

PARQUES DE SINTRA – MONTE DA LUA, S.A.

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
GESTÃO (INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRACÇÕES CONEXAS)**

Atualização

2017



Índice

1. Introdução	1
2. Caracterização da empresa	3
3. Áreas de potencial risco de corrupção e medidas de prevenção	5
3.1 Contratação pública.....	6
3.2 Gestão comercial.....	8
3.3 Recursos Humanos	11
3.4 Gestão financeira	12
4. Controlo e monitorização do Plano	13

1. INTRODUÇÃO

A Parques de Sintra - Monte da Lua, S.A. é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, que se rege pelo regime jurídico do sector empresarial do Estado e que tem por objecto, entre outros, a gestão do património cultural e natural público situado na área da Paisagem Cultural de Sintra.

A lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada a 22 de Julho de 2009, que estabelece a necessidade dos órgãos dirigentes das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, elaborarem um plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Este plano deve estabelecer as principais directrizes sobre a prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas, identificar os critérios de risco adoptados e definir as funções e responsabilidades dos intervenientes na gestão e coordenação das atividades envolvidas.

A PSML dispõe de vários mecanismos de controlo, nomeadamente de um eficaz sistema de controlo interno, de regime de contratação pública e de órgãos dirigentes que se completam e fiscalizam. O Fiscal Único, Revisor Oficial de Contas, realiza também o seu controlo dentro das competências e atribuições que lhe são inerentes.

De salientar que a PSML é regularmente auditada por entidades externas e por auditorias aleatórias da Inspeção-Geral de Finanças e da Inspeção-Geral da tutela.

O presente plano responde a este requisito identificando as áreas de intervenção da empresa onde podem ocorrer situações de risco de corrupção – relações com entidades externas; as regras internas que enquadram o funcionamento dessas áreas; e as medidas adoptadas para minimizar as consequências desses riscos.

O plano está dividido em três partes:

- Caracterização da empresa
- Áreas de potencial risco de corrupção e medidas de prevenção
- Controlo e monitorização do plano

Decorridos cerca de dois anos da aprovação deste plano e após a publicação do Decreto Lei 215/2012 de 31 de Agosto, importa atualizá-lo de acordo com novos quadros de referencia, nomeadamente novos acionistas, novo organigrama e novos centros de gestão.

3. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A sociedade Parques de Sintra - Monte da Lua, S.A. (designada por PSML) foi constituída pelo Decreto-Lei 215/2000, de 2 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei 292/07, de 21 de Agosto. Tem por objecto a “recuperação, requalificação e revitalização, gestão, exploração e conservação de todas as áreas, designadamente os parques e demais zonas envolventes que lhe venham a ser atribuídos ou afectos, bem como todas as actividades conexas ou afins”.

A actual estrutura accionista é a seguinte:

- Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, 35%
- Direção Geral do Tesouro e Finanças, 35%
- Turismo de Portugal, IP, 15%
- Câmara Municipal de Sintra, 15%

À PSML foram confiadas para gestão, pelos diplomas acima referidos, as principais propriedades do Estado na zona da Paisagem Cultural de Sintra:

- Parque e Palácio da Pena
- Parque e Palácio de Monserrate
- Castelo dos Mouros
- Convento dos Capuchos
- Palácio de Sintra
- Palácio de Queluz
- Escola Portuguesa de Arte Equestre

Em 2009 e 2010, a PSML adquiriu mais propriedades, pelo que gere hoje cerca de 43% (410 hectares) da área classificada como Património da Humanidade e 150 hectares da respectiva Zona Especial de Protecção.

Esta gestão envolve a recuperação e manutenção de parques, florestas e jardins; de palácios e edifícios anexos; bem como das respectivas infra-estruturas (caminhos, muros, sistemas de água, sistemas de saneamento, redes de energia, iluminação e telecomunicações e sistemas de informação). Envolve também o estudo, a divulgação e abertura à fruição pública do património à sua guarda.

As receitas, para fazer face aos encargos decorrentes destas actividades, provêm fundamentalmente da cobrança de entradas (cerca de 1.700.000 visitas em 2013), de lojas, cafetarias e alugueres de espaços para eventos.

A PSML não recebe verbas do Orçamento de Estado e tenta, sempre que possível, candidatar projetos a fundos nacionais e europeus.

Os órgãos sociais são o Conselho de Administração, que integra um Presidente e dois vogais executivos, um Fiscal Único e a Mesa da Assembleia Geral.

A PSML actua com suporte em vários instrumentos de gestão adequados a entidades públicas: Plano de Actividades e Orçamento, Relatório de Gestão e Contas (que inclui relatório anual de

actividades) e normas de controlo interno, nomeadamente sobre competências para a realização de despesas.

Todas as despesas são realizadas nos termos do Código da Contratação Pública.

Em 31 de Dezembro de 2016 a estrutura de Recursos Humanos da PSML era constituída por 271 colaboradores (162 permanentes, 88 com vínculo a termo e 21 com acordo de cedência de interesse público – 47% mulheres e 53% homens), distribuídos do seguinte modo:

- a) Direção Administrativa e Financeira: 11
- b) Direção de Divulgação e Apoio ao Visitante (82):
 - Técnicos Superiores: 10
 - Helpdesk: 3
 - Operadores de Bilheteira: 32
 - Operadores de Loja: 13
 - Empregados de Mesa e Balcão: 16
 - Logística: 4
 - Motoristas: 4
- c) Direção Técnica Património Natural (59):
 - Técnicos Superiores: 11
 - Jardineiros: 30
 - Operadores Florestais: 7
 - Cantoneiros: 7
 - Calceteiros: 3
 - Tratadores de Animais: 1
- d) Direção Técnica Património Construído (29):
 - Técnicos Superiores: 15
 - Manutenção: 14
- e) Palácio Nacional da Pena (21):
 - Técnicos Superiores: 4
 - Assistentes de Apoio ao Visitante: 17
- f) Palácio de Monserrate (2):
 - Assistentes de Apoio ao Visitante: 2
- g) Palácio Nacional de Sintra (13):
 - Técnicos Superiores: 3
 - Assistente Técnico: 1
 - Assistentes de Apoio ao Visitante: 9
- h) Palácio Nacional de Queluz (17):
 - Técnicos Superiores: 4
 - Assistentes de Apoio ao Visitante: 10
 - Assistentes Técnicos: 3
- i) Escola Portuguesa de Arte Equestre (21):
 - Assistente Técnica: 1
 - Cavaleiros: 13
 - Tratadores: 7
- j) Comunicação e Informação: 6
- k) Recursos Humanos: 2
- l) Relações Institucionais, Projetos Especiais e Secretariado: 3
- m) Eixo Verde e Azul: 2
- n) Segurança e Serviços de Limpeza: 3

Através de protocolo com a Direcção Geral dos Serviços Prisionais, a PSML acolhe mensalmente, em média, 20 reclusos em fim de pena e Regime Aberto Virado para o Exterior (RAVE), que colaboram integrados nas equipas operacionais.

3. ÁREAS DE POTENCIAL RISCO DE CORRUPÇÃO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Para o presente plano, identificaram-se as principais áreas onde poderão ocorrer actos de corrupção e infrações conexas (riscos):

- 1.1 Contratação pública
- 1.2 Gestão comercial
- 1.3 Recursos humanos
- 1.4 Gestão financeira
- 1.5 Gestão do património

Em cada área são identificados os procedimentos internos relacionados com potenciais situações de risco, os principais riscos de corrupção e as medidas de prevenção.

3.1 - CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A empresa cumpre, em todas as suas aquisições de bens, serviços e empreitadas, o Código de Contratos Públicos nos termos do DL 18/2008, de 29 de Janeiro:

- em aquisições de valor inferior a 5.000 euros: procedimento de ajuste directo simplificado, com consulta a 3 entidades
- em aquisições de bens e serviços de valor superior a 5.000 euros e inferior a 75.000 euros: procedimento de ajuste directo em regime normal, com consulta a, pelo menos, 3 entidades
- em aquisições de empreitadas de valor superior a 5.000 euros e inferior a 150.000 euros: procedimento de ajuste directo em regime normal, com consulta a, pelo menos, 3 entidades
- em aquisições de bens e serviços de valor superior a 75.000 euros: procedimento de concurso público em regime normal ou com prévia qualificação
- em aquisições de empreitadas de valor superior a 150.000 euros: procedimento de concurso público em regime normal ou com prévia qualificação

O órgão decisor em todos os procedimentos de contratação pública é o Conselho de Administração

Todos os procedimentos superiores a 5.000 euros são realizados na plataforma electrónica www.compraspublicas.com

Função / procedimentos / normativos	Riscos	Nível de risco			Medidas preventivas
		Prob.	Grav.	Nível de risco	
Planeamento da contratação	Conluio entre concorrentes e colaboradores da empresa				Apresentação da informação técnica fundamentada por parte dos colaboradores intervenientes no processo, em todas as aquisições de bens e serviços/ empreitadas: justificação da necessidade; estimativa de custo; proposta do tipo de procedimento a adoptar e de fornecedores a consultar dentro das regras acima referidas
					Os fornecedores a consultar devem ter currículo adequado à prestação requerida, justificado por informação existente na empresa ou colhida no mercado
					Aprovação da informação técnica por parte do Conselho de Administração, que fixa simultaneamente o responsável pelo processo, em especial pela elaboração dos documentos concursais. Esta aprovação é publicitada na plataforma electrónica
Procedimentos pré-contratuais	Conluio entre os concorrentes				Explicitação clara e completa das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos

					Definição clara dos critérios de avaliação das propostas com carácter objectivo e baseados em dados quantificáveis e comparáveis
					Por regra, deve ser utilizado o critério do mais baixo preço, salvo justificação técnica adequada
					Aprovação dos documentos concursais (programa de concurso, convite, caderno de encargos e anexos) por parte do Conselho de Administração
					O técnico responsável pelo processo deve assegurar que os fornecedores consultados não são divulgados dentro da empresa e entre si, em todas as fases do procedimento
Celebração e execução do contrato	Conluio entre o gestor do contrato e o fornecedor				Assegurar no contrato um clausulado claro e rigoroso, que preveja as obrigações de todas as partes, a avaliação de cumprimento das obrigações, sanções de incumprimento, prestação de garantias, calendário de execução e regras de rescisão
					Aprovação do contrato e respectivo plano de pagamentos por parte do Conselho de Administração
					Assegurar a prestação de garantia, nos casos aplicáveis, previamente à assinatura do contrato
					A execução de trabalhos a mais ou a menos deve ser justificada, no caso de empreitadas, e aprovada pelo Conselho de Administração
					Publicitação de documentos de adjudicação e contratação na plataforma electrónica
					Fiscalização regular da execução do contrato que assegure a sua rigorosa execução física, financeira e temporal, com registo de todas as decisões tomadas
					Conferência pelo responsável pelo processo de que os documentos de despesa apresentados, correspondem à entrega de bens ou à prestação de serviços/empreitadas em conformidade com o contrato
					Validação da conferência anterior por parte de pessoa diferente (da mesma área e com nível hierárquico igual ou superior)**
					Envio de advertências em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços no caso de se detectarem situações irregulares

** Medida a implementar

3.2 – GESTÃO COMERCIAL

3.2.1 – Bilheteiras

- Todos os bilhetes de entrada (vendidos em bilheteiras, através do site e parceiros) são emitidos de forma numerada e codificada em barras, por um sistema informático que regista *online* a sua venda
- No acesso às zonas visitáveis é realizado um controlo informático dos bilhetes apresentados pelos visitantes (através de leitura do código de barras do bilhete por PDA)
- O preço de entrada e os descontos aplicáveis aos bilhetes (individuais ou de grupo) são propostos por uma equipa multidisciplinar e aprovados pela Administração
- A aplicação dos descontos a visitantes individuais requer a apresentação de documentos de elegibilidade na compra do bilhete e no acesso às zonas visitáveis
- O preço e os descontos aplicáveis são publicitados nas bilheteiras e no site da empresa e estão configurados no sistema informático, só podendo ser alterados pela Administração do Sistema
- Na ocorrência de impossibilidade de venda de bilhetes através do sistema informático, é realizada venda manual através de bilhetes pré-emitidos e numerados
- Todos os bilhetes vendidos contêm informação sobre o operador de bilheteira que realizou a venda, identificado por código de acesso
- Os valores resultantes da venda são depositados diariamente em entidades bancárias
- A conferência diária do fecho contabilístico das bilheteiras é realizada pela Direcção Administrativa e Financeira, comparando a informação das vendas registadas no sistema informático (ou, no caso de venda manual, pelos duplicados dos bilhetes vendidos) com a informação bancária
- Todos os operadores de bilheteiras trabalham em regime de rotatividade por todos os locais de venda
- As caixas de venda (bilheteiras) são, em geral, controladas por câmaras de videovigilância

Função / procedimentos / normativos	Riscos	Nível de risco			Medidas preventivas
		Prob.	Grav.	Nível de risco	
	Conluio entre colaboradores e clientes individuais ou clientes empresa				Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos
					Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias
					Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância
					Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais
					Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafetarias e <i>stocks</i>
					Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preços indicativos aprovados pela Administração

					Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos
					Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias
					Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância
					Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais
					Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafetarias e <i>stocks</i>
					Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preços indicativos aprovados pela Administração

3.2 – GESTÃO COMERCIAL

3.2.2 – Lojas e cafetarias

- O preço de produtos de lojas e cafetarias e descontos aplicáveis são propostos pelos responsáveis das respectivas áreas e aprovados pela Administração
- O preço dos produtos é publicitado nos locais de venda e configurado no sistema informático pela Administração do Sistema
- A venda de produtos em lojas e cafetarias são registadas em sistema informático pelos operadores de caixa, no próprio local de venda
- Os responsáveis pelas áreas de lojas e cafetarias são responsáveis pelas compras de produtos, designadamente pelo processo de contratação, recepção de bens e gestão de *stocks*
- O controlo de *stocks* é realizado através de inventário mensal realizado pelos responsáveis das áreas de lojas e cafetarias, aos produtos existentes nos locais de venda e em armazéns
- Na ocorrência de impossibilidade de venda de produtos através do sistema informático, é realizada venda manual através de factura/recibo manual
- Os valores resultantes da venda são depositados diariamente em entidades bancárias
- A conferência diária do fecho contabilístico das lojas e cafetarias é realizada pela Direcção Administrativa e Financeira, comparando a informação das vendas registadas no sistema informático (ou, no caso de venda manual, pelos duplicados das facturas/recibos emitidos) com a informação bancária
- A conferência de *stocks* de produtos é realizada pela Direcção Administrativa e Financeira, comparando a informação das entradas e saídas registadas no sistema informático com os inventários mensais
- Todos os operadores de lojas e cafetarias trabalham em regime de rotatividade por todos os locais de venda
- Todas as caixas de venda (lojas e cafetarias) são, em geral, controladas por câmaras de videovigilância

Função / procedimentos / normativos	Riscos	Nível de risco			Medidas preventivas
		Prob.	Grav.	Nível de risco	
	Conluio entre colaboradores e clientes individuais ou clientes empresa				Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos
					Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias
					Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância
					Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais
					Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafetarias e <i>stocks</i>
					Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preços indicativos aprovados pela Administração
					Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos

	Conluio entre colaboradores e fornecedores				Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafeterias
					Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância
					Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais
					Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafeterias e <i>stocks</i>
					Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preços indicativos aprovados pela Administração

3.2 – GESTÃO COMERCIAL

3.2.3 – Alugueres de espaços e serviços conexos

- O preçário indicativo para alugueres de espaços e serviços conexos é aprovado pela Administração
- O responsável pelo aluguer de espaços e serviços conexos negocia em cada caso o valor do serviço, com base no preçário indicativo, e propõe à Administração, justificadamente, a solução encontrada
- A facturação é efectuada pela Direcção Administrativa e Financeira

Função / procedimentos / normativos	Riscos	Nível de risco			Medidas preventivas
		Prob.	Grav.	Nível de risco	
	Conluio entre colaboradores e clientes individuais ou clientes empresa				Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafetarias e <i>stocks</i> Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preçários indicativos aprovados pela Administração
	Conluio entre colaboradores e fornecedores				Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafetarias e <i>stocks</i> Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preçários indicativos aprovados pela Administração

3.2 – GESTÃO COMERCIAL

3.2.4 – Comercialização de produtos florestais

- O responsável pela área florestal negocia em cada caso o valor da venda e propõe à Administração, justificadamente, a solução encontrada
- A facturação é efectuada pela Direcção Administrativa e Financeira

Função / procedimentos / normativos	Riscos	Nível de risco			Medidas preventivas
		Prob.	Grav.	Nível de risco	
	Conluio entre colaboradores e clientes individuais ou clientes empresa				Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos
					Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias
					Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância
					Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais
					Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafetarias e <i>stocks</i>
					Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preçários indicativos aprovados pela Administração
	Conluio entre colaboradores e fornecedores				Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos
					Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias
					Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância
					Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais
					Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafetarias e <i>stocks</i>
					Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preçários indicativos aprovados pela Administração

3.3 – RECURSOS HUMANOS

- As necessidades de pessoal são propostas à Administração pelos responsáveis das respectivas áreas, que aprova o início do processo de recrutamento
- Os critérios de selecção são propostos para cada área pela área de Recursos Humanos e aprovados pela Administração**
- Os recrutamentos são publicitados através do site da empresa ou, conforme o caso, através de anúncios nos meios de comunicação
- Às candidaturas recolhidas através de anúncios são acrescentadas, conforme o caso, candidaturas recebidas em momentos ou processos anteriores
- A primeira selecção de candidaturas é feita pela área de Recursos Humanos juntamente com o proponente, da qual resulta a lista dos candidatos a entrevistar, justificada
- A primeira fase de entrevistas é realizada pela área de Recursos Humanos e pelo proponente que, se se justificar, apresentam à Administração uma *shortlist* justificada, para segunda fase de entrevistas e decisão
- A contratação de cada colaborador após o período experimental e a renovação de contrato de trabalho/passagem a contrato sem termo são propostas à Administração pelo seu responsável hierárquico e decididas com base na avaliação por si realizada
- O processamento de ordenados é realizado pela área de Recursos Humanos com base na informação de assiduidade, recolhida no sistema de informação de relógio de ponto e nas escalas autorizadas pelos responsáveis de área
- O trabalho em horário extraordinário é proposto pelo responsável hierárquico e aprovado pela Administração
- A progressão na carreira de cada colaborador é proposta à Administração pelo seu responsável hierárquico com base na avaliação por si realizada anualmente e pela dos colegas da equipa em que se insere

Função / procedimentos / normativos	Riscos	Nível de risco			Medidas preventivas
		Prob.	Grav.	Nível de risco	
	Conluio entre os intervenientes no processo de recrutamento e selecção e os recrutados				Exigência de que os participantes no processo de recrutamento não têm relações de proximidade com algum dos candidatos, através de declaração dos próprios participantes
					Justificação das decisões tomadas nas várias fases de recrutamento
					Justificação das decisões tomadas na contratação de cada colaborador após o período experimental, na renovação de contrato de trabalho/passagem a contrato sem termo e na progressão de carreira
					Exigência de que os participantes no processo de avaliação não têm relações de proximidade com algum dos avaliados, através de declaração dos próprios participante

** Medida a implementar

	Conluio entre responsável hierárquico e colaborador				Exigência de que os participantes no processo de recrutamento não têm relações de proximidade com algum dos candidatos, através de declaração dos próprios participantes
					Justificação das decisões tomadas nas várias fases de recrutamento
					Justificação das decisões tomadas na contratação de cada colaborador após o período experimental, na renovação de contrato de trabalho/passagem a contrato sem termo e na progressão de carreira
					Exigência de que os participantes no processo de avaliação não têm relações de proximidade com algum dos avaliados, através de declaração dos próprios participante
	Conluio entre avaliadores de desempenho e colaboradores contratados				Exigência de que os participantes no processo de recrutamento não têm relações de proximidade com algum dos candidatos, através de declaração dos próprios participantes
					Justificação das decisões tomadas nas várias fases de recrutamento
					Justificação das decisões tomadas na contratação de cada colaborador após o período experimental, na renovação de contrato de trabalho/passagem a contrato sem termo e na progressão de carreira
					Exigência de que os participantes no processo de avaliação não têm relações de proximidade com algum dos avaliados, através de declaração dos próprios participante

3.4 – GESTÃO FINANCEIRA – procedimentos internos relacionados com potenciais situações de risco**3.4.1 – Supervisão de procedimentos contratuais**

- Todos os documentos de despesa apresentados à Direcção Administrativa e Financeira devem ser registados e validados de acordo com o respectivo procedimento contratual, plano de pagamentos e procedimentos internos de contratação pública
- Todos os processamentos de ordenados de colaboradores são validados de acordo com o respectivo contrato de trabalho

Função / procedimentos / normativos	Riscos	Nível de risco			Medidas preventivas
		Prob.	Grav.	Nível de risco	
	Conluio entre colaboradores				Verificação de autorização, conferência e validação dos documentos de despesa e processamento de ordenados anteriormente ao pagamento
					Monitorização interna de desvios em relação ao plano de pagamentos anexo a cada contrato **
					Realização de auditorias externas
	Conluio entre colaboradores e fornecedores				Verificação de autorização, conferência e validação dos documentos de despesa e processamento de ordenados anteriormente ao pagamento
					Monitorização interna de desvios em relação ao plano de pagamentos anexo a cada contrato **
					Realização de auditorias externas

** Medida a implementar

** Medida a implementar

3.4 – GESTÃO FINANCEIRA – procedimentos internos relacionados com potenciais situações de risco

3.4.2 – Pagamentos e Classificação contabilística

- O pagamento a todos os fornecedores e o lançamento contabilístico de documentos são realizados unicamente após a apresentação do documento de despesa (factura, nota de débito, nota de honorários, acto único, entre outros) à Direcção Administrativa e Financeira devidamente conferido e validado conforme os procedimentos internos de Contratação Pública
- O pagamento de ordenados é realizado após aprovação pela Administração do processamento mensal de ordenados, preparado pela área dos Recursos Humanos

Função / procedimentos / normativos	Riscos	Nível de risco			Medidas preventivas
		Prob.	Grav.	Nível de risco	
	Conluio entre colaboradores				Verificação de autorização, conferência e validação dos documentos de despesa e processamento de ordenados anteriormente ao pagamento Monitorização interna de desvios em relação ao plano de pagamentos anexo a cada contrato ** Realização de auditorias externas
	Conluio entre colaboradores e fornecedores				Verificação de autorização, conferência e validação dos documentos de despesa e processamento de ordenados anteriormente ao pagamento Monitorização interna de desvios em relação ao plano de pagamentos anexo a cada contrato ** Realização de auditorias externas

** Medida a implementar

** Medida a implementar

4.1 CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

4.1 Responsáveis envolvidos na gestão do plano

4.1.1 Administração

- Responsável pela elaboração do plano, sua aplicação e revisão

4.1.2 Responsáveis nas áreas de potencial risco de corrupção

a. Contratação pública

- Responsáveis pelos centros de gestão envolvidos no planeamento da contratação, nos procedimentos pré-contratuais e na preparação e execução de contratos
- Responsável pela Direcção Administrativa e Financeira

b. Gestão Comercial

- Responsáveis pelos centros de gestão das áreas comerciais: Bilheteiras, Lojas, Cafetarias e outras
- Administração do sistema de bilhética (responsável pela área de Informática e responsável pela Direcção Administrativa e Financeira)
- Administração do sistema de venda de produtos de lojas e cafetarias (responsável pela área de Informática e responsável pela Direcção Administrativa e Financeira e responsáveis pelos centros de gestão das áreas comerciais)
- Responsável pela Direcção Administrativa e Financeira

c. Recursos Humanos

- Responsável pela área de Recursos Humanos
- Responsáveis pelas áreas que originem necessidades de recrutamento e de avaliação de colaboradores
- Outros intervenientes nos processos de recrutamento e avaliação
- Responsável pela Direcção Administrativa e Financeira

d. Gestão Financeira

- Responsáveis pelos centros de gestão
- Responsável pela Direcção Administrativa e Financeira
- Fiscal Único

4.2 Mecanismos de controlo e monitorização do plano

A implementação do plano pressupõe a criação de canais de comunicação interna para reporte de dificuldades de implementação e sugestões de aperfeiçoamento do plano.

Pressupõe também, e de acordo com o CPC, a criação de canais de comunicação interna e externa para identificação de irregularidades, para além dos livros de reclamações existentes em todos os locais de venda da empresa.

Também de acordo com o CPC, será elaborado pela Administração um relatório anual de execução do plano.