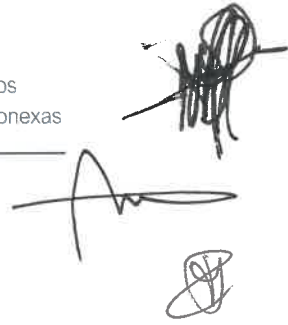


ARE YOU  
READY?..  
LETS GO

# PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

## 2023

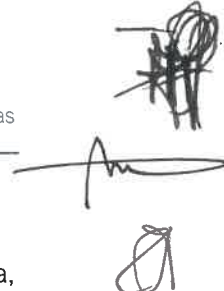




## CONTROLO DOCUMENTAL

Histórico de alterações/versões do documento.

DATA	Versão	Descrição	Autor	Aprovação
22-12-2009	V.01	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Crimes Conexos	DAF	Conselho Administração
28-12-2023	V.02	Reformulação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção. Recomendações emanadas do DL 109-E/2021	DAF	Conselho Administração



## 1. Preâmbulo/enquadramento

A corrupção é um flagelo que permeia todas as esferas da sociedade, minando os alicerces da justiça, da igualdade e da integridade. Trata-se de um fenómeno que compromete o desenvolvimento económico, social e político dos estados e das organizações ao nível global, regional e local.

Combater a corrupção, nas suas diversas formas, deverá ser um requisito primordial no funcionamento das organizações e dos estados de direito democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre cidadãos e a administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei nº 54/2008, de 4 de setembro, recomendou que os diversos serviços da administração pública que gerissem dinheiros, valores ou património públicos, elaborassem Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (Recomendação nº 1/2009, publicada na 2ª série do D.R., de 22 de julho), adiante designados por Planos.

Decorridos estes anos, entendemos necessário proceder a uma revisão do Plano, atendendo às recomendações emanadas do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelece o regime geral de prevenção da corrupção.

O Conselho de Administração da Esposende 2000, cientes destes riscos, procurará neste documento enquadrá-los no contexto específico da Esposende 2000 EM, tendo em vista o efetivo respeito de valores como a legalidade, lealdade, confiança e ética que sendo exigidos a qualquer organização, encontra nas entidades públicas uma exigência acrescida.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em paralelo com as ações de divulgação do Código de Ética e de Conduta, passarão a constituir, na Esposende 2000, o referencial normativo e de valores que regulará e orientará toda a ação dos/as dirigentes e trabalhadores/as da entidade, dando-lhes a conhecer os procedimentos em vigor e as suas responsabilidades.



## 2. Caracterização da entidade

A Esposende 2000, EM é uma empresa local, de natureza municipal, nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto. É uma pessoa coletiva de direito privado, de natureza municipal, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial estando sujeita à tutela da Câmara Municipal de Esposende. A capacidade jurídica da Esposende 2000, EM abrange todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes à prossecução do seu objeto.

### 2.1 Missão e Objeto social

A Esposende 2000, EM tem como objeto principal a gestão, manutenção, exploração e concessão dos equipamentos sociais que, para esses fins, lhe sejam destinados pela Câmara Municipal de Esposende, bem como a promoção e realização de atividades de animação desportiva, recreativa e cultural, iniciativas de carácter socioeconómico, científico e turístico. A ESPOSENDE 2000 – EM pode exercer atividades acessórias relacionadas com o seu objeto principal, designadamente atividades complementares ou subsidiárias das suas promoções e realizações, podendo ceder a título gratuito ou oneroso instalações e equipamentos para realizações idênticas promovidas por terceiros

### 2.2 Missão e Objeto social

#### 3. Constituem atribuições da ESPOSENDE 2000, EM:

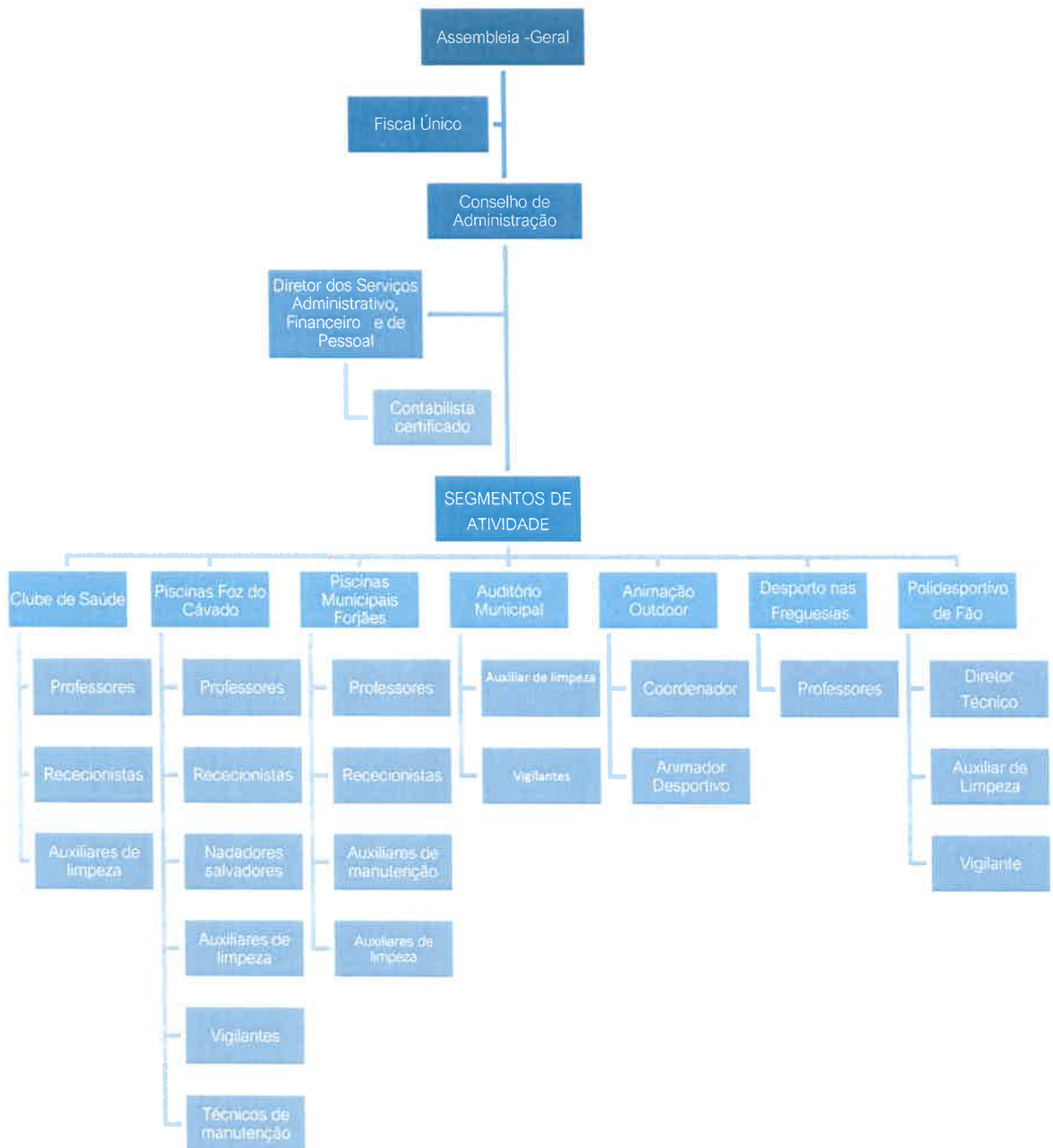
- a. Contribuir para a divulgação do património histórico e cultural do concelho de Esposende e suas gentes;
- b. Contribuir para a promoção de eventos desportivos, recreativos e culturais no Município de Esposende;
- c. Proporcionar às populações a fruição dos equipamentos e instalações;
- d. Cooperar com as entidades interessadas na promoção de manifestações culturais, recreativas e desportivas;
- e. Prestar ampla informação sobre as suas realizações;
- f. Promover estudos, visando o conhecimento dos centros de interesse da população e dos diversos agentes, com vista a promoção de iniciativas conformes;
- g. Adquirir os bens, equipamentos e direitos a eles relativos necessários à prossecução das suas atribuições;
- h. Praticar os atos necessários à exploração dos seus bens e equipamentos;
- i. Exercer todas as atividades complementares e subsidiárias relacionadas com as anteriores ou outras que lhe venham a ser cometidas pela Câmara Municipal de Esposende e que caibam nas suas atribuições;
- j. Praticar os demais atos necessários à prossecução das suas atribuições.

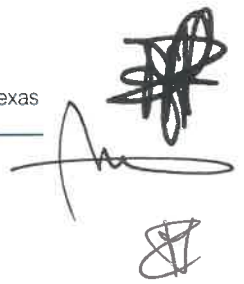
#### 3.1 Estrutura orgânica da empresa:

1. São órgãos sociais da Esposende 2000, EM a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único.
2. A Câmara Municipal de Esposende assegurará a supremacia do interesse público mediante o exercício dos poderes de tutela estabelecidos nos presentes estatutos e demais legislação aplicável.

3. O mandato dos titulares dos órgãos sociais referidos no número 1 do presente artigo será coincidente com o dos titulares dos órgãos autárquicos, sem prejuízo dos atos de exoneração e da continuação de funções até à efetiva substituição, renovável nos termos do ponto 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei 71/2007, de 27 de março.

3.2 Organigrama da empresa:





### 3.3 Forma de obrigar a sociedade

A Esposende 2000, EM obriga-se:

- a. Pela assinatura conjunta de dois administradores, sendo um deles o Presidente ou o membro que o substitui;
- b. Pela assinatura de um administrador, no âmbito dos poderes nele delegados;
- c. Pela assinatura de mandatário ou mandatários, no âmbito dos poderes que lhe tenham sido conferidos, ou de procuradores especialmente constituídos, dentro dos limites da respetiva procuração;
- d. Pela assinatura de um administrador, quando se trate de atos de mero expediente.

### 3.4 Estrutura nuclear da Esposende 2000

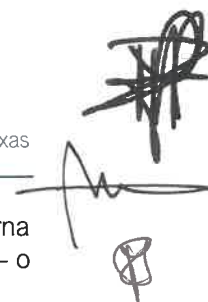
Conselho de Administração	<b>Presidente(executivo):</b> Dr. António Maranhão Peixoto <b>Vogal</b> Dr. Mário Rui Pereira Ferreira Neiva Losa <b>Vogal</b> Dr. <sup>a</sup> Alexandra Vilar
Direção de serviços Administrativo, Financeiro e de Pessoal	Dr. Manuel Gomes
Contabilidade	Dr. Paulo Teixeira
Fiscal Único	RSM & Associados - SROC, Lda representada por Dr. Carlos de Jesus Pinto de Carvalho, ROC n.º 622

### 3.5 Gestão e prevenção dos riscos

A prevenção e gestão de riscos é uma responsabilidade dos dirigentes e dos trabalhadores da ESPOSENDE 2000, EM nos seus diferentes serviços e funções. Uma vez que o risco do acontecimento destas infrações é real em todas as organizações, é necessário adotar procedimentos que impeçam ou minimizem a sua prática.

Existem atividades e departamentos mais suscetíveis a estas práticas onde estão instituídos alguns mecanismos de controlo interno que têm em vista a melhorar a eficácia e eficiência das respetivas operações, a fiabilidade do reporte financeiro, incluindo a análise da execução orçamental e as diferentes demonstrações financeiras.

Como anteriormente referimos, a Esposende 2000 EM tem instituído um documento geral denominado "Manual de Acolhimento/ Regulamento Interno" que disciplina as tarefas/competências associadas a cada área funcional da empresa bem como os comportamentos a observar pelos respetivos dirigentes e trabalhadores. Sectorialmente foram instituídas algumas ferramentas de controlo, complementados, sempre que necessário, por informações avulsas.



Dada a reduzida dimensão da Esposende 2000 EM, não existe uma equipa de auditoria interna independente designada, sendo a fiscalização assegurada pelo órgão de fiscalização da entidade – o Fiscal Único.

Compete ao órgão de gestão zelar pelo bom funcionamento da empresa em toda a sua extensão, implementando ou ajustando os mecanismos de controlo interno para cada departamento/serviço, de acordo com as boas práticas do sector.

### 3.6 Princípios ético-jurídicos constantes no Código de ética e de conduta da entidade

Os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000 devem exercer a sua atividade profissional em obediência aos seguintes princípios ético-jurídicos:

- a) Legalidade de atuação;
- b) Integridade e idoneidade;
- c) Atitude profissional;
- d) Comportamento ético e transparente
- e) Responsabilidade social;
- f) Compatibilidade de interesses;
- g) Isenção e objetividade;
- h) Igualdade e não discriminação;

### 3.7 Deveres do empregador

A par dos princípios éticos a verificar, a Esposende 2000 EM desenvolve a sua atividade tendo em conta os seus deveres enquanto entidade empregadora, os quais se indicam na tabela seguinte:

DEVERES DA ENTIDADE EMPREGADORA:
Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador
Pagar pontualmente a remuneração
Respeitar os direitos de personalidade elencados nos artigos 14º a 22º do Código do Trabalho
Respeitar o princípio da igualdade e não discriminação elencados nos artigos 23º a 28º do Código do Trabalho
Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral
Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador proporcionando-lhe formação profissional adequada.
Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija
Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores
Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho
Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes
Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença
Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços
Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.
Promover a conciliação entre a vida familiar e profissional do trabalhador



### 3.8 Deveres dos trabalhadores

Os trabalhadores da Esposende 2000 EM, no desempenho das suas funções, devem atuar de modo a garantir o cumprimento dos seus deveres e observado as seguintes normas constantes no Código de Ética e de Conduta em vigor.

Comportamento ético e conduta profissional:	
Confidencialidade	<p>É dever dos/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000 EM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Promover a observância do sigilo no tratamento e manuseamento da informação interna e externa, salvaguardando a não ocorrência de acesso inapropriado e de divulgação indevida;</li> <li>Respeitar a proteção de dados pessoais, sendo os mesmos utilizados apenas para os fins legalmente previstos;</li> <li>Garantir a comunicação, partilha e registo de informação entre a Esposende 2000 EM e as/os demais parceiras/os, abstendo-se de ocultar ou reter qualquer informação/documentação pertinente ao bom funcionamento dos serviços;</li> <li>Manter a confidencialidade da informação, preservando essa obrigação mesmo após a cessação do vínculo laboral.</li> </ol>
Prevenção de Conflito de interesses	<p>É dever dos/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000 EM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Evidenciar e comunicar situações que possam configurar conflito de interesses, nomeadamente a existência, direta ou indireta, de interesses pessoais de que se possa retirar potencial vantagem pessoal, financeira ou de outra ordem para si própria/o ou terceiros, independentemente das relações existentes, e que possa influenciar o desempenho no exercício das suas funções;</li> <li>Informar a/o superior hierárquica/o, sempre que for previsível, a ocorrência de conflito de interesses e solicitar formalmente, quando justificado, a escusa do exercício dessa função específica, com a finalidade de assegurar o desempenho imparcial, objetivo e transparente, utilizando para o efeito o modelo Anexo I do Código de Ética e de Conduta.</li> <li>Não utilizar conhecimentos privilegiados, adquiridos no decorrer da atividade profissional, em benefício próprio e/ou de terceiros.</li> </ol>
Formação e desenvolvimento de competências	<p>Assim, os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000 devem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Reconhecer a formação profissional como fator potenciador da melhoria de desempenho e reforço da motivação;</li> <li>Assegurar a participação em ações de formação e capacitação, sempre que necessário;</li> <li>Procurar a permanente atualização de conhecimentos e o contínuo desenvolvimento profissional;</li> <li>Manter um conhecimento atualizado das práticas profissionais, através de uma atitude proactiva de procura de conhecimentos de âmbito profissional, numa perspetiva de corresponsabilização.</li> </ol>
Igualdade, diversidade e não discriminação	<p>Na sua ação, os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000 devem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Opor-se a qualquer forma de discriminação, quer nas relações internas, quer nas relações exteriores, seja pela idade, sexo, género,</li> </ol>

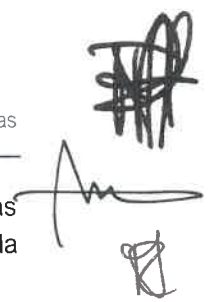




	<p>orientação sexual, situação matrimonial, religião ou convicções, etnia, língua, instrução, situação económica, condição social, física ou mental, ou a qualquer outro fator discriminatório;</p> <p>b. Assumir um compromisso com a diversidade e igualdade de oportunidades para todos/as, respeitando os atributos únicos e as perspetivas de cada pessoa, seja nas relações internas ou externas;</p> <p>c. Prestar serviços sem discriminação de qualquer natureza e sem preferências ou interesses pessoais;</p> <p>d. Diferenciar convicções pessoais e obrigações profissionais.</p>
Liderança Responsável	<p>Os/as responsáveis hierárquicos/as devem ser exemplares no cumprimento das normas e promover a formação, esclarecimento, acompanhamento e avaliação das suas equipas.</p> <p>Num sentido de melhoria contínua e transparência, devem ainda garantir uma gestão participativa em que todas e todos devem contribuir com sugestões e/ou preocupações</p>
Prevenção da fraude e corrupção	<p>Na sua ação, os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000 devem conhecer e agir de acordo com o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.</p>
Prevenção do assédio moral e/ou sexual	<p>Os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000, devem atender o seguinte:</p> <p>a. Não tolerar qualquer forma de assédio, moral, sexual ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coação ou de ameaça;</p> <p>b. Ouvir o/a outro/a e respeitá-lo/a, mesmo quando existam divergências, construindo relações onde todas as pessoas tenham espaço para se expressar sem ofensas;</p> <p>c. Promover ambientes de trabalho saudáveis, não criando nem tolerando comportamentos ofensivos, intimidadores ou hostis, que possam caracterizar situações de constrangimento, desrespeito, abuso de poder e assédio.</p>
Relacionamento interno e externo	<p>Os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000, devem:</p> <p>a. Garantir objetividade e independência absoluta entre os interesses pessoais e os interesses da entidade;</p> <p>b. Adotar sempre o máximo profissionalismo e comportamento ético nas relações internas e externas;</p> <p>c. Utilizar a cortesia nas mensagens e documentos institucionais, agindo sempre com cautela na hora de se manifestar em nome da Esposende 2000, EM;</p> <p>d. Estabelecer com as partes interessadas relações que se caracterizam pela clareza, coerência, verdade e transparência, tendo subjacente os valores e os princípios consagrados neste Código;</p> <p>e. Promover o diálogo crítico, de forma construtiva, na definição de novos métodos e processos que contribuam para a melhoria contínua da atuação da Esposende 2000, EM;</p> <p>f. Agir com dedicação e disciplina no cumprimento das tarefas a desempenhar, procurando atualizar e aperfeiçoar continuamente as competências profissionais, em benefício do desenvolvimento pessoal e da entidade;</p> <p>g. Atuar sempre em defesa dos interesses da Esposende 2000 EM;</p> <p>h. Trabalhar em equipa para a concretização de objetivos que pertencem a um projeto comum e não competir com as/os colegas através do recurso a métodos desleais e injustos;</p> <p>i. Promover a colaboração entre departamentos e colegas, através da partilha de experiências profissionais, propiciando o funcionamento mais eficaz de cada serviço;</p>

	<p>j. Evitar conflitos com colegas, e sobretudo evitar que assuntos particulares interfiram no tempo de trabalho de forma desproporcionada.</p>
Responsabilidade individual	<p>Os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000, devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manter independência e isenção, abstendo-nos de qualquer ação que prejudique arbitrariamente a Esposende 2000 EM ou as/os suas/seus utentes;</li> <li>b. Cumprir as normas constantes do Regulamento Interno;</li> <li>c. Adotar uma postura profissional e uma conduta ética;</li> <li>d. Pautar pela integridade pessoal e profissional, capacidade crítica e espírito de iniciativa;</li> <li>e. Conhecer os próprios limites, promovendo a autorresponsabilização pela qualidade do trabalho e o reconhecimento dos erros cometidos, corrigindo-os e evitando-os no futuro;</li> <li>f. Zelar pela eficiência no exercício das funções, atuando de forma profissional e ética;</li> <li>g. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos ou danos provocados à Esposende 2000 EM ou às/aos suas/seus utentes e clientes.</li> </ul>
Responsabilidade social e ambiental	<p>Colaborar na adoção das boas práticas organizacionais implementadas pela entidade.</p>
Segurança e Saúde no Trabalho	<p>A segurança e a saúde no trabalho são matérias de suma importância no que concerne à prevenção de acidentes e de doenças profissionais, bem como com a proteção e promoção da saúde dos/as trabalhadores/as, bem como melhorar as condições e o ambiente de trabalho. A saúde no trabalho abrange a promoção e a manutenção do mais alto grau de saúde física e mental e de bem-estar social dos/as trabalhadores/as em todas as profissões.</p>
Utilização de recursos da Esposende 2000 EM	<p>Os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000 devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Respeitar e proteger o património da Esposende 2000 EM;</li> <li>b) Utilizar apenas para uso oficial/profissional os recursos físicos e financeiros da Esposende 2000 EM, salvo se a sua utilização privada tiver sido prévia e explicitamente autorizada, e não permitir a utilização abusiva dos mesmos por terceiros;</li> <li>c) Adotar, no exercício da sua atividade, medidas que evitem o desperdício de recursos, utilizando-os de forma proporcional e compatível com os objetivos definidos, devendo os/as dirigentes e trabalhadores/as adotar medidas adequadas à limitação de custos e despesas, permitindo uma utilização mais eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;</li> </ul>

4. Identificação dos riscos associados à Esposende



Atento o quadro legal em vigor, procurou-se identificar os riscos de corrupção e infrações conexas passíveis de ocorrer na Esposenda 2000 por força da oportunidade associada à atividade de cada unidade orgânica da empresa (Anexo 1).

No sentido de desenvolver medidas preventivas dos riscos de corrupção e infrações conexas, importa atentar no modelo explicativo da corrupção de D. Cressey (1953) que identifica três fatores principais (triângulo da fraude): *a oportunidade, a racionalização e a pressão*.

A **oportunidade** para a prática de atos de natureza fraudulenta que faz parte de uma dimensão organizacional;

A **racionalização** - Risco percecionado de eventual deteção e punição pela prática do ato;

A **pressão** diz respeito ao contexto socioeconómico do indivíduo, faz parte do contexto da vida particular do sujeito (dimensão pessoal).

Identificadas estas variáveis, podemos concluir que as medidas destinadas a mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas com maior probabilidade de serem eficazes, são as que procurem incidir sobre a oportunidade, reduzindo a margem de discricionariedade dos processos e sobre a racionalização, recordando, constantemente, dirigentes e trabalhadores, das condutas que não são aceitáveis.

## 5. Enquadramento normativo

	Enquadramento normativo	Ato	Conduta
Crimes e Infrações (corrupção)	Art.º 372.º, n.º 1 do Código Penal	Recebimento indevido de vantagem	Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.
	Art.º 372.º, n.º 2 do Código Penal	Recebimento indevido de vantagem	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 373.º, n.º 1 do Código Penal	Corrupção passiva para ato ilícito	Quando o funcionário 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.
	Art.º 373.º, n.º 2 do Código Penal	Corrupção passiva para ato lícito	Quando o funcionário 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 não contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.
	Art.º 374.º, n.º 1 do Código Penal	Corrupção ativa	Se alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo
	Art.º 375.º, n.º 1 do Código Penal	Código Penal Peculato de uso	Se o funcionário usar 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
	Art.º 368.º-A do Código Penal	Aproveitamento indevido de segredo	Quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado
	Art.º 212º do Código Penal	Crime de Dano	Quem destruir, no todo ou em parte, danificar, desfigurar ou tornar não utilizável coisa alheia
	Art.º 221º do Código Penal	Burla informática e nas comunicações	Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento.
		Apropriação ilegítima de bens públicos	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 ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie.
		Administração danosa	Quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.
	Art.º 383.º, n.º 1 do Código Penal	Violação de segredo	Se o funcionário, 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.
--	--	--	--



## 6. A análise e gestão do risco

A elaboração do presente Plano de Prevenção de Riscos, enquanto instrumentos de gestão, visa contribuir de forma proativa para a prevenção, mitigação e minimização do impacto de eventuais riscos de gestão, inerentes ao cumprimento das atribuições das entidades públicas, designadamente a **transparência, integridade e boas práticas de gestão**, através da validação e adequação dos mecanismos de controlo interno.

A gestão do risco é, pois, uma responsabilidade de todos/as os/as trabalhadores/as, independentemente do cargo ou função que desempenham na empresa local.

De acordo com o Conselho de Prevenção da Corrupção, o risco pode ser definido como o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou infração conexa e que pode ser graduado em função da probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade da sua consequência.

A gestão do risco consiste assim num processo de análise metódica das atividades desenvolvidas para a prossecução das atribuições e competências da Esposende 2000 e identificação dos riscos associados, com vista à proteção dos intervenientes nos diversos processos e à prevenção e mitigação de eventuais situações geradoras de riscos.

## 7. Metodologia adotada

No âmbito da presente revisão todos os fatores de risco foram equacionados e coligidos em matrizes de controlo interno, que identificam os potenciais riscos nas diferentes áreas de atividade da empresa classificando-os segundo uma escala de **risco elevado**, **risco moderado** ou **risco fraco** e que compreendeu as seguintes fases:

**Identificação** – reconhecimento e classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetivo impacto configurem riscos.

**Análise do Risco** – classificação dos riscos segundo critérios de probabilidade e de impacto. 9  
 Graduação de Risco

**Graduação do Risco** - resulta da ponderação do grau de Probabilidade de Ocorrência com o Impacto ou, gravidade da consequência.

A Probabilidade de Ocorrência (PO) e o Impacto (I) de cada risco inerente às atividades desenvolvidas em cada Macroprocesso, foi avaliada de acordo com a matriz da FERMA (Federation of European Risk Management Associations):



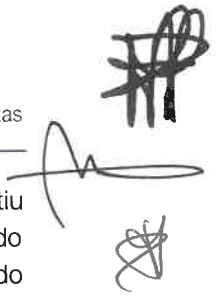
	BAIXA (1)	MÉDIA (2)	ALTA (3)
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>	Possibilidade de ocorrer, mas apenas em circunstâncias excepcionais; Risco residual e esporádico	Possibilidade de ocorrer, mas com hipóteses de ser evitado através de decisões e ações adicionais que visam reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer; risco frequente ou recorrente
	BAIXO (1)	MÉDIO (2)	ALTO (3)
<b>IMPACTO</b>	Não provoca prejuízos financeiros à Esposende 2000 EM nem causa danos relevantes na credibilidade, imagem e funcionamento da empresa	Passível de provocar prejuízos financeiros à Esposende 2000 EM local e/ou perturbar o normal e regular funcionamento da empresa local	Passível de provocar avultados prejuízos financeiros à Esposende 2000, a violação grave das normas de Ética e Conduta, os princípios e deveres gerais da prossecução do interesse público, da transparência e do rigor, lesando a credibilidade da empresa local.

Em cumprimento da alínea b) do n.º 2 do artigo 6.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, a graduação do risco resulta da ponderação entre o grau de Probabilidade de Ocorrência e o nível de Impacto na atividade do Esposende 2000 EM e apresenta-se na tabela seguinte:

Graduação do Risco (GR)		Probabilidade de Ocorrência (PO)		
		Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Impacto (I)	Alto (3)	2	3	3
	Médio (2)	1	2	3
	Baixo (1)	1	1	2

Níveis de Risco:

<b>FRACO</b>	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência reduzida ou moderada e com impactos pouco significativos que, em regra é mitigado com uma medida preventiva atenuadora da sua probabilidade e/ou impacto
<b>MODERADO</b>	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência moderada, passível de ter implicações em termos de recursos financeiros, materiais ou patrimoniais e/ou a nível do ambiente organizacional (recursos humanos, cultura e liderança) e com consequências ou impactos reversíveis que exige a execução de uma ação com prioridade para mitigar a probabilidade e/ou impacto da ocorrência.
<b>ELEVADO</b>	Nível de risco com uma probabilidade de ocorrência frequente ou elevada e com consequências irreversíveis ou elevados prejuízos. Exige a execução de uma ação imediata e prioritária e medidas destinadas a prevenir ou atenuar os efeitos da sua ocorrência



O processo de gestão do risco e de revisão do Plano de Prevenção de Riscos (PPR) permitiu categorizar, após a identificação e graduação dos riscos de gestão, a classificação dos riscos segundo uma escala de **risco fraco, moderado e elevado**, em função da probabilidade de ocorrência e do impacto, identificando as boas práticas já implementadas bem como a necessidade de adequadas novas medidas preventivas.

Com efeito, foram elencadas novas medidas preventivas, que acrescem às boas práticas já existentes e que visam evitar potenciais riscos, minimizando a probabilidade de ocorrência.

O PPR aplica-se a todos os/as dirigentes e trabalhadores/as da Esposende 2000 EM, independentemente do vínculo ou forma de prestação de serviço, que deverão nortear a sua ação e o desenvolvimento das suas funções e/ou atividades tendo em conta as medidas preventivas de risco definidas para a sua área funcional.

No quadro seguinte identificam-se as funções/competências e responsabilidades dos intervenientes no PPR.

Interveniente(s)	Funções	Responsabilidade(s)
Conselho de Administração	Gestor do PPR	Aprovar o Plano; Estabelecer a estratégia e as linhas mestras da gestão de riscos, assegurando a sua revisão sempre que necessário; Adequar as medidas necessárias ao combate dos riscos identificados; Assegurar a implementação e a supervisão da aplicação do PPR
Direção de Serviços Administrativo, Financeiro e de Pessoal  Departamento de Contabilidade  Controlo interno	Gestores das medidas	Enumerar as principais atividades potenciadoras de riscos; Identificar os riscos que lhes estão associados e respetivas medidas preventivas; Classificar e graduar o risco em função da matriz definida; Aplicação das medidas preventivas; Acompanhamento da implementação do PPR; Reportar ao Conselho de Administração qualquer ocorrência de risco com maior gravidade; Registar e disponibilizar informação para efeitos de monitorização da implementação das medidas preventivas;
	Acompanhamento e divulgação do PPR	A publicitação do PPR é efetuada na página eletrónica da Esposende 2000 EM, em <a href="http://www.esposende2000.pt">www.esposende2000.pt</a> sendo enviado também a todos os/as trabalhadores/as, através de e-mail. O acompanhamento é efetuado nos termos das disposições legais em vigor



## 8. Ações de Aferição da Efetividade, Utilidade e Eficácia das Medidas Propostas

Visando aferir da efetividade, utilidade e eficácia das medidas propostas, a Esposende 2000 EM compromete-se a:

- a. Desenvolver procedimentos para implementação das medidas preventivas previstas no Anexo I do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- b. Designar um grupo de acompanhamento para acompanhar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- c. Divulgar junto dos trabalhadores os resultados decorrentes de controlos efetuados relativos ao cumprimento das normas e procedimentos em vigor.
- d. No final de cada ano, o grupo de acompanhamento dará início à elaboração de um relatório de execução do Plano, o qual deverá estar concluído até ao final do mês de abril do ano seguinte, que deverá incluir a seguinte informação:
  - a. O balanço das medidas preventivas e corretivas inscritas no Plano, com a quantificação do seu grau de implementação e a previsão da sua plena implementação;
  - b. A identificação dos riscos que foram reduzidos e dos riscos que se mantêm;
  - c. A eventual identificação dos riscos não contemplados no Plano;
  - d. A eventual necessidade de se proceder à revisão do Plano.
  - e. Em anexo encontram, respetivamente, o Código de Ética da Esposende 2000, EM.

28 de dezembro de 2023

O Conselho de Administração,



---

9. Anexos.

**Anexo 1**

(Potenciais riscos identificados e medidas a adotar no sentido da sua prevenção)

Riscos Transversais a todos os Departamentos da empresa local	PO	I	GR	Medidas a adotar/ Medidas Preventivas				Responsável	Implementação				Observações
				1T	2T	3T	4T		25%	50%	75%	100%	
Não cumprimento ou cumprimento defeituoso dos deveres funcionais e profissionais	2	2	2	CA	X	X	X	X					
	2	2	2	DAF	X	X	X	X					
	1	3	2	DAF	X	X	X	X					
	1	2	1		X	X	X	X					
Esposende 2000	2	1	1	CC	X	X	X	X					
	1	3	1	DAF	X	X	X	X					
	2	2	2	CA	X	X	X	X					
Conflicts de interesse	2	2	2	CA, DAF	X	X	X	X					

**Responsáveis:**

- CA (Conselho de Administração)
- DAF (Direção de Serviços Administrativa, Financeira e Pessoal)
- CC – Contabilista Certificado
- REC – Receção/Atendimento/Serviços administrativos
- APR – Aprovisionamento.



Principais Funções/Riscos associados	PQ		I		GR		Medidas a adotar/ Medidas Preventivas	Responsável	Implementação				Execução			Observações	
									1T	2T	3T	4T	25%	50%	75%		100%
Reporte de informação - externa ( Instrumentos de gestão Previsional, Relatórios de Execução Orgamental, Relatórios e Contas, Relatórios de Sustentabilidade; Relatórios de Execução do PPR, Outros documentos legais	2	2	2	2	2	2	Verificação da conformidade; Registo de não conformidades, acompanhamento e controlo; Segregação de funções, aprovação/validação, execução e controlo; Apresentação de declarações de conflitos de interesse; ou de impedimento	CA	X	X	X	X					
Informação - interna ( Compliance, Atas e Registos, Regulamentos de Funcionamento e Utilização, tarifários)	2	2	2	2	2	2	Adoção de declaração sobre inexistência de conflito de interesses a preencher em cada procedimento em que participe um membro do júri; Implementação de rotatividade dos elementos integrantes do júri nos procedimentos públicos;	CA, DAF	X	X	X	X					
Contratação Pública	2	2	2	2	2	2	Elaboração de procedimentos e registo. Constituição de júri nos recrutamentos de pessoal	CA, DAF	X	X	X	X					
Contratação Recursos Humanos	1	2	2	2	2	2	Implementação do Código conduta para a Proteção de Dados Pessoais (RGPD)	CA, DAF	X	X	X	X					
Regime Geral de Proteção de Dados	1	2	2	2	2	2	Implementação do Código conduta para a Prevenção e Combate ao assédio no local de trabalho; Plano para a igualdade do género; Plano de formação; Divulgação do Código de Ética e de Conduta	CA, DAF	X	X	X	X					
Igualdade do género, Prevenção de Assédio no local de trabalho	1	1	1	1	1	1		CA, DAF	X	X	X	X					



Riscos Transversais a todos os Departamentos da empresa local	PG	I	GR	Medidas a adotar/ Medidas Preventivas	Responsável	Implementação				Execução			Observações	
						1T	2T	3T	4T	25%	50%	75%		100%
Erro, por negligência ou dolo, no processamento dos vencimentos	2	2	2	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco de corrupção ou favorecimento	CC, DAF	X	X	X	X					
Erro, por negligência ou dolo, no controlo da assiduidade e da pontualidade	1	2	1	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco de corrupção ou favorecimento	CC, DAF	X	X	X	X					
Erro, por negligência ou dolo no processamento de pagamentos de prestadores de serviços	2	2	2	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco de corrupção ou favorecimento	CC, DAF	X	X	X	X					
Erro, por negligência ou dolo nos registos contabilísticos	1	2	1	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco de corrupção ou favorecimento. Auditoria externa do Fiscal Único	CC, DAF, FU	X	X	X	X					
Pagamentos a trabalhadores, fornecedores e outros pagamentos, Pontualidade, risco de favorecimento ou desfavorecimento de credores	2	1	1	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco de corrupção ou favorecimento	CC, DAF	X	X	X	X					
Assunção de despesas sem prévia autorização ou validação do Gestor do Contrato ou do Administrador Executivo	1	3	2	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco	CC, DAF	X	X	X	X					
Inventariação do Cadastro de bens da empresa	1	2	2	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco. Auditoria Externa pelo Fiscal Único	CC, DAF, FU	X	X	X	X					
Falta de Entrega atempada das declarações fiscais, Riscos de coimas	2	2	2	Adoção do calendário fiscal	CC	X	X	X	X					
Análise e validação da folha de caixa diária	1	2	1	Verificação diária da folha de caixa; Depósito de valores de caixa no mais curto espaço de tempo (2 dias úteis)	CC	X	X	X	X					
Falta de Entrega atempada das declarações fiscais, Riscos de coimas	2	2	2	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco	CC, DAF	X	X	X	X					

Contabilista  
certificado



Riscos Transversais a todos os Departamentos da empresa local	PO	I	GR	Medidas a adotar/ Medidas Preventivas				Implementação				Execução			Observações
				Responsável	1T	2T	3T	4T	25%	50%	75%	100%			
<b>Contratação Pública:</b> Elaboração das peças do procedimento a submeter ao CA Entidades convidadas; Gestão de contratos	2	2	2	DAF, CA	X	X	X	X	X						
Compliance de procedimentos administrativos - desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos para as operações da empresa, garantindo conformidade com os normativos em vigor e padrões éticos.	2	2	2	DAF, CA	X	X	X	X	X						
Gestão da Correspondência, Gestão Documental	1	1	1	DAF, CA	X				X						
Gestão de Utilizadores/Cientes - risco de favorecimento/desfavorecimento e articulação com os administrativos e rececionistas da empresa	1	1	1	DAF, AE	X	X	X	X	X						
Planeamento financeiro e Gestão de tesouraria	2	2	2	CC, DAF	X	X	X	X	X						
Supervisionar a gestão de Recursos Humanos : Risco de favorecimento ou desfavorecimento em processos de recrutamento e seleção; Erro, por negligência ou dolo, na elaboração de Indicadores de Gestão de Recursos Humanos.	1	2	1	CC, DAF	X	X	X	X	X						
Análise de dados e apoio à tomada de Decisão pelo Conselho de Administração, identificando tendências, oportunidades e áreas de melhoria.	2	2	2	CA, DAF	X	X	X	X	X						
Gestão da tecnologia de informação, supervisionar a estrutura de IT e garantir que os sistemas de tecnologia e informação se adequem às operações da empresa.				CA	X	X	X	X	X						
Regime Geral de Proteção de dados: Utentes e clientes; Trabalhadores; Fornecedores/Contratação pública	2	2	2	CA, DAF	X	X	X	X	X						
Análise financeira - aliar o desempenho da empresa, identificar tendências, oportunidades e riscos, e fornecer insights que ajudem na tomada de decisões estratégicas.	1	2	1	DAF, CA	X	X	X	X	X						
Análise financeira - aliar o desempenho da empresa, identificar tendências, oportunidades e riscos, e fornecer insights que ajudem na tomada de decisões estratégicas.	1	2	1	DAF, CA	X	X	X	X	X						
Analisar a eficácia do controlo de caixa e pagamento de mensalidades	1	1	1	CC, DAF	X	X	X	X	X						
Validação de pagamentos relativamente aos contratos e procedimentos de contratação pública em que é gestor do contrato - risco de incumprimento de prazos e aprovação indevida	2	2	2	DAF, CA	X	X	X	X	X						
Contratos com Lojistas - riscos de favorecimento	1	2	2	DAF, CA	X	X	X	X	X						
Prestação de informação ao Conselho de Administração, para efeito de pagamentos a efetuar, sem confirmação de receção de bens/serviços/empregadas foram efetivamente realizadas de acordo com as condições contratadas	1	2	2	DAF, CA	X	X	X	X	X						



Riscos Transversais a todos os Departamentos da empresa local	PO		I		GR		Medidas a adotar/ Medidas Preventivas	Responsável	Implementação				Execução			Observações	
	2	1	1	2	1	2			1T	2T	3T	4T	25%	50%	75%		100%
Atendimento: Atendimento prioritário ou descricionário.	2	1	1				Implementação de Manual de Atendimento da E2000 Ação de formação interna acerca dos deveres funcionais, regras e princípios legais e éticos; Normalização de procedimentos	DAF, CA	X	X	X	X					
Utilização indevida dos meios de comunicação e meios informáticos da empresa.	2	1	1				Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco de utilização indevida; Verificação dos extratos detalhados das faturas; Controlo através do GCP	CC, DAF	X	X	X	X					
Caixa de recebimentos - Dificuldade de análise da precedência de pagamentos, motivado entre outros pelo elevado volume de pagamentos em dinheiro.	2	2	2			2	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco de corrupção ou favorecimento Redução gradual dos pagamentos em dinheiro através de ferramentas de pagamento automático: MB e MB WAY	CC, DAF	X	X	X	X					
Favorecimento no acesso dos Utentes a turmas/marcações de serviços.	1	2	2			1	Código de Ética e de Conduta Controlo por amostragem	DAF	X	X	X	X					
Depósitos atrasados de valores de caixa, utilização indevida de valores.	2	1	1			1	Dupla verificação, com vista à prevenção e eliminação do risco de corrupção ou favorecimento	CC, DAF	X	X	X	X					
Fundo de caixa fixo - risco de utilização indevida do valor de caixa.	1	3	3			2	Verificação periódica do Fundo de Caixa pela contabilidade/Direção Financeira	CC, DAF	X	X	X	X					
Caixa de Pagamentos - risco de apropriação indevida de valor e peculato, por exemplo através da falta de registo de mensalidade com respetiva regularização.	2	2	2			2	Procedimento de verificação por amostragem, dupla verificação. Código de Ética e de Conduta Segregação de funções quanto aos operadores que podem efetuar regularização de serviços.	CC, DAF	X	X	X	X					
Caixa de Pagamentos - risco de apropriação indevida de valor e peculato, por exemplo através da falta de registo de mensalidade com respetiva regularização.	2	2	2			2	Procedimento de verificação por amostragem, dupla verificação. Código de Ética e de Conduta Segregação de funções quanto aos operadores que podem efetuar regularização de serviços.	CC, DAF	X	X	X	X					

Atendimento  
Receção  
Administrativos



Riscos Transversais a todos os Departamentos da empresa local		PQ	I	GR	Medidas a adotar/ Medidas Preventivas	Responsável	Implementação				Execução				Observações
							1T	2T	3T	4T	25%	50%	75%	100%	
Aprovisionamento	Gestão do aprovisionamento - risco de descaminho de materiais	2	2	2	Código de Ética e de Consulta; Controlo de saída de materiais e stocks;	CC, DAF	X	X	X	X					
	Risco de Utilização de bens da empresa para outros fins	1	1	1	Código de Ética e de Consulta; Controlo de saída de materiais e stocks;	CC, DAF	X	X	X	X					
	Conferência das entradas de mercadorias/ stocks	2	2	2	Código de Ética e de Consulta; Controlo de entrada de materiais; Validação das guias de remessa pela Requisição.	CC, DAF	X	X	X	X					

