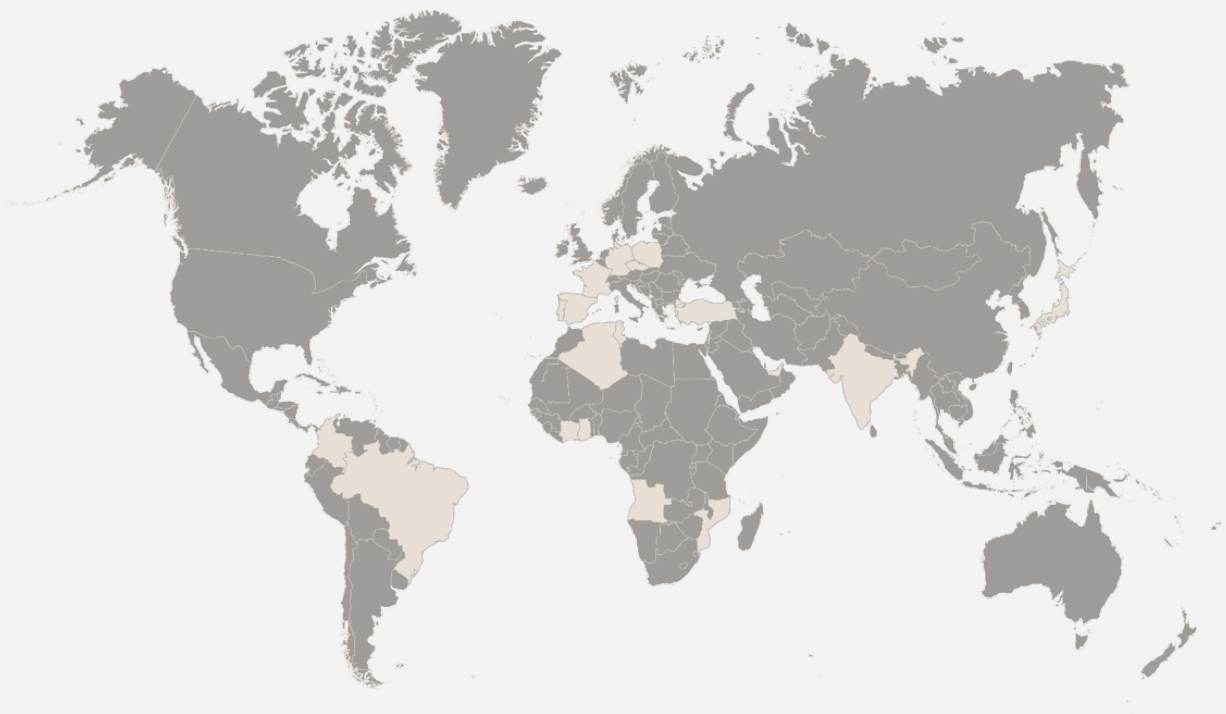




PORTUGAL
MAKING THE DIFFERENCE

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas
2021



ÍNDICE

1. Enquadramento	3
2. Compromisso Ético da idD	4
3. Caraterização da idD Portugal Defence, S.A.	5
3.1. Atribuições	5
3.2. Missão, Visão, Valores e Princípios Orientadores	6
3.2.1. Missão	6
3.2.2. Visão	6
3.2.3. Valores e Princípios Orientadores.....	7
3.3. Modelo de Governação	8
Assembleia Geral.....	8
Conselho de Administração	9
Fiscalização.....	10
3.4. Modelo Organizacional.....	13
3.5. Áreas de Negócio.....	14
Direção de Valorização do Conhecimento	14
Direção Financeira e Administrativa - Gestão das Participações Sociais	14
Direção de Economia de Defesa	14
Direção de Gestão de Programas (LPM e LIM)	15
Direção de Desmilitarização	15
4. Âmbito e aplicação do Plano de Gestão de Riscos – Funções e Responsabilidades	15
5. Metodologia do Plano de Gestão de Riscos	16
6. Identificação das Áreas de Risco	19
7. Identificação dos Riscos e Medidas Preventivas a adotar	19
8. Monitorização do Plano	24
9. Revisão do Plano	25

1. Enquadramento

O presente documento foi elaborado no contexto das deliberações do Conselho de Prevenção de Corrupção (CPC) sobre a avaliação da estratégia de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O Conselho em referência, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas e que tem como objetivo desenvolver, nos termos da lei, atividades de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Decorrente da sua atividade, o CPC aprovou, a 1 de julho de 2009, uma recomendação sobre "Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas" (PGRCIC), nos termos da qual *"Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas"*.

A recomendação estabelece ainda que o PGRCIC deve conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- I. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas para cada área, direção ou departamento;
- II. Com base na identificação dos riscos, a identificação de medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- III. Definição e identificação dos responsáveis de cada medida de mitigação, sob a direção do órgão dirigente máximo; e
- IV. Elaboração anual de um relatório sobre a execução do PGRCIC.

É no contexto da recomendação estabelecida e nas que lhe sucederam, como pela consciencialização de que a corrupção e os riscos conexas são um obstáculo grave ao normal funcionamento das instituições, e também, que a gestão do risco é essencial nas relações entre os cidadãos e a Administração, que a idD Portugal Defence, S.A. (idD) procede à revisão do seu atual PGRCIC.

Este documento traduz a análise às diferentes unidades orgânicas da idD resultante do envolvimento do seu Conselho de Administração (CA) e dos responsáveis das diferentes áreas da empresa, sendo da responsabilidade destes últimos, gerir os riscos associados às mesmas e competindo ao CA a gestão global do presente PGRCIC.

O PGRCIC e o relatório de execução anual, estão disponíveis no site da idD (<https://www.iddportugal.pt/a-idd/informacao-de-gestao/>).

2. Compromisso Ético da idD

O presente PGRIC estabelece um firme compromisso ético transversal dos vários intervenientes nos procedimentos, com a adesão a um conjunto de princípios e valores fundamentais de relacionamento, designadamente:

- a) Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- b) Comportamento profissional;
- c) Consideração ética nas ações;
- d) Responsabilidade social;
- e) Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das funções na empresa ou criar situações de conflitos de interesses;
- f) Promoção, em tempo útil, da discussão necessária à tomada de decisões;
- g) Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- h) Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- i) Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- j) Igualdade no tratamento e não discriminação;
- k) Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções;
- l) Respeito e proteção dos bens da empresa, não permitindo a sua utilização abusiva;
- m) Adoção de medidas adequadas e justificadas no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis.

Este compromisso ético deve funcionar como referência basilar das atitudes e comportamentos dos colaboradores no exercício das suas atividades, de forma a fazer sobressair o interesse público e o espírito de serviço e dinamizar mecanismos inovadores que acrescentem valor à gestão e aumentem a satisfação de todos os interessados.

Assim, aos valores acima descritos acresce, ainda, um conjunto de deveres profissionais específicos relativos à conduta pública de todos os trabalhadores e colaboradores da empresa, densificados no Código de Ética da idD, norteadores da sua atuação.



3. Caracterização da idD Portugal Defence, S.A.

3.1. Atribuições

A idD - Portugal Defence é uma sociedade com o número de pessoa coletiva e de matrícula na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa 503.939.668, com sede em Lisboa, na Av. Ilha da Madeira - Restelo Business Center, nº 35 K, 2º B, 1400-203 Lisboa. É uma sociedade anónima, de capitais exclusivamente públicos, detida pelo Estado Português através da Direção-Geral do Tesouro e Finanças (DGTF), que resulta, conforme Despacho conjunto do Ministro da Defesa Nacional e do Secretário de Estado do Tesouro n.º 786/2020, datado de 30 de dezembro de 2019, publicado no Diário da República de 21 de janeiro de 2020, da reestruturação da idD – Plataforma das Indústrias de Defesa Nacionais, S.A., no contexto da liquidação da EMPORDEF– Empresa Portuguesa de Defesa, SGPS S.A., nesta reestruturação se incluindo:

1) A transmissão do Estado para esta empresa, por aumento de capital em espécie, após avaliação realizada por auditor independente, das participações por este detidas no setor da Defesa, nas seguintes sociedades em concreto:

a.35% do capital social da OGMA - Indústria Aeronáutica de Portugal, S.A.;

b.100% do capital social da Arsenal do Alfeite, S.A.;

c.45% do capital social da Navalrocha - Sociedade de Construção e Reparações Navais, S.A.;

d.100% do capital social da EEN - Empordef Engenharia Naval, S.A. (entidade entretanto extinta);

e.18% do capital social da EID - Empresa de Investigação e Desenvolvimento de Eletrónica, S.A.;

f.100% do capital social da ETI - Empordef Tecnologias de Informação, S.A.;

g.17,5 % do capital social da EDISOFT - Empresa de Serviços e Desenvolvimento de Software, S.A.;

h.59,8 % do capital social da Extra - Explosivos da Trafaria, S.A.

2) A realização de um aumento de capital em numerário no valor de 2.980.429,00 euros, já realizado integralmente;



3) O alargamento das áreas de negócio, de acordo com o Plano de Negócios aprovado e que serviu de base à reestruturação da Sociedade, para além das já anteriormente desenvolvidas, nomeadamente a atividade industrial de desmilitarização e desativação de munições e explosivos, a gestão e promoção da Economia da Defesa (através da BTID – Base Tecnológica e Industrial de Defesa) e a gestão de participações sociais detidas pelo Estado Português em empresas do sector/indústria da Defesa.

3.2. Missão, Visão, Valores e Princípios Orientadores

3.2.1. Missão

A idD - Portugal Defence, tem como Missão executar políticas sectoriais da Defesa, através da consolidação de um centro público de decisão empresarial capaz de alavancar os novos instrumentos financeiros, nacionais e europeus, numa linha de criação de valor no quadro de um novo contexto da Política de Defesa Europeia, tendo simultaneamente em vista a racionalização e viabilização económica da gestão das participações financeiras do Estado no setor/indústria da Defesa.

3.2.2. Visão

A Economia da Defesa, em Portugal como na Europa, constitui parte essencial da economia global, catalisando o desenvolvimento tecnológico e a inovação, liderando o movimento de digitalização da economia, não apenas nas cadeias de valor a ela adjacentes, mas tendo um efeito de semente noutros sectores da economia, através de sinergias transversais em todo o tecido económico, industrial, científico e social. Adicionalmente, a idD - Portugal Defence, S.A., através da sua abordagem holística e das diferentes valências das suas participadas, deverá constituir um garante da gestão do ciclo de vida dos equipamentos necessários ao cumprimento das missões das Forças Armadas, e sem cujo apoio não poderá prosperar.



3.2.3 Valores e Princípios Orientadores

A idD - Portugal Defence e o seu coletivo (equipa de gestão, chefias intermédias e restantes trabalhadores), no desenvolvimento das suas atividades profissionais em representação da empresa, deverão observar os seguintes valores estruturantes (plasmados no Código de Ética corporativo):

- Excelência;
- Integridade;
- Compromisso;
- Eficácia;
- Eficiência;
- Transparência, como valor agregador da competência.

A gestão da idD - Portugal Defence, assenta nos seguintes princípios orientadores:

- 1) Consciência permanente de que as práticas de bom governo promovem e potenciam o desempenho da sociedade, sedimentando a confiança do e no Acionista, nos e dos Colaboradores, dos seus pares nos mercados nacional e internacional e dos cidadãos em geral, confiança essencial ao crescimento sustentável;
- 2) Criação de valor para o Acionista, em estrita obediência a uma filosofia de gestão que coloque em paralelo a dimensão económica, ética e social do negócio;
- 3) Reconhecimento das particularidades do Acionista e como tal, da necessidade de implementar uma filosofia de gestão profissionalizada, assente em critérios estritos de competência, norteadada pelo respeito escrupuloso dos princípios da transparência e da imparcialidade;
- 4) Projeção para o exterior de uma imagem que dignifique o Sector Público Empresarial, alicerçada na competência, na eficácia e na probidade, promovendo internamente a adesão dos Colaboradores e o seu envolvimento na missão, valores e princípios da empresa.

3.3. Modelo de Governação

A sociedade é estruturada segundo a forma prevista na alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do art.º 278.º do Código das Sociedades Comerciais, aplicando-se, no que respeita aos órgãos de administração e fiscalização, respetivamente, o disposto nos art.º 31.º e 33.º do Regime Jurídico do Sector Público Empresarial, tendo como modelo adotado, de acordo com o n.º 1 do art.º 4.º dos Estatutos da Sociedade os seguintes órgãos sociais: Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Revisor Oficial de Contas (ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas), os dois últimos na qualidade de órgãos de fiscalização.

Os Estatutos da empresa estão disponíveis através do seu site: <https://www.iddportugal.pt/>

O mandato dos membros dos órgãos sociais, conforme o n.º 2 do art.º 4.º dos Estatutos da sociedade, tem a duração de três anos, sendo permitida a sua renovação, por um máximo de duas vezes, mantendo-se em efetividade de funções até à posse dos membros que os venham a substituir.

O modelo de governação adotado assegura, de acordo com as melhores práticas, a segregação efetiva entre as funções executivas de gestão e as de controlo e fiscalização da sociedade, respeitando integralmente os princípios para a estrutura de administração e de fiscalização de uma empresa pública, estabelecidos nos n.ºs 1 a 6 do art.º 31.º do Regime Jurídico do Setor Público Empresarial.

Assembleia Geral

A composição, funcionamento, reuniões, deliberações e competências da Assembleia Geral estão definidos na Secção I dos Estatutos da sociedade, concretamente nos artigos 5.º a 7.º.

A Mesa da Assembleia Geral, nos termos do n.º 1 do art.º 8.º dos Estatutos da sociedade, é constituída por um presidente e um secretário, eleitos através de Deliberação Unânime por Escrito (DUE) datada de 29 de junho de 2020.

Compete essencialmente à Assembleia Geral:

- a) Deliberar sobre o relatório de gestão e as contas do exercício, bem como sobre a proposta de aplicação de resultados do exercício e proceder à apreciação geral da administração e fiscalização da sociedade;
- b) Aprovar o plano de atividades, orçamento e investimento anual e plurianual para prossecução do objeto social da sociedade;



- c) Eleger e destituir os membros da mesa da assembleia geral, os membros do Conselho de Administração, o Conselho fiscal, o Revisor Oficial de Contas ou a Sociedade de Revisores Oficiais de Contas;
- d) Deliberar sobre qualquer alteração dos estatutos e aumentos de capital, nos termos da lei;
- e) Deliberar sobre a fixação das remunerações a atribuir aos titulares dos órgãos sociais;
- f) Deliberar sobre a emissão de obrigações ou outros títulos de dívida, nos termos da lei e quando o valor seja superior a vinte por cento do capital social;
- g) Deliberar sobre a emissão ou conversão de ações ou outros títulos, nos termos da lei;
- h) Autorizar a aquisição e alienação de imóveis e de participações sociais, bem como a realização de investimentos, uns e outros quando de valor superior a vinte por cento do capital social;
- i) Alterar o local da sede para lugar diferente do concelho de Lisboa ou de concelho limítrofe;
- j) Tratar de qualquer outro assunto para que tenha sido convocada.

Conselho de Administração

A composição, competência do Conselho de Administração e do seu Presidente, a delegação de poderes, as reuniões e a forma de vinculação da sociedade estão definidos na Secção II dos Estatutos da sociedade, em concreto nos artigos 9.º a 14.º.

O Conselho de Administração, nos termos do n.º 1 do art.º 9.º dos Estatutos da sociedade, e face à complexidade do processo de reestruturação, é composto por três a cinco administradores executivos, um presidente e os restantes vogais, um dos quais indicado pelo membro do Governo responsável pela área das finanças, que deve aprovar expressamente qualquer matéria cujo impacto financeiro na empresa seja superior a 1% do ativo líquido.

O Conselho de Administração, é atualmente composto por cinco membros, um presidente e quatro vogais, todos eleitos através de Deliberação Social Unânime por Escrito.

O Conselho de Administração gere, nos termos da lei e dos presentes Estatutos, os negócios sociais e pratica todos os atos e operações relativos ao objeto social que não caibam na competência atribuída a outros órgãos sociais competindo-lhe, nomeadamente:



- a) Elaborar o plano de atividades, anual e plurianual;
- b) Elaborar o orçamento e acompanhar a sua execução;
- c) Gerir os negócios sociais e praticar todos os atos e operações relativos ao objeto social que não caibam na competência atribuída a outro órgão da sociedade;
- d) Adquirir, alienar ou onerar participações no capital de outras sociedades, bem como obrigações e outros títulos semelhantes;
- e) Representar a sociedade em juízo e fora dela, ativa e passivamente, podendo desistir, transigir e confessar em quaisquer ações e, bem assim, celebrar convenções de arbitragem;
- f) Adquirir, vender ou por outra forma alienar direitos, participações sociais ou bens móveis ou imóveis, com observância da autorização da assembleia geral nos casos em que a lei ou estes estatutos o exijam;
- g) Estabelecer a organização técnico-administrativa da sociedade e as normas de funcionamento interno, designadamente sobre o pessoal e sua remuneração;
- h) Sem prejuízo da competência atribuída à Assembleia Geral na alínea f) do n.2 do artigo sétimo, deliberar sobre a emissão de obrigações, contrair empréstimos e outros tipos de financiamento, incluindo emissões de papel comercial e realizar outras operações de crédito que não sejam vedadas por lei;
- i) Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes, incluindo os de subestabelecer;
- j) Constituir sucursais, agências, delegações ou outras formas locais de representação no território nacional ou no estrangeiro;
- k) Exercer as demais competências que lhe caibam por lei, independentemente e sem prejuízo das que lhe sejam delegadas pela assembleia geral.

Fiscalização

A fiscalização da sociedade é, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 15.º dos Estatutos da Sociedade, exercida pelo Conselho Fiscal e por um Revisor Oficial de Contas (ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas) que não seja membro daquele órgão, conforme decorre da alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 278.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 413.º do Código das Sociedades Comerciais.

O Conselho Fiscal é composto por um presidente, dois vogais efetivos e um suplente, sendo um dos efetivos obrigatoriamente designado sobre proposta da Direção-Geral do Tesouro e Finanças (conforme decorre do n.º 2 do artigo 33.º do Regime Jurídico do Sector Público Empresarial), eleitos em Assembleia Geral ou através de Deliberação Social Unânime por Escrito.

As competências do Conselho Fiscal estão estabelecidas nos números 1 e 2 do art.º 16.º dos Estatutos da sociedade, sem prejuízo daquelas que lhe são atribuídos por lei, nomeadamente nos artigos 420.º e 420.º-A do Código das Sociedades Comerciais e no Regime Jurídico do Sector Público Empresarial.

De acordo com o n.º 4 do artigo 33.º deste último diploma (transposto para a alínea d) do n.º 2 do artigo 16.º dos Estatutos da Sociedade), cabe a este órgão emitir parecer prévio para a realização de operações de financiamento ou para a celebração de atos ou negócios jurídicos dos quais resultem obrigações para a empresa superiores a 5% do ativo líquido, salvo nos casos em que os mesmos tenham sido aprovados nos planos de atividades e orçamento anuais. A este órgão cabe ainda, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 420.º do Código das Sociedades Comerciais, propor à Assembleia Geral a designação do Revisor Oficial de Contas.

Ao Conselho Fiscal compete, essencialmente, sem prejuízo das demais competências que lhe sejam atribuídas por lei:

- a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, sempre que o entenda conveniente;
- b) Emitir parecer sobre qualquer matéria que lhe seja apresentada pelo Conselho de Administração;
- c) Emitir parecer sobre o plano de atividades, orçamento e investimento e relatório de gestão e contas anuais;
- d) Emitir parecer sobre a realização pelo Conselho de Administração de operações de financiamento ou para a celebração de quaisquer atos ou negócios jurídicos dos quais resultem obrigações para a sociedade superiores a 5 % do ativo líquido, salvo nos casos em que os mesmos tenham sido aprovados no plano de atividades e orçamento;
- e) Colocar ao Conselho de Administração qualquer assunto que por ele deva ser ponderado e pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida por aquele órgão;
- f) Manter o Conselho de Administração informado sobre os resultados das verificações e dos exames a que proceda;
- g) Propor a realização de auditorias externas, quando tal se mostre necessário ou conveniente.

A revisão independente das contas e a auditoria à sociedade é assegurada por um Revisor Oficial de Contas ou Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, a designar pela Assembleia Geral, sob proposta do Conselho Fiscal, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 420.º e do artigo 446.º do Código das Sociedades Comerciais.

Compete ao Revisor Oficial de Contas o dever de proceder a todos os exames e verificações necessárias à revisão e certificação legal das contas, bem como exercer as seguintes funções:

- a) Assistir às reuniões do Conselho de Administração, sempre que o entenda conveniente;
- b) Emitir parecer sobre qualquer matéria que lhe seja apresentada pelo Conselho de Administração ou suscitada pelo Conselho Fiscal;
- c) Emitir parecer sobre o plano de atividades, orçamento e investimento e relatório de gestão e contas anuais;
- d) Emitir parecer sobre a realização pelo Conselho de Administração de operações de financiamento ou para a celebração de quaisquer atos ou negócios jurídicos dos quais resultem obrigações para a sociedade superiores a 5 % do ativo líquido, salvo nos casos em que os mesmos tenham sido aprovados no plano de atividades e orçamento;
- e) Colocar ao Conselho de Administração qualquer assunto que por ele deva ser ponderado e pronunciar-se sobre qualquer matéria que lhe seja submetida por aquele órgão;
- f) Manter o Conselho de Administração informado sobre os resultados das verificações e dos exames a que proceda;
- g) Verificar da regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
- h) Verificar, quando o julgue conveniente e pela forma que entenda adequada, a extensão da caixa e as existências de qualquer espécie de bens ou valores pertencentes à empresa ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- i) Verificar a exatidão dos documentos de prestação de contas;
- j) Verificar se as políticas contabilísticas e os critérios valorimétricos adotados pela sociedade conduzem a uma correta avaliação do património e dos resultados;
- k) Com base nos relatórios trimestrais elaborados pelo Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e o Revisor Oficial de Contas devem emitir um relatório sucinto que reflita os controlos efetuados e as

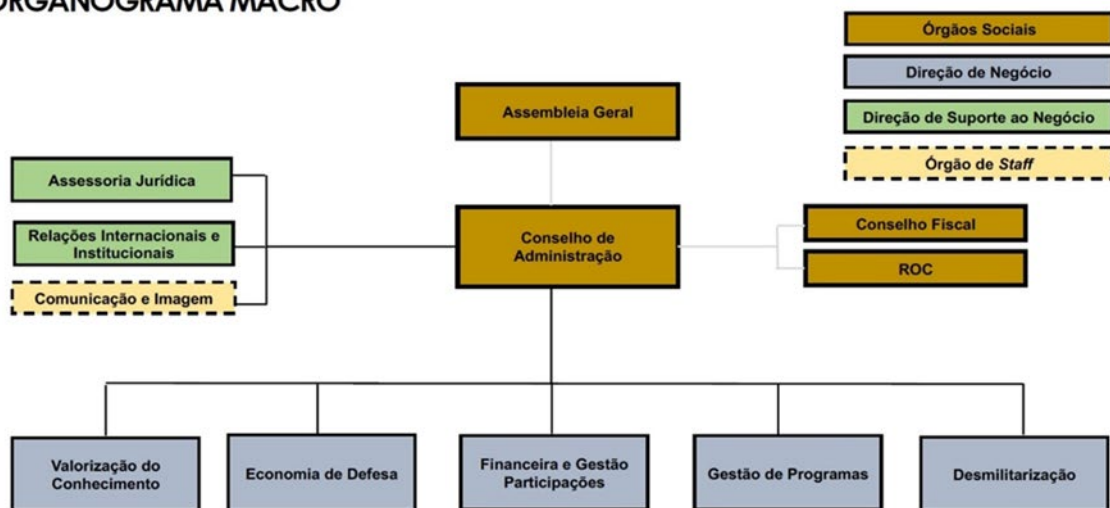
eventuais anomalias detetadas, bem como os eventuais desvios verificados em relação ao orçamento e identificação das respetivas causas, o qual deve ser enviado aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da defesa.

3.4. Modelo Organizacional

A estrutura organizacional da empresa é definida e aprovada pelo Conselho de Administração.

Apresenta-se o organograma macro relativo à repartição de competências entre os vários órgãos sociais e direções da empresa em função das unidades de negócio existentes.

ORGANOGRAMA MACRO



A atual estrutura organizacional da idD resulta do processo de reestruturação operado na empresa, conforme Despacho conjunto do Ministro da Defesa Nacional e do Secretário de Estado do Tesouro nº786/2020, datado de 30 de dezembro de 2019, visando a concretização da sua nova missão, visão e objetivos estratégicos.



A estrutura da empresa assenta em Direções de negócio e Direções de suporte ao negócio que garantem a flexibilidade necessária para responder de forma eficaz e eficiente aos desafios propostos, bem como à prossecução das linhas estratégicas setoriais da Defesa.

Todas as Direções estão na dependência direta do Conselho de Administração.

Cada Direção de negócio / Direção de suporte ao negócio, é liderada por um Diretor/Assessor, que é o responsável pela respetiva área e pelos recursos humanos e materiais alocados à mesma.

As responsabilidades de cada área de negócio ou de suporte são delegadas no respetivo Diretor pelos membros do Conselho de Administração.

O detalhe funcional inerente a cada Direção encontra-se descrito no Manual de Funções em vigor na organização.

3.5. Áreas de Negócio

Direção de Valorização do Conhecimento

A área de negócio de Valorização do Conhecimento assegura a interface I&D entre a Economia de Defesa e os Centros de Investigação e Desenvolvimento das Universidades portuguesas.

Direção Financeira e Administrativa - Gestão das Participações Sociais

Esta área de negócio gere as participações sociais do Estado nas empresas de Defesa com o objetivo de otimizar e racionalizar recursos, resultados e retorno para o acionista. Esta área abrange, ainda, a área financeira, administrativa e de gestão de recursos humanos da empresa.

Direção de Economia de Defesa

Pretende-se com esta área de negócio assegurar a interface público/privado da economia de Defesa e fomentar a cooperação e desenvolvimento de capacidades dos setores tecnológicos e industriais críticos para a Defesa, no quadro da Base Tecnológica e Industrial da Defesa (BTID).



Direção de Gestão de Programas (LPM e LIM)

Esta área de negócio visa assessorar as transações de equipamentos militares, nomeadamente no âmbito da Lei de Programação Militar, em articulação com a Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN) e apoiar as operações de rentabilização e racionalização do património público militar em articulação com a DGRDN e a ESTAMO, Participações Imobiliárias, S.A. no âmbito da Lei de Infraestruturas Militares.

Direção de Desmilitarização

Esta área assegura a atividade industrial da empresa que consiste na desmilitarização e desativação de munições e explosivos provenientes dos ramos das Forças Armadas.

4. Âmbito e aplicação do Plano de Gestão de Riscos – Funções e Responsabilidades

O PGRCIC aplica-se, de forma genérica a todos os trabalhadores da idD, assim como a todas as áreas de atuação e competência da empresa.

A implementação, execução e avaliação do Plano está sob responsabilidade do Conselho de Administração, bem como de todos os trabalhadores com funções de Direção nas diversas unidades orgânicas da empresa.

O quadro seguinte identifica os intervenientes e as respetivas funções e responsabilidades.

GESTÃO DE RISCOS	
DECISOR	FUNÇÃO E RESPONSABILIDADES
<u>Conselho de Administração</u>	O Conselho de Administração é o gestor do Plano de Gestão de Riscos. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão do risco, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas que entenda por necessárias.
<u>Diretores de Área de Negócio e Assesores</u>	Os Diretores de área de negócio, são os responsáveis pela organização e aplicação do Plano de Riscos na respetiva área. Identificam, recolhem e comunicam ao Conselho de Administração qualquer ocorrência de risco com probabilidade efetiva. Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
<u>Direção Financeira e Administrativa</u>	Acompanha a execução das medidas previstas no Plano de Gestão de Riscos e elabora o respetivo relatório anual. Apoiar a consolidação da revisão e atualização do Plano a partir dos contributos recebidos.
<u>Restantes trabalhadores</u>	Devem ter consciência da existência de riscos, conhecer o nível de responsabilidade associada e contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos. Devem comunicar à respetiva Direção/Unidade, de forma imediata, todos os riscos ou falhas identificadas nas medidas de controlo existentes.

5. Metodologia do Plano de Gestão de Riscos

Metodologia

Para a elaboração do presente Plano foram considerados:

As Recomendações do CPC, designadamente as de 1 de julho de 2009, de 1 de julho de 2015 (relativa à publicidade dos PGRCIC), as de 7 de janeiro de 2015 e de 2 de outubro de 2019 sobre a Contratação Pública.

O presente exercício assenta na identificação, para cada umas das Direções e áreas de negócio, dos riscos associados às respetivas atividades, através da descrição de comportamentos que possam constituir práticas de corrupção ou infrações associadas, reconduzíveis a três categorias principais:

a) Falta de isenção e imparcialidade por influência de interesses específicos, alheios à organização;

b) Omissão do dever de sigilo ou utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial em benefício ou detrimento de interesses específicos;

c) Aceitação de benefícios em troca da concessão de vantagens e/ou favorecimentos na condução de processos decisórios internos.

Os riscos foram classificados segundo uma escala: Elevado, Moderado e Fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência e da gravidade/impacto das suas consequências.

Probabilidade de ocorrência:

BAIXA: Com possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de obviar o evento com o controlo existente para o tratar;

MÉDIA: Com possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais;

ALTA: Com forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais.

Impacto previsível:

BAIXO: Se existe afetação da otimização do desempenho ou das atividades operacionais, requerendo revisão de procedimentos ou de calendarizações;

MÉDIO: Se existe impacto moderado na imagem institucional ou sobre o desempenho e atividades operacionais requerendo reorganização de processos ou recursos;

ALTO: Se existe prejuízo na imagem e reputação institucional, ou impacto significativo sobre a estratégia, o desempenho e atividades operacionais.

Do cruzamento das variáveis **probabilidade** e **impacto** resulta a seguinte matriz de risco, que é aplicada a cada um dos riscos potenciais identificados para a organização:

Matriz de Risco		Impacto		
		Baixo	Médio	Alto
Probabilidade	Baixa	FRACO	FRACO	MODERADO
	Média	FRACO	MODERADO	ELEVADO
	Alta	MODERADO	ELEVADO	ELEVADO

Para cada risco potencial, foram identificadas medidas preventivas que se destinam a:

- EVITAR o risco, eliminando a sua causa;
- PREVENIR o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- ACEITAR o risco e os seus efeitos;
- TRANSFERIR o risco para terceiros.

Pese embora, sejam utilizadas diferentes formulações, as medidas preventivas/mitigação correspondem, na generalidade dos casos, aos seguintes meios de defesa e controlo:

- Aplicabilidade do Código de Ética da idD;
- Preparação e tomada de decisões assente numa estrutura de validações hierárquicas;
- Aplicação, na validação de processos, do princípio da segregação de funções entre os diversos intervenientes e entre vários níveis hierárquicos;
- Aplicação de controlos gerais dos sistemas informáticos e de controlos aplicacionais;
- Existência ou necessidade de elaboração de procedimentos ou manuais de boas práticas.

6. Identificação das Áreas de Risco

Na sua Recomendação de 1 de julho de 2009, o CPC conclui que *“as áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de planos adequados de prevenção”*.

Neste contexto, a idD considera que para uma gestão livre de corrupção dos recursos públicos a contratação é um instrumento central.

Uma vez que a idD não é uma empresa concedente de subvenções públicas, a área de concessão de benefícios públicos não é objeto do presente plano.

Outras áreas afiguram-se, também, como suscetíveis de geração de riscos, tais como as áreas de Recursos Humanos e de Gestão Financeira.

Contudo, a probabilidade de ocorrência de riscos não se esgota apenas nestas áreas.

Tal probabilidade é transversal a toda a organização, pelo que todas as unidades orgânicas da empresa e todos os seus trabalhadores devem estar envolvidos neste processo.

Sem prejuízo da probabilidade, e inerente responsabilidade de todos, considera-se neste plano que deve ser apresentada uma tipificação de riscos frequentes em áreas mais suscetíveis de constituir práticas de corrupção ou infrações associadas, reconduzíveis a três categorias principais:

- a. Contratação Pública;
- b. Gestão Financeira;
- c. Recursos Humanos.

7. Identificação dos Riscos e Medidas Preventivas a adotar

Riscos transversais a toda a empresa

Risco Potencial	Probabilidade	Impacto	Gradação do Risco	Medida Preventiva	Responsável pela Gestão do Risco
1. Exercício indevido de competências.	Média	Médio	Moderado	1. Existência e divulgação das competências vigentes; 2. Existência e divulgação do Manual de Funções;	Conselho de Administração

Risco Potencial	Probabilidade	Impacto	Gradação do Risco	Medida Preventiva	Responsável pela Gestão do Risco
2. Utilização indevida de recursos públicos no exercício da atividade privada.	Média	Médio	Moderado	3. Divulgação das situações em regime de acumulação de funções; 4. Regime de acumulação de funções autorizado pelas tutelas; 5. Nos colaboradores: cláusula de exclusividade nos contratos de trabalho;	CA e Direção Financeira e Administrativa
3. Conflito de Interesses no exercício de funções através de: - Favorecimento de interesses pessoais, familiares de terceiros ou outros, pondo em causa a transparência de procedimentos; - Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada com interesse para entidade privada.	Baixa	Alto	Moderado	6. Assinatura e aceitação de Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesse por parte dos órgãos decisores; 7. Divulgação do cumprimento do requisito; 8. Desenvolvimento de auditorias internas ao cumprimento da obrigatoriedade de assinatura da Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses;	CA e Direção Financeira e Administrativa
4. Fuga de informação, violação de segredo, quebra de confidencialidade ou utilização indevida de informação sigilosa.	Baixa	Médio	Fraco	9. Assinatura de acordo de confidencialidade no âmbito de uma ação ou ações (e.g. reuniões, visitas a instalações, negociações, contratos, entre outros) que envolva a troca de informação sigilosa e sensível; 10. Desenvolvimento de medidas para a gestão adequada de acessos e privacidade dos dados; 11. Definição de processo interno para cedência/tratamento de informação, em conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD); 12. Existência de Oficial de Segurança; 13. Nos colaboradores: cláusula de confidencialidade nos contratos de trabalho;	Todas as áreas envolvidas
5. Assunção de despesa sem prévia autorização	Baixa	Médio	Fraco	14. Utilização da aplicação informática que integra as diferentes fases de autorização/execução da despesa, assegurando a segregação de funções e rastreabilidade de decisões; 15. Assunção de despesa com a autorização por parte de dois dirigentes;	CA e Direção Financeira e Administrativa e, todas as áreas envolvidas
6. Aceitação ou solicitação Indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação, a independência e o juízo do colaborador, e a credibilidade da idD e criando a expectativa de favorecimento ou vantagens ilícitas, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores.	Média	Médio	Moderado	16. Divulgação e cumprimento do Código de Ética e respetivas Normas Internas;	Área de Comunicação e Imagem
7. Falta de cumprimento dos prazos e procedimentos inerentes às formalidades administrativas internas (e.g. informações ao CA, submissão de boletins de itinerário, pedido para realização de trabalho suplementar, pedidos de autorização prévia, etc.)	Baixa	Médio	Fraco	17. Desmaterialização de todo o processo relacionado com as informações ao CA; 18. Desmaterialização de todo o processo de pedido de pagamento de ajudas de custo; 19. Divulgação de informação com descrição de direitos e deveres, normas e procedimentos inerentes a direitos e deveres dos colaboradores (ajudas de custo, trabalho suplementar, deslocações, parentalidade);	CA e todas as áreas envolvidas

Riscos na Contratação Pública

Risco Potencial	Probabilidade	Impacto	Graduação do Risco	Medida Preventiva	Responsável pela Gestão do Risco
1. Inexistência ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Média	Baixo	Fraco	1. Implementação de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; 2. Elaboração de um plano anual de compras;	CA e as diferentes áreas
2. Tratamento deficiente das estimativas de custos.	Média	Médio	Moderado	3. Implementação de um sistema de controlo; 4. Criação de uma base de dados sobre histórico de aquisições; 5 Indicadores que permitam a monitorização da execução das aquisições e cálculo das poupanças;	CA e Direção Financeira e Administrativa
3. Indefinição da responsabilidade de cada um dos intervenientes.	Baixa	Médio	Fraco	6. Definição prévia de níveis de responsabilidades assegurando que existe segregação de funções: área funcional pede, área jurídica constrói as peças procedimentais e o CA aprova o procedimento; 7. Divulgação do manual de procedimentos;	CA e as diferentes áreas
4. Controlo deficiente dos prazos no procedimento de contratação.	Baixa	Fraco	Fraco	8. Rigorosa avaliação de riscos jurídicos; 9. Implementação de um sistema de controlo formal com cnenarização através de cronogramas dos potenciais incidentes;	CA e área jurídica
5. Ausência de verificação sobre a existência de oferta no mercado e comparação de preços.	Média	Médio	Moderado	10. Definição clara do objeto do procedimento sem intervenção de qualquer possível fornecedor; 11. Consulta preliminar ao mercado;	CA e área jurídica
6. Previsão de critérios de avaliação das propostas, com dados não quantificáveis nem comparáveis.	Baixa	Médio	Fraco	12. Garantir que os critérios de adjudicação são enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada nos instrumentos de consulta/concurso; 13. Garantir que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e que o preço das propostas é avaliado em referência a parâmetros de razoabilidade;	CA e área jurídica
7. Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado contratual.	Baixa	Médio	Fraco	14. Garantir que o clausulado é claro e rigoroso;	Área jurídica
8. Inexistência de controlo relativamente à vigência dos contratos e ausência de controlo rigoroso dos custos do contrato.	Média	Médio	Moderado	15. Garantir a monitorização do prazo de duração e execução do contrato; 16. Evitar a previsão da possibilidade de renovações automáticas dos contratos; 17. Garantir a concordância dos valores orçamentados com os custos contratados; 18. Elaboração de um "Guia Prático de Boa Gestão Contratual", a desenvolver conjuntamente entre todas as Direções;	Área jurídica e respetivas áreas

Risco Potencial	Probabilidade	Impacto	Gradação do Risco	Medida Preventiva	Responsável pela Gestão do Risco
9. Existência de situações de conluio entre concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários e existência de conflitos de interesses que interfiram com a transparência dos procedimentos e que levem à existência de favoritismo.	Baixa	Médio	Fraço	21. Exigência de declaração de eventuais impedimentos dos intervenientes no procedimento; 22. Implementação e monitorização das medidas de segregação de funções em vigor: área funcional avalia propostas, área jurídica elabora relatório de adjudicação, CA aprova;	CA e área jurídica

Riscos na Gestão Financeira

Risco Potencial	Probabilidade	Impacto	Gradação do Risco	Medida Preventiva	Responsável pela Gestão do Risco
1. Falhas Intencionais nas transações financeiras (pagamentos e recebimentos); (e.g. alteração Intencional de IBAN, pagamento de valor diferente do autorizado, desvio de fundos, pagamento de faturas não validadas, etc.)	Baixa	Médio	Fraco	1. Garantir a segregação de funções, entre quem processa no sistema de informação e quem confere/aprova; 2. Garantir que a autorização para pagamento apenas é desencadeada quando na Direção Financeira existe comprovativo de devida validação da fatura; 3. Validação prévia de faturas provisórias de clientes antes da passagem a definitiva; 4. Proceder à reconciliação de contas (clientes e fornecedores) mensalmente, por um colaborador não afeto à tarefa transacional;	CA e Direção Financeira e Administrativa
2. Utilização indevida de cartão de crédito.	Baixa	Alto	Moderado	5. Assegurar a segregação de funções entre o colaborador com autorização para efetuar pagamentos com cartão de crédito da empresa e o colaborador responsável pelo controlo das despesas efetuadas e cruzamento da informação dos processos de compras;	Direção Financeira e Administrativa
3. Orçamento insuficiente para as aquisições necessárias ao cumprimento das competências das Direções, das atribuições à idD e dos requisitos legais comprometendo os fundos disponíveis para a assunção de compromissos.	Média	Médio	Moderado	6. Assegurar que não são autorizadas despesas sem validação financeira, mediante prévia obtenção de comprovativo de suficiência orçamental para a despesa e; 7. Identificação do impacto expectável na atividade das várias Direções; 8. Revisão e acompanhamento das necessidades aquisitivas de bens e serviços; 9. Elaboração anual do PAO para o triénio e o seu cumprimento escrupuloso;	CA e Direção Financeira e Administrativa e respetivas áreas
4. Pagamentos em atraso.	Baixa	Médio	Fraco	10. Controlo periódico dos tempos de pagamento através de relatórios extraídos da aplicação informática da contabilidade; 11. Melhoria das taxas de execução dos serviços a clientes com impacto na antecipação da receita, indispensável para que a estimativa mensal de Fundos Disponíveis seja a mais real possível;	CA e Direção Financeira e Administrativa
5. Reduzido acompanhamento do trabalho dos auditores externos ou prestação de informação pouco rigorosa ou falsa.	Baixa	Médio	Fraco	12. Criação de perfis de acesso à aplicação informática de gestão financeira, de acordo com as responsabilidades e âmbito da auditoria; 13. Disponibilização da informação de forma rápida e imediata;	Direção Financeira e Administrativa
6. Falta de prestação atempada e/ou correta de informação contabilística e fiscal; (e.g. entrega não atempada ou incorreta das declarações fiscais, atraso nos pagamentos à Autoridade Tributária e Segurança Social, incumprimento de obrigações legais e de reporte a entidades externas).	Média	Médio	Moderado	14. Elaboração anual de calendário com as prestações de informação contabilística e fiscal já previstas; 15. Atualização desse mesmo calendário à medida que são cumpridas as obrigações, com a identificação da data em que foram efetivadas, e submissão ao CA trimestralmente; 16. Estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação;	Direção Financeira e Administrativa

Riscos nos Recursos Humanos

Risco Potencial	Probabilidade	Impacto	Gradação do Risco	Medida Preventiva	Responsável pela Gestão do Risco
1. Favorecimento ilícito na escolha de recursos humanos a contratar.	Baixa	Médio	Fraco	1. Utilização de ficha de avaliação de candidatos com critérios objetivos e precisos, com reduzida margem de discricionariedade, aplicável quer ao Curriculum Vitae (CV), quer à entrevista; 2. O júri deve variar de processo para processo e ser composto por elementos do CA e outro(s) responsáveis ou técnicos da área do posto a ocupar; 3. Processo de recrutamento em várias fases (anúncio no site/LinkedIn, avaliação curricular, entrevista, aprovação em CA);	CA e respetivas áreas
2. Fuga de informação dos processos individuais dos colaboradores.	Baixa	Baixo	Fraco	4. Definição e divulgação aos colaboradores da área de RH dos procedimentos/normas internas de segurança a adotar no que respeita à preservação da informação constante nos processos internos dos colaboradores;	Direção Financeira e Administrativa
3. Erros intencionais no processamento de vencimentos, abonos ou descontos.	Baixa	Baixo	Fraco	5. Segregação de funções entre colaboradores responsáveis pelo registo da informação necessária para o devido processamento de remunerações, outros abonos e descontos, o responsável pelo processamento em si mesmo e os aprovadores; 6. Garantir a devida gestão de acessos à informação de suporte aos RH e garantir que a informação se encontra atualizada;	CA e Direção Financeira e Administrativa

8. Monitorização do Plano

A Direção Financeira e Administrativa procede ao acompanhamento periódico do Plano, elaborando, para o efeito, um relatório anual.

O acompanhamento anual do Plano deve basear-se na análise das respostas das Direções/áreas envolvidas.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades da empresa e que os procedimentos são compreendidos e seguidos em todos os níveis organizacionais.



Para além da periodicidade das revisões e atualizações acima indicadas, os Diretores/Assessores responsáveis devem informar o Conselho de Administração sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

9. Revisão do Plano

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas será revisto sempre que se verifiquem alterações legislativas aplicáveis à idD, designadamente aquelas que tenham impacto na sua orgânica, atribuições, objetivos, ou alteração de atividades, instalações, ou sempre que sejam identificados novos riscos ou a necessidade da sua reavaliação ou da sua significância, em função do resultado do Relatório de execução anual.

O Conselho de Administração,

Lisboa, dezembro de 2021.



PORTUGAL
MAKING THE DIFFERENCE