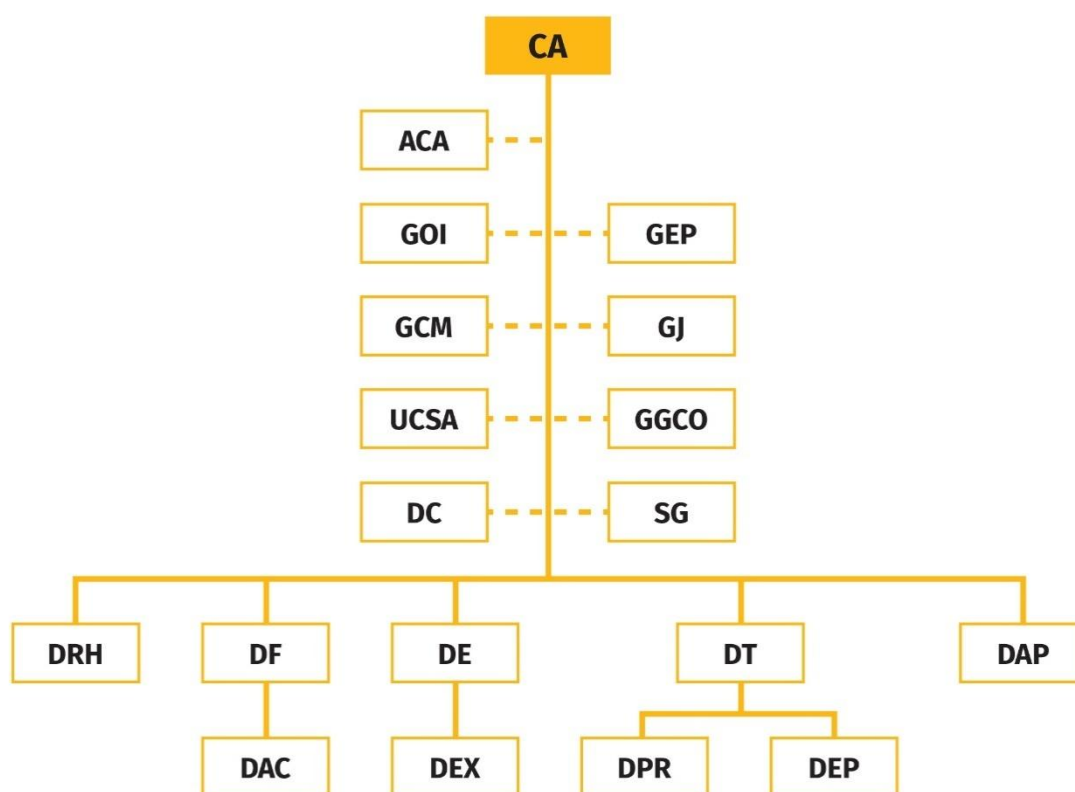
- Ana Cristina Caíres

DC - *Departamento Comercial:*

- Rúben Santos

2. Parte II – Organigrama, Metodologia, definição de corrupção e tipologias, plano de prevenção e medidas de mitigação

2.1. Organigrama



Identificação dos responsáveis

CA – Conselho de Administração:

Presidente: Dr. Alejandro Gonçalves Gonçalves

Vogais: Eng.^a Susana Pinto Correia e Eng.^o Duarte Sousa

ACA – Apoio ao Conselho de Administração: Sr.^a Sizaltina Andrade

GOI – Gabinete de Organização e Informática: Eng.^o Marco Louro

GEP – Gabinete Estudos e Planeamento: Dr. Claudio Mantero/ Dr. Pedro Ventura

GCM – Gabinete de Comunicação e Marketing: Dr. Marco Vasconcelos

GJ – Gabinete Jurídico: Dra. Inês Freitas/ Dra. Raquel Henriques

UCSA – Unidade de Controlo Interno – Segurança e Ambiente: Eng.º Bruno Sousa

GGCO – Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental: Dra. Laura Castro/ Dr. Miguel Bettencourt

DC – Departamento Comercial: por designar – apoio do Dr. Pedro Ventura

SG – Secretária-geral: Sr.ª Lídia Fernandes

DRH – Divisão de Recursos Humanos: Dra. Ana Cristina Caíres

DF – Direção Financeira:

DAC – Divisão Administrativa de Contabilidade: Dr. Carlos Camacho
– por acumulação de funções.

DE – Direção de Serviços de Exploração

DEX – Divisão de Exploração: Sr. Silvino Jesus

DT – Direção dos Serviços Técnicos

DPR – Divisão de Produção: Eng.º Alfredo Pereira

DEP – Divisão de Engenharia e Planeamento: por designar – apoio do Eng.º Alfredo Pereira

DAP – Divisão de Aprovisionamentos: Dr. Carlos Camacho

2.2. Enquadramento metodológico e classificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

O plano estruturou-se a partir de uma metodologia participativa, integrando as várias áreas da Horários do Funchal.

O método aplicado teve como princípio a organização de grupos focais relacionados com as várias estruturas nucleares e serviços. Para a elaboração do respetivo PPRCIC, partimos do princípio de que o conhecimento está interiorizado nas pessoas, com o pressuposto de extrair essa informação através da criação de grupos homogéneos. Esta técnica é de relativa facilidade, quer na sua implementação, quer na extração expedita de resultados para análise e respetivo diagnóstico.

Os grupos foram constituídos de forma homogénea através de pessoas com características semelhantes, a nível das suas funções e respetivas áreas que lhe estão conferidas.

Seguindo uma linha com base na literatura específica sobre metodologias participativas, todos os intervenientes foram explicitamente informados das razões do exercício, designadamente:

- A necessidade de definir de forma apropriada o bem-estar de todos e os impactos que a corrupção exerce sobre cada indivíduo em particular, mas também na organização e na sociedade como um todo;
- A necessidade de elevar os níveis de consciencialização;
- O interesse do conceito de corresponsabilidade e às suas implicações;
- O conteúdo e a forma de implementação do exercício.

2.3. Níveis de probabilidade

São diversos os fatores que levam a que uma determinada atividade e/ou área seja considerada de maior ou menor risco, sendo difícil prever a ocorrência de um evento e quais as consequências do mesmo.

Pelo que no âmbito deste PPRCIC, a classificação dos riscos terá por base critérios de probabilidade da ocorrência e do impacto da mesma.

Assim, o nível de risco será uma combinação da probabilidade da ocorrência com o impacto da mesma, e da qual resultará a graduação do risco – conforme se encontra demonstrado nos gráficos infra.

Os níveis de probabilidade estão associados aos indicadores de impacto de risco e infrações numa escala de A a C, sendo que a letra A corresponde ao nível mais baixo.

Classificação do Risco: Combinação de Probabilidade (1=Baixa; 2=Média e 3 = Alta) e Impacto (A= Baixo; B= Médio e C= Alto).

Classificação		Consequências para a empresa
C	Alto	Impacto muito significativo nos objetivos de negócio da empresa, ou com graves consequências, elevadas perdas financeiras, danos graves de imagem e reputação ou importantes perdas humanas.
B	Médio	Fortes consequências para a empresa com perdas financeiras associadas, danos de imagem e reputação.
A	Baixo	Consequências ao nível departamental, com ou sem perdas financeiras e possíveis danos para a empresa.

Para que possamos quantificar a probabilidade, o impacto na estrutura e o grau de risco, decidimos atribuir valores para os riscos de 1 a 3, sendo que:

1– Nível Fraco;

2 – Nível Moderado;

3 – Nível Elevado.

Exemplo:

Estrutura Orgânica	Processo	Risco	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Total
DRH	Contratação de pessoal	Favorecimento; Conflito de interesses	B	B	B	B

Identificados os riscos, sinalizar-se-ão medidas de mitigação dos mesmos que se encontram em curso e outras que poderão ser ativadas e implementadas pelos respectivos responsáveis, com a consciência de que a gestão do risco é um processo dinâmico e ininterrupto entre as diversas ações da organização.

2.4. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e correspondentes medidas preventivas dos riscos

Os riscos de corrupção e de infrações conexas que foram identificados e avaliados são as constantes no mapa que se segue e avaliados conforme consta no ponto anterior.

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controlo interno e externo
CA	Funções executivas, nomeadamente coordenar, supervisionar e deliberar sobre todas as áreas de atividade das unidades orgânicas da Empresa.	Peculato de uso	A	C	C	Formação e sensibilização em ética e corrupção; Dupla validação; Auditorias internas; Cumprimento da legislação;
		Peculato	B	C	C	
		Tráfico de influências;	C	C	C	
		Abuso de poder	C	C	C	
		Administração danosa	C	C	C	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controle interno e externo
ACA	<p>Efetua o processamento das minutas emanadas pelo Conselho de Administração, e receciona a correspondência, distribuindo-a pelos seus membros.</p> <p>Redige as atas elaboradas pelos membros do CA, completando em certas circunstâncias os tópicos das respetivas reuniões, mantém atualizado o arquivo (geral e confidencial), coordena a agenda dos membros do CA;</p> <p>Recebe diversas pessoas que se dirigem ao CA (clientes, visitantes), encaminhando-os para os respetivos destinos.</p> <p>Recebe as chamadas telefónicas destinadas ao CA e estabelece comunicações entre os mesmos e todos os colaboradores da empresa, transmite instruções recebidas dos membros do CA para qualquer das áreas da empresa. Assegura a possibilidade de contacto imediato com os membros do CA na ausência destes e em situações de urgência.</p> <p>Procura resolver pequenos problemas de natureza puramente administrativa na ausência dos membros do CA.</p>	Quebra de sigilo profissional	A	B	B	<p>Formação e sensibilização em ética e corrupção;</p> <p>Dupla validação;</p> <p>Auditorias internas;</p> <p>Cumprimento da legislação;</p>
		Fuga de informação	A	B	B	
		Peculato de uso	A	B	B	
		Peculato	A	B	B	
		Tráficode influências	B	B	B	
		Abuso de poder	B	B	B	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controlo interno e externo
GOI	Planeamento de sistemas de informação, desenvolvimento e manutenção de aplicações e gestão de tecnologia e infraestrutura. Resolução de pedidos de suporte dos colaboradores da HF, no domínio dos sistemas de informação utilizados pelas áreas de negócio. Arquiva a informação presente nos sistemas, base de dados e ficheiros da HF. Assegura o diálogo com entidades exteriores sobre matérias relacionadas com <i>software</i> e <i>hardware</i> e apresenta projetos para otimização da utilização dos sistemas.	Violação do Sigilo profissional;	B	C	C	Reforço nas medidas de prevenção do acesso indevido a relatórios e dados nas bases de dados; Registo de todos os pedidos de dados; Formação e sensibilização na salvaguarda dos dados; Formação e sensibilização em ética e corrupção; Reforço nas medidas de prevenção do acesso indevido às instalações; Registo de todos os equipamentos adquiridos; Registo dos abates dos equipamentos; Registo de todos os acessos; Encriptação de toda a informação; Alteração de códigos;
		Violação de privacidade	B	C	C	
		Furto	B	B	B	
		Recebimento indevido	B	C	C	
		Apropriação ilegítima	A	B	B	
		Abuso de poder	B	C	C	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controle interno e externo
GEP	<p>Gestão de projetos internos e externos. Cujas funções passam por gerir a produção de estudos sobre a procura e atividade de exploração da HF, assim como, apoiar o CA através de assessoria técnica e suporte estratégico.</p> <p>Acompanhar novos concursos de financiamento e preparar candidaturas, gerir a implementação de projetos cofinanciados e reportar os pontos chave para a implementação dos mesmos.</p>	Viagens de trabalho (ex. Civitas)	B	B	B	Dupla validação; Decisões tomada com base no cruzamento de informação;
		Elaboração de Estudos	B	C	C	Atempada aprovação pelo C.A. do itinerário; Verificação por parte do DAP e da agência; Confidencialidade no tratamento de dados;
		Gestão financeira de Projetos	B	C	C	Análise pormenorizada por dois ou mais intervenientes; Os pedidos de pagamento e gestão da informação das contas bancárias são geridos conjuntamente com a DAC. Solicita-se um documento do banco e um documento do parceiro para efetuar pagamento; A DAC fornece a informação base para a elaboração dos relatórios financeiros, após o tratamento do GEP, a DAC volta a conformar os valores totais. Os projetos exigem auditorias;

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controle interno e externo
GCM	<p>Responsável pela comunicação institucional da HF, nomeadamente na análise, tratamento e resposta das reclamações apresentadas pelos clientes.</p> <p>Desenvolve e coordena estratégias de marketing que visam adequar a prestação de serviços da empresa ao mercado onde se insere.</p> <p>Assegurar que a empresa funciona segundo uma ótica de mercado e de responsabilidade social, garantindo que são tomadas todas as medidas necessárias para a prestação do melhor serviço.</p> <p>Zela pela boa imagem da HF, junto dos seus clientes e da comunicação social, mantendo uma boa relação e prestando as informações necessárias.</p>	Peculato	B	B	B	<p>Consulta a 5 empresas, criando uma tabela de qualidade e preço, em que são colocados os dados do fornecedor. Se o produto não corresponder aos critérios de qualidade deixa de ser feita consultaa esse fornecedor;</p> <p>Rotatividade de empresas consultadas, onde trimestralmente são escolhidas novas empresas;</p> <p>Rotação do Júri;</p>
		Peculato de uso	B	B	B	
		Participação económica em negócios;	B	B	B	
		Tráfico de Influências	B	B	B	
		Abuso de poder	B	B	B	
		Quebra de sigilo profissional	B	B	B	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controle interno e externo
GJ	<p>Assessorar e prestar o apoio jurídico necessário e solicitado internamente.</p> <p>Assegurar a recolha e o tratamento sistemático e metódico da informação do foro jurídico legislativo à HF.</p> <p>Emitir pareceres e realizar o acompanhamento jurídico de processos de contratação no âmbito das várias áreas de direito aplicáveis, assim como verificar a legalidade de qualquer documento ou comunicação da HF.</p> <p>Representar a Empresa perante autoridades governamentais, entidades públicas ou privadas e em eventuais situações de litígio. Zelar pelo cumprimento das leis em vigor.</p>	Conflito de interesses	B	C	C	<p>Avaliação rigorosa da situação de acumulação e incompatibilidades;</p> <p>Exigência de Declaração de inexistências de conflitos de interesse para todos os funcionários em regime de acumulação de funções;</p> <p>Dupla Validação;</p> <p>Verificação da inexistência de incompatibilidades e de conflito de interesses.</p>
		Discricionariedade	B	C	C	
		Favorecimento	A	C	C	
		Violação de Segredo por Funcionário	A	C	C	
		Falsificação de documentos	B	C	C	
		Corrupção Passiva	A	C	C	
		Recebimento indevido	B	C	C	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controle interno e externo
UCSA	Colabora na definição da política geral da empresa relativa à prevenção de riscos de saúde e de segurança no trabalho e implementa o correspondente sistema de gestão.	Recebimento indevido	B	B	B	Dupla/Tripla Validação; Critérios e condições da contratação; Prova de inexistência de incompatibilidade e conflito de interesses; Controlo feito por picagem do ponto;
		Favorecimento	B	B	B	
	Desempenha competências na gestão da segurança nas instalações do Grupo; gere o seu património e elabora trabalhos de auditoria e controlo às obras nas pequenas e grandes reparações.	Violação de segredo	B	B	B	
	Apoia ainda na gestão de sinistros automóveis com terceiros e efetua a gestão ambiental.	Corrupção passiva	B	B	B	
		Discrecionariedade	B	B	B	
		Conflito de interesses	B	B	B	
	Falsificação de documentos	A	B	B		
GGCO	É responsável pela realização, planeamento, gestão, elaboração, coordenação e controlo do orçamento e plano de investimentos da empresa.	Acumulação de funções;	B	C	C	Dupla validação; Avaliação rigorosa do risco de incompatibilidade de acumulação de funções; Exigência de declaração de inexistência de conflitos de interesse; Formação e sensibilização em ética e corrupção;
		Favorecimento	B	C	C	
	Colabora com todos os departamentos da empresa, prestando serviços de:	Conflito de interesses,	B	C	C	
	- Consultadoria financeira; - Gestão e controlo orçamental e de investimentos;	Violação de segredo profissional	B	C	C	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controle interno e externo
	- Plano de negócios.	Falsificação de documentos	B	C	C	
		Tráfico de influências	B	C	C	
		Gestão danosa	B	C	C	
		Abuso de poder	B	C	C	
DC	<p>Definir a política e estratégia comercial da empresa.</p> <p>Elaborar e determinar um plano de ação comercial e respetivo cronograma, de forma a maximizar a sua quota de mercado e os seus lucros, garantindo ao mesmo tempo a satisfação dos clientes.</p> <p>Colaborar na definição dos seguintes dados: volume de vendas que a empresa deve atingir; as oportunidades de negócio que devem ser exploradas; a tabela de preços a aplicar; os produtos e/ou serviços que devem ser desenvolvidos; as formas de publicidade e de promoção que devem ser utilizadas; os serviços que devem estar ao dispor dos clientes.</p>	Peculato	B	C	C	<p>Dupla Validação;</p> <p>Critérios de avaliação e análise de condições das empresas por um júri;</p> <p>Prova de inexistência de incompatibilidade e conflito de interesses;</p> <p>Confidencialidade no tratamento de dados;</p>
		Peculato de uso	B	C	C	
		Tráfico de influências	B	C	C	
		Conflito de interesses	B	C	C	
		Quebra de sigilo profissional	B	C	C	
		Violação de segredo	B	C	C	
		Favorecimento	B	C	C	
		Recebimento indevido	B	C	C	
		Abuso de poder	B	C	C	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controlo interno e externo
SG	Elaborar mapas diários e mensais, relatórios, comunicações, gráficos, estatísticas e outros. Receber e expedir correspondência. Arquivar documentos. Atender chamadas telefónicas e transmitir as respetivas mensagens.	Fuga de informação	A	C	C	Formação e sensibilização em ética e corrupção; Dupla validação; Auditorias internas; Cumprimento da legislação;
		Peculato de uso	A	C	C	
		Peculato	B	C	C	
		Tráfico de influências	B	C	C	
		Abuso de poder	B	C	C	
		Quebra de sigilo profissional	B	C	C	
DRH	Conceber, analisar e desenvolver políticas e técnicas de gestão de recursos humanos, efetuar o levantamento de necessidades de formação, elaborar os planos para a mesma e controlar a qualidade da sua execução.	Peculato	B	B	B	Maior rigor na verificação da área do pessoal; Maior cautela e ponderação aquando do estudo dos custos, a fim de não prejudicar financeiramente a empresa; Avaliações internas á execução dos orçamentos e custos com pessoal; Dupla validação de processos por parte do Concelho de Administração; Maior rigor no controlo da apresentação dos quadros de indicadores aos recursos humanos;
		Peculato de uso	B	B	B	
		Abuso de poder	B	B	B	
		Tráfico de influência	B	B	B	
		Imparcialidade	B	B	B	
		Participação económica em negócios;	B	B	B	
		Suborno	B	B	B	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controle interno e externo
	Coordenar processos de avaliação de desempenho e de recrutamento.	Quebra de sigilo profissional	B	B	B	Verificação do rigor dos critérios de seleção para as convocatórias;
		Favorecimento	B	B	B	Avaliação dos processos de sinistros
	Elaborar e acompanhar candidaturas e projetos nacionais e internacionais, coordenando as áreas sociais da HF.	Escutas indevidas	B	B	B	Análise por parte dos formadores sobre a clarificação da responsabilidade dos acidentes ocorridos;
		Omissão de dados	B	B	B	Dupla Validação;
	Controlar e processar os registos salariais dos colaboradores e, bem assim, as atividades de medicina no trabalho.	Omissão de informações sobre a qualificação dos candidatos	B	B	B	Avaliações internas aos processos de seleção das empresas de formação;
		Desigualdade de oportunidades	B	B	B	Realizar propostas de formação a diferentes empresas, ao invés de uma única empresa;
		Participação económica em negócios;	B	B	B	Verificação da existência ou não de conflito de interesses; Maior rigor no controlo do registo de faltas; Maior rigor no controlo do processamento de abonos aos colaboradores; Rigor nos registos das horas extraordinárias;

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controlo interno e externo
DAC	<p>Coordenar, analisar e controlar informações financeiras e contabilísticas, de modo a satisfazer as solicitações das diferentes áreas e do CA.</p> <p>Prestar assessoria no que respeita às obrigações de carácter fiscal e contabilística.</p>	Peculato	B	C	C	Prova de inexistência de incompatibilidade e conflito de interesses;
		Peculato de uso	B	C	C	
		Participação económica em negócios	B	C	C	Confidencialidade no tratamento de dados; Dupla validação;
		Favorecimento	B	C	C	
		Quebra de sigilo profissional	B	C	C	Avaliação rigorosa do risco de incompatibilidade de acumulação de funções;
		Recebimento indevido	B	C	C	
		Abuso de poder	B	C	C	Formação e sensibilização contínua em ética e corrupção;
DEX	<p>Desenvolver, coordenar e controlar as atividades e procedimentos referentes à área de exploração da HF, promovendo a sua otimização.</p> <p>Gerir os recursos humanos adstritos à sua área, incluindo o escalamento dos sectores de pessoal tripulante, tráfego e fiscalização, bem como o planeamento operacional.</p>	Recebimentos indevidos	B	C	C	Sensibilização das equipas;
		Peculato	B	C	C	Dupla validação;
		Peculato de uso	B	C	C	
		Abuso de poder	B	C	C	Promover a comunicação interna;
		Concussão	B	C	C	
		Violação do segredo da empresa	B	C	C	Informar os colaboradores sobre os seus deveres;

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controle interno e externo
		Participação económica em negócios;	B	C	C	Relatórios mensais;
		Tráfico de influências	B	C	C	
		Facilitismo	B	C	C	
DPR	Coordenar e controlar tecnicamente as operações de grandes e pequenas reparações no âmbito das oficinas de manutenção da HF e apoia tecnicamente as diferentes áreas do Grupo no âmbito da engenharia mecânica e das atividades de manutenção.	Peculato	B	C	C	Dupla validação; Critérios de avaliação e análise de condições das empresas por um júri; Prova de inexistência de incompatibilidade e conflito de interesses; Confidencialidade no tratamento de dados; Formação e sensibilização em ética e corrupção;
		Peculato de uso	B	C	C	
		Tráfico de influências	B	C	C	
		Conflito de interesses	B	C	C	
		Quebra de sigilo profissional	B	C	C	
		Violação de segredo profissional	B	C	C	
		Favorecimento	B	C	C	
		Recebimento indevido	B	C	C	
		Abuso de poder	B	C	C	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controlo interno e externo
DEP	Ocupar-se do estudo, planeamento e coordenação de operações de renovação da frota; Proceder à elaboração de cadernos de encargos, análise de propostas, acompanhamento e fiscalização de construção de autocarros. Procede à promoção das vendas da área oficial para o exterior e estabelecimento de contactos com os clientes.	Peculato	B	C	C	Dupla validação; Critérios de avaliação e análise de condições das empresas por um júri; Prova de inexistência de incompatibilidade e conflito de interesses; Confidencialidade no tratamento de dados; Formação e sensibilização em ética e corrupção;
		Peculato de uso	B	C	C	
		Tráfico de influências	B	C	C	
		Conflito de interesses	B	C	C	
		Quebra de sigilo profissional	B	C	C	
		Violação de segredo profissional	B	C	C	
		Favorecimento	B	C	C	
		Recebimento indevido	B	C	C	
		Abuso de poder	B	C	C	
		Corrupção passiva	A	C	C	Prova de inexistência de incompatibilidade e conflito de interesses;
		Favorecimento	A	C	C	
		Administração danosa	B	C	C	Confidencialidade no tratamento de dados; Dupla validação;
		Suborno	B	C	C	

Departamentos/ Divisões / Gabinetes/ Unidades	Atividades	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos vigentes de controlo interno e externo
DAP	Planificar, acompanhar e controlar as atividades e procedimentos inerentes às áreas de compras, stocks e receção de produtos, equipamentos e outros materiais É a divisão responsável por todo o processo de contratação pública do Grupo e controla ainda o património da Empresa e a gestão de logística relacionada com obras.	Quebra de sigilo profissional	B	C	C	Avaliação rigorosa do risco de incompatibilidade de acumulação de funções; Formação e sensibilização contínua em ética e corrupção;
		Pagamentos indevidos;	B	C	C	
		Tráfego de influências;	B	C	C	
		Recebimento indevido de vantagem;	B	C	C	
		Abuso de poder;	B	C	C	
		Concussão;	B	C	C	
		Participação económica em negócios;	B	C	C	

2.5. Considerações finais

O PPRCIC é um instrumento de gestão dinâmico e que terá que ser atualizado, reorganizado e eventualmente ajustado, seja decorrente das alterações legislativas seja por alterações no funcionamento da HF ou ainda por sugestões ou necessidades.

Todos os colaboradores da HF e principalmente os responsáveis de cada Gabinete, Departamento e Divisão, são também responsáveis por garantir a implementação, funcionamento e atualização deste Plano, devendo o mesmo ser reconhecido como um instrumento que vise não só controlar como melhorar as atividades desenvolvidas em cada uma das áreas da HF.

O Conselho de Administração, com o apoio dos responsáveis pela coordenação e gestão do plano, assim como, de todas as direções e órgãos de apoio, elaborará um Relatório Anual de Execução do Plano.

Não obstante os relatórios anuais de execução, de eventuais revisões, validações ou atualizações, o Presidente do Conselho de Administração deverá ser sempre informado do surgimento de riscos que importe prevenir.

2.6. ANEXO I – Glossário

Definição de corrupção e alusão aos crimes conexos:

Em sentido restrito, corrupção correspondente à utilização do poder ou autoridade para obter para si ou para terceiro, vantagem ou compensação que não é devida, encontrando-se a mesma tipificada¹ no Código Penal².

Para além dos crimes de corrupção, mostra-se igualmente necessário enumerar algumas figuras jurídicas³ que se podem classificar como crimes conexos ao crime de corrupção, na medida em que todos estes crimes têm em comum a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida e são prejudiciais ao regular e bom funcionamento das instituições, assim como, à sua credibilidade.

- Tipificação dos crimes corrupção:

- **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 não lhe seja devida⁴.
- **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 contrária aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação⁵.
- **Corrupção ativa**- quem por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação der ou prometer a funcionário ou a terceiro

¹No Capítulo IV (referente aos crimes cometidos no exercício de funções públicas) do Título V (referente aos crimes contra o Estado) do Código Penal (CP);

²Artigos 372º a 374º-B do Código Penal (CP);

³Previstas pelo Código Penal e pelo DL nº 28/84, de 20 de Janeiro, na sua versão atualizada, que alterou o regime em vigor em matéria de infrações antieconómicas e contra a saúde pública;

⁴art.º 372º do CP;

⁵art.º 373º do CP;

com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito⁶.

- Tipificação dos crimes conexos:

- **Peculato** – o funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções⁷.
- **Peculato de Uso** – o funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis, em razão das suas funções e, ainda, o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afeto⁸.
- **Participação Económica em Negócios** – 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 realizar⁹.
- **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 coima¹⁰.

⁶art.º 374º do CP;

⁷art.º 375º do CP;

⁸art.º 376º do CP;

⁹art.º 377º do CP;

¹⁰art.º 379º do CP;

- **Abuso de Poder** – o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiros, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa¹¹.
- **Branqueamento de Capitais** – quem converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagem, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal, é punido com pena de prisão de dois a doze anos¹².
- **Tráfico de Influências** - 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 pública¹³.
- **Administração Danosa** – quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo¹⁴.
- **Apropriação Ilegítima** – quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie¹⁵.
- **Suborno** – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declarações em processo judicial ou na qualidade de testemunha, perito, técnico, tradutor ou interprete, perante tribunal ou funcionário competente prestar falso testemunho, apresentar relatório, der

¹¹art.º 382º do CP;

¹²Nº2 do art.368º-Ado CP;

¹³art.º 335º do CP;

¹⁴art.º 235º do CP;

¹⁵art.º 234.º do CP;

informações ou fizer traduções falsos, mesmo que estes não venham a ser cometidos¹⁶.

- **Fraude na obtenção de subsídio ou subvenção** - quem obtiver subsídio ou subvenção, fornecendo às autoridades ou entidades competentes informações inexatas ou incompletas sobre si ou terceiros e relativas a factos importantes para a concessão do subsídio ou subvenção; omitindo, contra o disposto no regime legal da subvenção ou do subsídio, informações sobre factos importantes para a sua concessão; utilizando documento justificativo do direito à sua subvenção ou subsídio ou de factos importantes para a sua concessão, obtido através de informações inexatas ou incompletas¹⁷.
- **Recetação** – quem, com intenção de obter, para si ou para terceiros, vantagem patrimonial, dissimular coisa ou animal que foi obtido por outrem mediante facto ilícito típico contra o património, a receber em penhor, a adquirir por qualquer título, a detiver, conservar, transmitir ou contribuir para a transmitir, ou de qualquer forma assegurar, para si ou para outra pessoa, a sua posse¹⁸.
- **Furto** – quem, com ilegítima intenção de apropriação para si ou para outra pessoa, subtrair coisa móvel ou animal alheios¹⁹.
- **Roubo** – quem, com ilegítima intenção de apropriação para si ou para outra pessoa, subtrai, ou constranger a que lhe seja entregue, coisa móvel ou animal alheio, por meio de violência contra uma pessoa, de ameaça com perigo iminente para a vida ou para a integridade física, ou pondo-a na impossibilidade de resistir²⁰.

¹⁶art.º 363º do CP;

¹⁷art.º 36º do Decreto-lei nº28/84 de 20 jan, na sua versão atualizada;

¹⁸art.º 231º do CP;

¹⁹art.º 203.º do CP;

²⁰art.º 210.º do CP;

