

PARPÚBLICA

PARTICIPAÇÕES PÚBLICAS (SGPS) S.A.

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

12 de novembro de 2019

Índice

1. Introdução.....	2
2. Atribuições, caracterização da empresa, organograma e identificação dos responsáveis	3
2.1. Caracterização da empresa	3
2.2. Missão e objetivos	4
2.3. Organograma da PARPÚBLICA	6
2.4. Áreas de Funcionamento	6
3. Gestão do risco.....	12
3.1 Enquadramento	12
3.2 Identificação dos riscos de fraude, de corrupção e infrações conexas	12
3.3 Conflito de Interesses.....	14
3.4 Metodologia	16
3.5 Monitorização, execução e atualização do plano	18
4. ANEXO I - Matriz de Riscos e Controlos.....	20
I. Processo de Aquisição e venda de participações	20
II. Processo de Gestão Financeira.....	34
III. Processo de Aquisição de bens e serviços	40
IV. Processo de Gestão Documental	50
V. Processo de Recursos Humanos.....	51
VI. Processo de Contabilidade e Controlo Orçamental.....	59
VII. Processo de Segurança Física e Informática.....	63

1. Introdução

O presente documento visa dar cumprimento às deliberações e recomendações emitidas pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, doravante designado CPC, sobre a avaliação da estratégia de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas.

No âmbito das recomendações do CPC relativas aos riscos de corrupção e infrações conexas, o Conselho de Administração da PARPÚBLICA considerou relevante ter em atenção também os riscos de fraude.

Assim, e sendo a gestão do risco um processo transversal ao funcionamento das organizações, o presente documento estabelece as orientações sobre a prevenção de riscos de fraude, corrupção e infrações conexas ao nível dos processos estratégicos, operacionais e de suporte da empresa, os critérios de classificação de risco e as funções e responsabilidades na estrutura organizacional.

Tendo em vista a monitorização do processo de gestão deste tipo de riscos, a empresa remete o presente Plano ao CPC, e também às entidades/órgãos competentes para exercício de controlo, bem como ao Ministério das Finanças, publicitando-o também no sítio da internet da empresa.

2. Atribuições, caracterização da empresa, organograma e identificação dos responsáveis

2.1. Caracterização da empresa

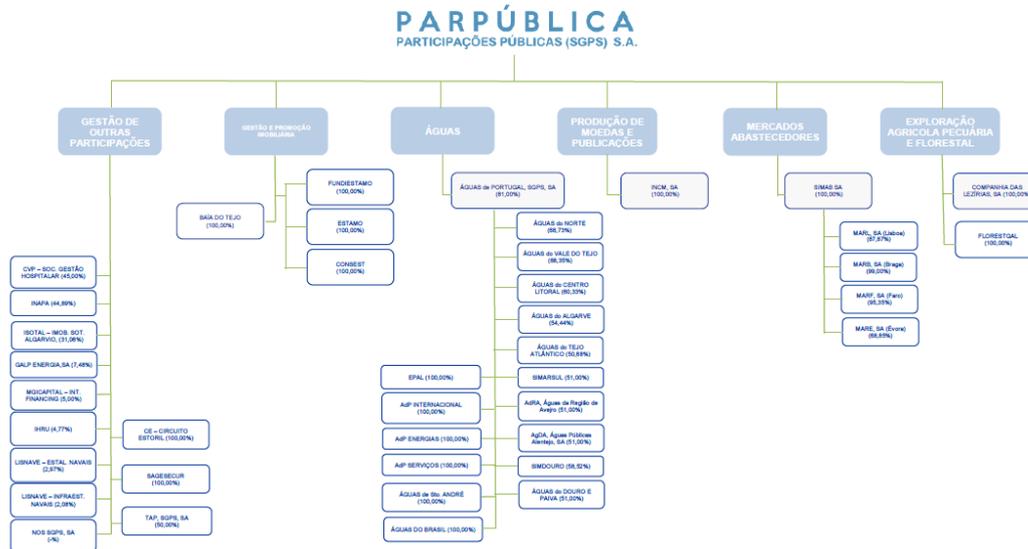
A PARPÚBLICA – Participações Públicas (SGPS), S.A. (“PARPÚBLICA”) é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos cujos estatutos foram aprovados pelo Decreto-Lei n.º 209/2000, de 2 de setembro e objeto de alterações diversas, sendo que a última mais relevante foi a ampliação do objeto social, alteração que foi determinada pelo artigo 155º do Decreto-Lei nº 33/2018, de 15 de maio, e que visou integrar as novas atribuições da PARPÚBLICA relativas ao Centro de Conhecimento e Competências.

O capital social da sociedade ascende a € 2 000 000 000,00, e é representado por 400 milhões de ações com o valor nominal de € 5,00, sendo integralmente detidas pelo Estado.

A gestão da sociedade cabe a um Conselho de Administração, composto por cinco a sete membros, eleitos para um mandato de três anos pela Assembleia Geral, a qual designará os que exercerão o cargo de Presidente e demais funções executivas e os que integrarão a Comissão de Auditoria. Esta é composta por três a cinco membros do Conselho de Administração, devendo a deliberação de eleição designar o membro que exerce a respetiva presidência. Incumbe a este órgão a fiscalização da administração da sociedade. A fiscalização da sociedade compete, também, em matéria contabilística, a um Revisor Oficial de Contas, o qual é nomeado em Assembleia Geral, por proposta da Comissão de Auditoria.

Grupo PARPÚBLICA

O Grupo PARPÚBLICA é composto pelas seguintes empresas:



2.2. Missão e objetivos

Missão

A PARPÚBLICA – PARTICIPAÇÕES PÚBLICAS, SGPS, S.A. tem como cerne da sua missão a gestão, direta e indireta, de participações sociais, e a prestação de apoio técnico especializado ao Ministério das Finanças, em particular nas matérias relacionadas como Setor Empresarial do Estado (SPE), contribuindo para a disseminação de boas práticas e a promoção da eficiência na gestão pública, competindo-lhe também o desenvolvimento de um Centro de Conhecimento e Competências que promova a otimização económico-financeira dos contratos das empresas públicas do setor empresarial do Estado que incidam em matéria estratégica, económico-financeira e jurídica, excluindo a representação judiciária e o mandato forense, bem como a disseminação de conhecimento entre as empresas públicas, em concretização das opções do Governo.

Como SGPS, a sua principal missão tem-se desenvolvido na gestão das participações públicas que integram a sua carteira e no acompanhamento e execução dos processos de privatização, tendo ao longo da sua existência assegurado a concretização de cerca de três dezenas de processos de privatização. Adicionalmente, o apoio ao Ministério das Finanças em matérias específicas de relevo para a gestão do sector público empresarial e o desenvolvimento de um sistema que permite a partilha de recursos entre

algumas empresas do Grupo têm também constituído elementos relevantes na prossecução da sua missão.

Objetivos

Criação de Valor como objetivo na gestão dos ativos do Grupo

A gestão adequada da carteira de participações sociais tem constituído o essencial da atividade exercida pela PARPÚBLICA, a qual é prosseguida visando objetivos de eficiência e rentabilidade, num quadro de rigor e transparência. Tendo em atenção a natureza específica dos objetivos da empresa e de acordo com as opções estratégicas definidas pelo acionista, a sociedade tem vindo também, através da atuação de empresas participadas de objeto especializado, a ter um papel relevante no âmbito da gestão do património imobiliário do Estado.

O objetivo central na área do desenvolvimento dos negócios é a criação de valor e a manutenção da solidez financeira da empresa, assegurando o crescimento dos resultados líquidos e dos capitais próprios, no desenvolvimento responsável do negócio.

Gestão do património mobiliário

No quadro da rentabilização das suas participações, a PARPÚBLICA atua com o objetivo de criar condições adequadas à melhoria da sua eficácia de gestão para que, relativamente às que permaneçam na esfera pública, haja um contributo positivo para o objetivo de rentabilidade do Grupo PARPÚBLICA e para a prossecução do interesse público. Para as restantes, aquelas cuja detenção não corresponde a um interesse estratégico específico, a PARPÚBLICA pondera as várias alternativas possíveis, incluindo a reestruturação, a alienação ou a liquidação, em função do que se revelar adequado e consistente com a estratégia definida para a eficiente gestão do património público.

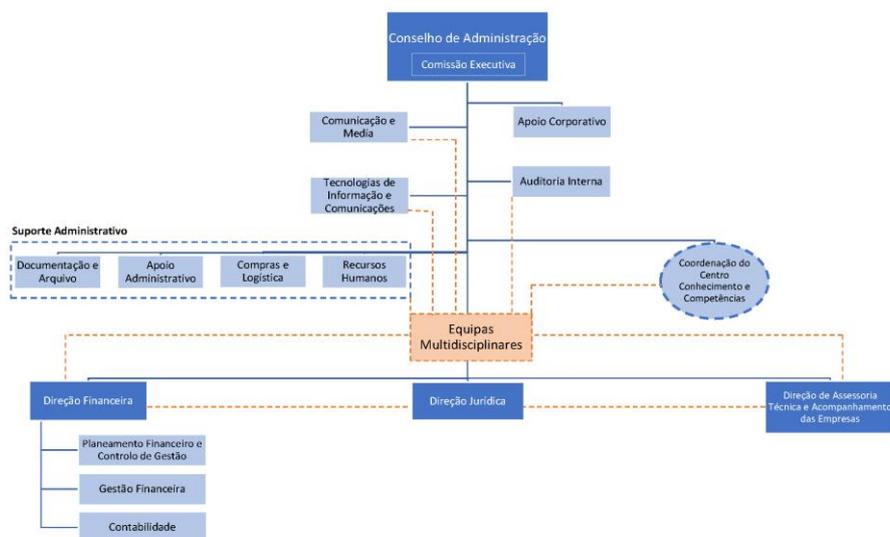
O modelo de atuação e a estratégia futura da empresa deverão garantir a sua continuidade como instrumento de capitais públicos para a gestão de ativos do Estado, o que pressupõe a manutenção e esforço de melhoria da sua sustentabilidade no plano económico e financeiro.

Atividade imobiliária – Gestão do património imobiliário

A gestão do património imobiliário público é outra das linhas de atuação do Grupo PARPÚBLICA que merece destaque, traduzindo-se na ação desenvolvida na comercialização e rentabilização de património excedentário do Estado, bem como no desenvolvimento de estudos urbanísticos que permitam a concretização do potencial de valor dos ativos, antes da sua alienação.

Nesta linha, deverão igualmente continuar a ser desenvolvidas soluções que permitam disponibilizar ao Estado espaços para a instalação de serviços públicos de uma forma eficiente e consistente com os objetivos globais de prossecução sustentável do interesse público.

2.3. Organograma da PARPÚBLICA



2.4. Áreas de Funcionamento

Para concretização do seu objeto social, a PARPÚBLICA desenvolve a sua atividade suportada nas seguintes áreas operacionais, e de suporte, ambas de natureza orgânica e incluindo ainda o Centro de Conhecimento e Competências que tem uma natureza colaborativa, mas não orgânica. Estas áreas orgânicas respeitam os princípios da colaboração, multidisciplinariedade, e segregação de funções quando aplicável pela natureza das mesmas.

Operacionais

Direção Financeira – É responsável pela assessoria à CE na área económico-financeira, planificando, neste âmbito, os seus objetivos e estratégias. Supervisiona as atividades desenvolvidas nas áreas da contabilidade (patrimonial e orçamental) e financeira (tesouraria). Assegura a vertente financeira das operações de gestão da carteira de participações, nomeadamente de compra, venda e gestão das participações, tais como a cobrança de dividendos ou juros, realização de capital ou de suprimentos, etc.. Coordena o processo de elaboração e monitorização da execução dos IPG's. Assegura os procedimentos relacionados com a gestão da dívida e cumprimento das obrigações relacionadas com o serviço da dívida. Analisa as principais políticas contabilísticas subjacentes à preparação das demonstrações financeiras das empresas controladas pela PARPÚBLICA e colabora na elaboração do Plano de Formação e presta apoio técnico, nas áreas financeira, contabilística e fiscal, no âmbito das atividades do Centro de Conhecimento e Competências.

- **Planeamento Financeiro e Controlo de Gestão (PF)** – Elabora o orçamento anual e o Plano de Atividades e Orçamento (PAO), assim como os relatórios trimestrais de controlo orçamental, na vertente da contabilidade patrimonial. Assegura i) a preparação do orçamento anual e dos relatórios de execução orçamental trimestrais, na perspetiva da contabilidade pública e ii) o cumprimento e controlo do ciclo da despesa, no âmbito da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, e do ciclo da receita, salvaguardando a existência de cobertura para toda a despesa.
- **Gestão Financeira (GF)** – Regista e controla todas as faturas recebidas, monitorizando os prazos de pagamento a fornecedores. Assegura i) as atividades e gestão de tesouraria, garantindo pagamentos e recebimentos e ii) o abastecimento, controlo e gestão do fundo de maneió fixo, de acordo com os procedimentos estabelecidos. Monitoriza os saldos bancários, nomeadamente no quadro do cumprimento do Princípio da Unidade de Tesouraria do Estado, garante a atualização da informação junto das IC's quanto a autorizações para movimentação de contas bancárias, e assegura a atualização da tabela de fornecedores junto do IGCP.
- **Contabilidade (CO)** – Assegura a elaboração das contas separadas e consolidadas, bem como dos relatórios conexos. Prepara toda a informação

financeira com origem contabilística, subjacente aos reportes. Acompanha os assuntos fiscais da Empresa, responsabilidade do Contabilista Certificado. Assegura i) o processo de reconciliação de contas bancárias; ii) o inventário patrimonial e procede ao abate e transferência de bens e iii) a resposta de toda e qualquer solicitação efetuada no âmbito da contabilidade patrimonial e/ou orçamental, assim como a preparação da informação subjacente aos reportes legalmente previstos.

Direção Jurídica (DJUR) – Assegura a articulação da assessoria jurídica a nível interno e externo, bem como o suporte jurídico-legal à CE. Coordena e acompanha o contencioso judicial quando assegurado por entidades externas. Presta assistência jurídica à Empresa, através da emissão de pareceres sobre questões de direito e realização ou colaboração em estudos e projetos que envolvam questões de natureza jurídica que se mostrem necessários à sua missão. Analisa aspetos legais relativos à constituição, fusão, dissolução, liquidação e outras operações societárias, bem como à compra e venda de participações. Acompanha a gestão das empresas participadas e concede apoio ao exercício da função acionista próprio e à tutela financeira delegada pelo Ministro das Finanças e à reprivatização e privatização de participações sociais, no âmbito do DL 209/2000 e estatutos. Presta ainda assessoria jurídica no apoio ao Ministério das Finanças e apoio técnico-jurídico no âmbito do Centro de Conhecimento e Competências.

Direção de Assessoria Técnica e Acompanhamento das Empresas (DATAE) – Monitoriza o cumprimento das orientações estratégicas das empresas participadas que constituem o Grupo PARPÚBLICA através do acompanhamento do desempenho económico, financeiro e de sustentabilidade. Apoia e acompanha as operações de alienação, aquisição, fusão e liquidação de empresas participadas e emite pareceres e informações no âmbito das suas atribuições. Monitoriza a atualização da plataforma SIRIEF verificando o cumprimento das obrigações de reporte por parte das empresas participadas. Apoia o exercício da função acionista da PARPÚBLICA relativamente às suas participadas em matérias de natureza económica e financeira de acordo com o previsto no Código das Sociedades Comerciais e no Regime Jurídico do Setor Empresarial Público. Assegura a atualização e a sistematização da informação institucional e financeira das participadas. Presta apoio técnico em matérias económicas e financeiras no âmbito do Centro de Conhecimento e Competências.

Colaborativa Não Orgânica

Centro de Conhecimento e Competências (CCC) – Funciona com base em equipas de dimensão e composição variável, criadas caso a caso, em função da natureza e características de cada projeto, sendo constituídas por colaboradores das diversas áreas operacionais e de suporte. A coordenação da atividade do CCC é feita pela Comissão Executiva.

de Suporte

Apoio Corporativo – Apoia a coordenação corporativa e o funcionamento da AG, do CA, da CE e da Comissão de Auditoria, designadamente na elaboração das respetivas agendas e atas e na organização da documentação de suporte. Acompanha a comunicação institucional, empresarial e corporativa, em articulação com a Comunicação e Media, e apoia a coordenação da interação administrativa e institucional com a tutela governamental, as participadas e restantes *stakeholders*.

Apoio Jurídico Transversal – Apoia as áreas de suporte da PARPÚBLICA em matérias de índole jurídica.

Tecnologias de Informação e Comunicações – Apoia a implementação de políticas de segurança das TI e suas melhores práticas para bom uso das mesmas e em projetos especiais com os restantes *stakeholders* da PARPÚBLICA. Coordena as ações de suporte aos utilizadores, de forma a garantir a melhor utilização de toda a infraestrutura e aplicações existentes. Colabora no planeamento e definição da infraestrutura tecnológica (*hardware*, *software* e procedimentos) adequada às reais necessidades da Empresa, tendo em consideração a evolução tecnológica e as melhores práticas do mercado. Elabora e implementa medidas necessárias à segurança, confidencialidade e disponibilidade dos dados e da informação, bem como os procedimentos para a sua recuperação em casos de falha. Identifica oportunidades e promove, em conjunto com as restantes áreas, iniciativas de otimização e desmaterialização de processos. Faz parte da Equipa de “*first-responders*” em caso de incidentes e/ou catástrofes para o edifício sede (com principal enfoque: *Data center*, Rede Socorrida, UPS e Grupos Geradores). Gere os sistemas de comunicações e redes e o “*Website*” institucional e outros necessários à operação da Empresa, bem como todos os seus domínios e subdomínios.

Auditoria Interna – Desenvolve as ações de auditoria interna e consultoria de acordo com o Regulamento da Área de Auditoria Interna, com o Manual de Auditoria Interna e com o Plano Anual de Auditoria Interna. Propõe ao CA da PARPÚBLICA, a implementação de políticas e procedimentos, de acordo com os padrões nacionais e internacionais definidos para a área. Desenvolve ações de auditoria interna no âmbito do Grupo PARPÚBLICA numa lógica preventiva e pedagógica de identificação e avaliação de riscos, propondo medidas para a mitigação dos mesmos, com realce para a sugestão de melhorias e ajustamentos que possam contribuir para a eficácia do sistema de controlo interno implementado. Presta apoio especializado ao CA no âmbito das competências que lhe estão atribuídas e analisa os processos internos, identificando oportunidades de melhoria e propondo recomendações, numa ótica de prevenção e/ou mitigação de risco. Avalia, apoiando os serviços, quanto ao cumprimento da legislação, normas, procedimentos, contratos e regulamentos aplicáveis ao funcionamento das Empresas e acompanha e apoia o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna, aprovadas pelos Órgãos competentes.

Comunicação e Media – Presta assessoria em matéria de comunicação e relações com os órgãos de comunicação social, sendo também responsável pela atualização e monitorização dos conteúdos presentes no sítio de internet da PARPÚBLICA, em articulação com todas as áreas de Empresa. Promove a articulação com as áreas de comunicação das restantes empresas, estimulando abordagens comunicacionais integradas e uma correta atualização da informação. Promove e gere a imagem corporativa, ou apoia ações de promoção dessa imagem, em todos os suportes de comunicação institucional, incluindo redes sociais, em articulação com outras áreas e, em particular, com a área responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicações.

Recursos Humanos – Participa na definição das linhas estratégicas da política de gestão de recursos humanos. Desenvolve as iniciativas necessárias à concretização dos objetivos estratégicos, implementando metodologias de planeamento de recursos humanos adequadas. Assegura o desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção, bem como o acolhimento dos novos colaboradores. Gere e monitoriza o sistema de avaliação de desempenho. Propõe e coordena a elaboração e a execução do Plano de Formação, dinamizando a participação em ações de formação que promovam a qualificação dos recursos humanos. Assegura as atividades relativas à

gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente processamento de salários, execução e controlo dos contratos de trabalho, organização e atualização de processos individuais, controlo da assiduidade e ajudas de custo. Assegura ainda o cumprimento das obrigações da Empresa em matéria laboral.

Compras e Logística – Propõe e desenvolve políticas e procedimentos de aprovisionamento. Promove e assegura a agregação das necessidades de compras das empresas do Grupo que utilizam a estrutura de recursos partilhados. Promove a otimização e uniformização dos processos de compras da Empresa. Articula, com as diferentes áreas envolvidas, o lançamento de consultas, a definição de parâmetros e critérios requeridos para a adjudicação dos bens ou serviços, a avaliação das respostas e preparação das notas internas com os resultados obtidos para aprovação pelos CA das várias empresas. Garante a realização de consultas para aquisição de bens e serviços de acordo com o Regulamento Interno e, elabora o caderno de encargos e programa de consulta em conjunto com as várias áreas envolvidas. Assegura a seleção e avaliação dos potenciais fornecedores a consultar. Gere os contratos de fornecimento de bens e serviços. Assegura a gestão do mobiliário disponível e coordena as ações relativas a mudanças de instalações dos colaboradores. Coordena a gestão da frota automóvel.

Apoio Administrativo – Assegura o secretariado da Administração, bem como o atendimento telefónico e o reencaminhamento das chamadas. Faz a gestão e controlo do economato e gere a utilização das salas de reuniões.

Documentação e Arquivo – Assegura o funcionamento do sistema informático de gestão documental, digitalizando e inserindo documentos e fazendo o respetivo encaminhamento e arquivo. Executa tarefas relacionadas com o arquivo de expediente em suporte físico.

3. Gestão do risco

3.1 Enquadramento

A PARPÚBLICA desenvolve a sua atividade de acordo com os mais altos padrões éticos e no estrito cumprimento das regras legais, regulamentares e estatutárias, pelo que considera serem fatores críticos de sucesso a integridade e diligência dos seus administradores, colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais se relaciona (doravante designados como “Partes Intervenientes”), bem como o integral respeito pela segregação de funções, adequação de comportamento relacional e contributo para a preservação, integridade e confidencialidade de dados e de informações, nomeadamente pessoais, e o seu compromisso com a empresa.

O Conselho de Administração considera que as Partes Intervenientes e a sociedade em geral esperam que os administradores e colaboradores ajam de forma profissional, competente e merecedora de confiança, no melhor interesse da empresa e dos seus “stakeholders”.

3.2 Identificação dos riscos de fraude, de corrupção e infrações conexas

Tendo em conta o enquadramento da PARPÚBLICA como sociedade de capitais públicos e a missão e objetivos constantes dos seus Estatutos, a empresa adota um modelo de gestão dos riscos com foco especial nos riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, implícitos nos seguintes tipos criminais descritos no Código Penal:

Art.º 335º Tráfico de influência

“1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade...”

“2 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior... com o fim de obter uma qualquer decisão ilícita favorável.”

Art.º 372º Recebimento Indevido de vantagem

“1 - O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida...”

“2 - 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 373º Corrupção passiva

“1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer acto ou omissão...”

Art.º 375º Peculato

“1 - O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções...”

3 - Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objectos referidos no n.º 1...

Art.º 376º Peculato de uso

“1 - O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções...”

“2 - Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afectado...”

Art.º 377º Participação económica em negócio

“1 - O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar...”

“2 - O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de acto jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do acto, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar...”

Art.º 382º Abuso de Poder

1 - O funcionário que, “abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa...”

Art.º 383º Violação de segredo por funcionário

“1 - O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros...”

3.3 Conflito de Interesses

Na sua recomendação de 7 de novembro de 2012, o CPC adverte para a necessidade de implementação de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses integrados nos planos de prevenção de riscos, mecanismos esses que devem ser divulgados dentro da organização. O Relatório sobre a execução do Plano de prevenção de riscos deve fazer referência à gestão de conflito de interesses.

A independência, isenção, respeito pela segregação de funções, objetividade e transparência de atuação de uma qualquer Parte Interveniente pode ficar prejudicada quando aquela toma uma decisão em situação de conflito de interesses, suscetível de ocorrer sempre que envolvam os seus interesses pessoais ou familiares, ou de terceiros com os quais se relacione.

Em concreto, considera-se poder existir potencial conflito de interesses sempre que, no exercício da sua atividade ao serviço da Empresa, uma Parte Interveniente seja chamada a intervir num processo de decisão que envolva:

- entidades ou matérias nas quais tenha interesse direto ou indireto;
- entidades e/ou pessoas com as quais trabalhe ou tenha trabalhado diretamente, sem prejuízo do regular exercício do poder hierárquico e laboral;
- entidades e/ou pessoas que lhe prestem ou tenham prestado serviços a título pessoal e com materialidade relevante;
- pessoas a que esteja ou tenha estado ligado por laços de parentesco ou de afinidade;

- pessoas com quem coabite ou tenha coabitado, ou viva ou tenha vivido em economia comum;
- entidades e/ou pessoas de quem tenha recebido ofertas que possam ser consideradas como tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador.

Os mecanismos de prevenção de conflitos de interesses adotados pela PARPÚBLICA encontram-se previstos nos seguintes documentos:

- Código de Ética - disponível no sítio da internet da empresa, aplica-se a titulares dos órgãos sociais, colaboradoras e colaboradores, clientes, fornecedores e demais parceiros com os quais a Empresa se relaciona. Menciona os princípios e valores fundamentais da empresa, define as normas de conduta profissional, proíbe a decisão em situação de conflito de interesses, prevê o dever de confidencialidade e segurança da informação e proíbe as práticas de fraude, corrupção e suborno. Indica também o canal de comunicação a utilizar em casos de necessidade de reporte de violações do Código de Ética e foi integralmente revisto em maio de 2018;
- Política de gestão de riscos de fraude – disponível no sítio da internet da empresa, é aplicável a titulares dos órgãos sociais, colaboradoras e colaboradores, e ao relacionamento da PARPÚBLICA com clientes, fornecedores e demais parceiros. Define o que se entende por conflito de interesses, em que situações podem ocorrer e refere as modalidades de reporte de situações de suspeita de fraude. No âmbito desta política, os titulares dos órgãos sociais, bem como as colaboradoras e os colaboradores da Empresa ficam obrigados ao registo de interesses, mediante o preenchimento de um formulário que inclui a declaração i) dos valores mobiliários detidos em empresas do Grupo PARPÚBLICA, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com o Grupo PARPÚBLICA; ii) das ofertas recebidas que possam ser consideradas como tentativa de influenciar as decisões da empresa e/ou daquelas Partes Intervenientes no exercício das suas funções e iii) das funções acumuladas, e se estas podem colidir com as funções exercidas e se podem colocar em causa a isenção e o rigor no desenvolvimento das funções na PARPÚBLICA. A política existe na Empresa desde 2010 e é revista periodicamente, tendo a última revisão ocorrido em maio de 2018.

3.4 Metodologia

A identificação dos riscos associados aos processos operacionais e de suporte considerados como significativos pela gestão, que se encontram descritos em Manual de Procedimentos da Empresa desde 2012, teve início com o levantamento e documentação dos procedimentos realizados em cada processo. Após validação dos procedimentos pelos responsáveis de cada uma das áreas da Empresa e aprovação pela Comissão Executiva, foi disponibilizado um quadro a todos os responsáveis de área para identificarem as potenciais situações de risco, quer as que são inerentes aos processos e atividades subjacentes às suas funções quer as que advêm de outras áreas da Empresa.

Após a identificação dos riscos, os responsáveis por cada uma das áreas procederam à avaliação dos riscos quanto ao seu impacto (previsível) para a Empresa e ao grau de probabilidade de ocorrência.

De seguida, procedeu-se à identificação das atividades de controlo existentes com vista à mitigação dos riscos identificados.

Os processos avaliados como significativos pela gestão e onde foram identificados riscos de fraude, corrupção e infrações conexas são:

- Aquisição e Venda de Participações
- Gestão Financeira
- Aquisição de Bens e Serviços
- Gestão Documental
- Recursos Humanos
- Contabilidade e Controlo Orçamental
- Segurança Física e Informática

No âmbito da identificação e avaliação dos potenciais riscos de fraude, corrupção e infrações conexas ao nível dos processos, e conforme recomendado pelo CPC, procedeu-se à classificação dos riscos segundo uma escala de risco baixo, médio ou alto.

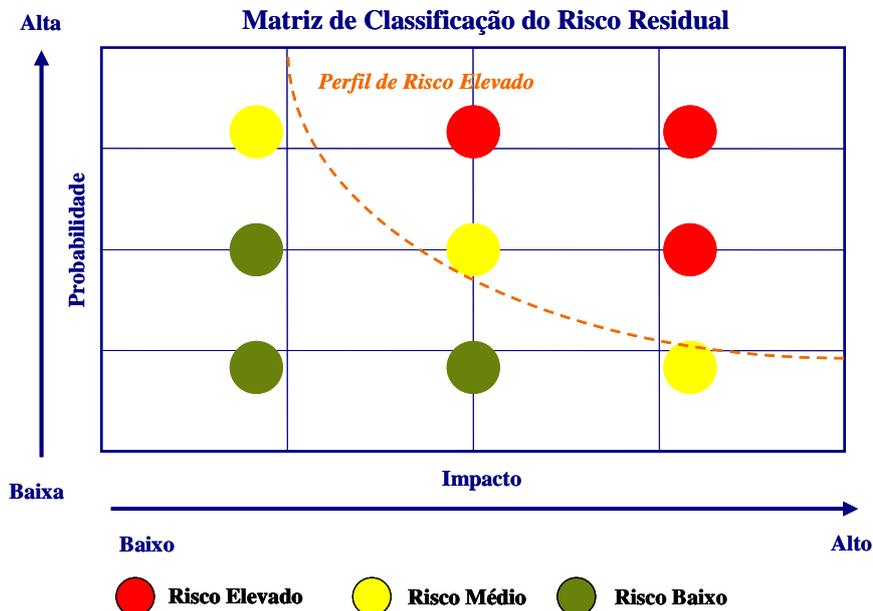
O risco residual, definido como a parcela do risco total que não é mitigado pelos controlos existentes na organização, é determinado com base no impacto da materialização do risco e na respetiva probabilidade de ocorrência.

As classificações atribuídas tiveram por base as orientações do CPC que se apresentam de seguida:

Probabilidade de ocorrência	
Alta	Probabilidade elevada de que o risco se concretize, uma vez que se refere a um processo complexo que requer coordenação e uma vigilância significativa ou a um processo dependente de atividades voláteis e imprevisíveis.
Média	Probabilidade média de que o risco se concretize, uma vez que o processo necessita de alguma vigilância e de coordenação, ou as atividades subjacentes poderão ser previsíveis.
Baixa	Probabilidade baixa de o risco se concretizar, uma vez que se refere a um processo rotineiro, previsível e automatizado, com baixa necessidade de supervisão.

Impacto	
Alto	Quando pode ocorrer perda de reputação e de confiança dos <i>stakeholders</i> e ter um impacto grave nos <i>cash-flows</i> .
Médio	Evento de risco vai requerer atenção e intervenção significativas da gestão e perdas no <i>cash-flow</i> com impacto moderado.
Baixo	Necessidade mínima da intervenção da gestão no evento de risco, ou processo rotineiro com grande nível de automatização.

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resulta a seguinte matriz de risco:



Segundo a matriz anteriormente apresentada, verifica-se que um risco médio pode ter 2 vertentes: aquele cuja probabilidade de ocorrência é baixa devido aos controlos existentes, mas cujo impacto é alto devido à natureza do risco ou aquele cuja probabilidade de ocorrência é alta, mas cujo impacto é baixo.

Conforme se pode verificar na matriz, a PARPÚBLICA decidiu aplicar uma metodologia de classificação mais conservadora, em que o “perfil de risco elevado” abrange também situações de risco médio, o que traduz a adoção de uma posição mais exigente, porque menos tolerante com situações de risco, por parte do Conselho de Administração.

3.5 Monitorização, execução e atualização do plano

É entendimento do Conselho de Administração da PARPÚBLICA que, para o Plano ser efetivo, importa clarificar responsabilidades pela respetiva implementação de medidas nele previstas e supervisão da sua aplicação.

Do ponto de vista operacional, o plano deve ser acompanhado, monitorizado e avaliado, nos respetivos domínios de competência pelas unidades orgânicas, com o suporte da Área de Auditoria Interna, para a definição de um Plano homogéneo e integrado.

A gestão da implementação do Plano é atribuída à Comissão Executiva, e a respetiva supervisão ficará a cargo do Conselho de Administração da PARPÚBLICA.

A Área de Auditoria Interna, sob a coordenação da Comissão de Auditoria, acompanha a monitorização da revisão anual do plano efetuada pelos responsáveis das Unidades e áreas orgânicas da Empresa, de forma a garantir que este se mantém atualizado face à evolução do meio envolvente.

Assim, a Área de Auditoria Interna da PARPÚBLICA é responsável pela realização de testes de eficácia aos controlos resultantes da revisão dos processos efetuada por cada um dos responsáveis das diferentes áreas da empresa. Esta medida tem por objetivo verificar se os controlos existem e são corretamente aplicados e funcionam de forma adequada e consistente ao longo de um determinado período, e de acordo com o seu desenho, face aos riscos existentes.

Em conformidade com a recomendação de 1 de julho de 2009 do CPC, a Área de Auditoria Interna elabora anualmente um relatório de execução do Plano que, após aprovado pelo Conselho de Administração, é reportado ao CPC, por disponibilização da informação constante no sítio da internet da PARPÚBLICA, e também às entidades/órgãos de controlo, bem como ao Ministério das Finanças, incluindo a Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização do Sector Público Empresarial, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 46º do DL 133/2013.

O Plano deverá ser revisto e atualizado numa base anual.

No seguimento do exposto, apresentamos no Anexo I a análise dos riscos de fraude, corrupção e infrações conexas e de conflito de interesses identificados em cada um dos processos operacionais e de suporte da empresa. Para cada risco identificado são ainda apresentadas a(s) atividade(s) de controlo em vigor na empresa com vista à mitigação dos respetivos impactos.

4. ANEXO I - Matriz de Riscos e Controlos

I. Processo de Aquisição e venda de participações

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Abuso de informação privilegiada	Utilização de informação privilegiada em benefício próprio ou de terceiro, suscetível de influenciar o preço de mercado do ativo.	<p>Os administradores e os colaboradores da Sociedade são obrigados a comunicar se são detentores de valores mobiliários de empresas do Grupo.</p> <p>De acordo com o Código de Ética, os titulares dos órgãos sociais e os colaboradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na posse de informação privilegiada sobre empresas do Grupo PARPÚBLICA, não podem, antes da sua divulgação pública oficial, divulgar essa informação a terceiros, conforme o disposto nos artigos 248º e 378º do Código dos Valores Mobiliários; - durante o exercício de funções, devem abster-se de efetuar transações de valores 	<p>Conselho de Administração</p> <p>Comissão Executiva</p>	Alto	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>mobiliários de empresas do Grupo PARPÚBLICA, de parceiros estratégicos ou de empresas envolvidas em transações ou relações com o Grupo PARPÚBLICA, devendo, se o fizerem, informar a Comissão de Auditoria da PARPÚBLICA.</p>				
		<p>O acesso à informação privilegiada é restringido à Administração e a determinados colaboradores envolvidos nas operações. A classificação da informação como privilegiada é atribuída pelos Administradores, sendo confidencial e de acesso restrito. As operações são conduzidas pelos Administradores Executivos, assessorados por um conjunto muito restrito de 2 ou 3 colaboradores.</p> <p>As entidades contactadas para apresentação de proposta para apoio nas operações assinam um acordo de confidencialidade.</p>	<p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p>			

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		No decurso de cada operação, toda a documentação física é depositada em local fechado e de acesso restrito.	Comissão Executiva			
		O acesso aos documentos no <i>Filedoc</i> é permitido apenas aos utilizadores envolvidos na operação.	Comissão Executiva			
Branqueamento de capitais	Branqueamento de capitais na alienação de ativos, em operações não sujeitas a OPV.	<p>Durante a fase de análise dos potenciais interessados na aquisição de participações e de recebimento das respetivas propostas, são solicitados elementos identificadores dos <i>beneficial owners</i>, que habilitam a PARPÚBLICA a formular um <i>dossier</i> com a identidade dos potenciais compradores e o respetivo <i>funding</i>.</p> <p>Sempre que existem transações ocasionais no montante igual ou superior a € 15.000,00, mas também nos casos de transferência de fundos superiores a €1.000,00:</p>	Comissão Executiva	Alto	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<ul style="list-style-type: none"> - obtém-se a identificação dos clientes, respetivos representantes e beneficiários efetivos; - obtém-se informação sobre a finalidade e a natureza pretendida da relação de negócio; - obtém-se informação sobre a origem e o destino dos fundos movimentados no âmbito da relação de negócio ou na realização da transação ocasional, quando o perfil de risco do cliente ou as características da operação o justifiquem; - mantém-se um acompanhamento contínuo da relação de negócio, a fim de assegurar que as operações realizadas no decurso dessa relação são consentâneas com o conhecimento que a entidade tem das atividades e do perfil de risco do cliente e, sempre que necessário, da origem e do destino dos fundos movimentados. 				

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>Caso existam suspeitas ou se tenha razões suficientes para suspeitar que certos fundos ou outros bens, independentemente do montante ou valor envolvido, provêm de atividades criminosas ou estão relacionados com o financiamento do terrorismo, informe-se de imediato as entidades competentes: Unidade de Informação Financeira (UIF) e o Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP).</p>				
Incumprimento dos procedimentos de aquisição de bens e de serviços	<p>Incumprimento, dos procedimentos de compras e/ou legislação aplicável, em benefício próprio ou de terceiro, nomeadamente na contratação de assessores jurídicos e/ou financeiros.</p> <p>Não salvaguarda contratual da posição negocial da</p>	<p>A contratação de assessores jurídicos e financeiros obedece a métricas que otimizem a relação entre qualidade/experiência/preço, dada a especialização e complexidade das operações (depende do setor de atividade em que as empresas a privatizar se enquadram, se estão ou não admitidas à negociação, da modalidade de venda, etc.).</p>	Comissão Executiva	Médio	Baixa	
		<p>As adjudicações de bens e serviços são aprovadas pela CE ou por um ou mais</p>	Comissão Executiva			

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	PARPÚBLICA em benefício próprio ou de terceiro.	<p>administradores, em função dos limites de competência para aprovação definidos.</p> <p>A aquisição de bens ou serviços é devidamente regulada entre as partes, por via da celebração de “contrato” ou da declaração negocial expressa e escrita de aceitação de uma proposta.</p> <p>Aprovação e assinatura do contrato de aquisição de bens ou serviços, quando a declaração negocial expressa e escrita de aceitação de uma proposta tenha assumido a forma de “Contrato”.</p> <p>A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado.</p>	<p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Área Administrativa - Aprovisionamentos e Direção Financeira</p>			

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Nulidade/irregularidade do negócio jurídico	Preterição de formalidades legais previstas nos Estatutos da PARPÚBLICA e na legislação aplicável, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>Deliberação da AG relativamente à venda de participações.</p> <p>Quando o valor de aquisição da participação excede o limite previsto nos Estatutos, o CA obtém deliberação da AG ou decisão do acionista único equivalente a deliberação social unânime por escrito.</p> <p>Solicitação de autorização, aos membros do Governo responsáveis pelas Áreas das Finanças e do setor de atividade da empresa em causa, fora do âmbito de compensação pela realização de operações de (re)privatização.</p> <p>Verificação da existência de Parecer elaborado pelo órgão de fiscalização da PARPÚBLICA, no caso de a operação de (re)privatização incluir a emissão de obrigações.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Direção Financeira</p>	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>Verificação da publicação de anúncio em Diário da República (DR), nos boletins de cotações das bolsas de valores e num jornal de grande circulação de Lisboa e do Porto, no caso de operação de (re)privatização por OPV.</p> <p>Verificação da existência de parecer jurídico para adjudicações de valor superior a 25.000 euros que assegure que foram cumpridos na contratação todos os procedimentos legais e regulamentares.</p>	<p>Direção Financeira</p> <p>Comissão Executiva</p>			
Custos de montagem da operação de (re)privatização superiores aos	Custos de montagem da operação de (re)privatização superiores aos que se praticam no mercado e fragilização da posição	A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia de pelo menos três fornecedores que estejam em condições de prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado.	Compras e Logística e Direção Financeira	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
que se praticam no mercado	contratual da PARPÚBLICA, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>As propostas dos fornecedores são analisadas por uma Comissão de análise de propostas designada pela CE, no que pode solicitar o apoio especializado de outras Áreas funcionais da PARPÚBLICA. É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>As adjudicações de aquisição bens e serviços são aprovadas pela CE sempre que ultrapassam os limites de competência para aprovação atribuídos a cada administrador e tendo em atenção o relatório de análise comparativa das propostas quando a aquisição foi objeto de consulta por convite.</p>	<p>Comissão Executiva e Comissão de análise de propostas</p> <p>Comissão Executiva</p>			

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		As faturas são validadas por quem solicitou o bem ou serviço, e aprovadas para pagamento pela Administração de acordo com a delegação de competências em vigor.	Administradores Executivos			
Conflito de interesses	Existência de conflito de interesses por parte das entidades contratadas para assessorar a operação, em benefício próprio ou de terceiro.	Os interessados na apresentação de propostas assinam um acordo de confidencialidade.	Direção Financeira	Alto	Baixa	
	Existência de conflito de interesses por parte de administradores ou diretores pela aceitação de cargos em entidades privadas abrangidas por decisões em	Na contratação de assessores jurídicos e financeiros é solicitado que os proponentes incluam na proposta de prestação de serviços uma declaração de não existência de conflito de interesses fazendo referência, a trabalhos relacionados com a mesma transação e prevendo sanções em caso de incumprimento. A PARPÚBLICA, através dos meios ao seu dispor, procura igualmente	Direção Financeira			

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	que aqueles participaram no exercício das suas funções.	aferir da existência ou não desse tipo de conflitos.				
Não otimização dolosa dos objetivos e receita de (re)privatização	<p>Não otimização dos objetivos estabelecidos pelo governo para a operação de (re)privatização, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Não otimização da receita resultante de venda de participações por concurso</p>	<p>São realizadas avaliações prévias da empresa/participação a alienar, tanto mais relevante em sociedades não admitidas à negociação em mercado.</p> <p>É elaborada nota técnica de apreciação das avaliações da empresa a alienar, contendo resumo e análise crítica, no sentido de facilitar a posterior análise e decisão da CE.</p>	<p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p>	Alto	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	<p>público ou negociação particular e fragilização da posição contratual da PARPÚBLICA, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Menos valias pela inexistente ou inadequada avaliação da participação a vender, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>Acompanhamento próximo, pela PARPÚBLICA e pelo Governo, do trabalho dos bancos, relativamente ao contacto com os investidores no sentido de fixar quer o intervalo de preços quer o preço final da transação, em operações de mercado.</p>	Comissão Executiva			
		<p>As propostas de aquisição recebidas são analisadas pela PARPÚBLICA de acordo com os critérios e <i>timings</i> definidos em caderno de encargos aprovado por Resolução de Conselho de Ministros (RCM). Da comparação quantitativa e qualitativa dos critérios analisados pela PARPÚBLICA, com o apoio dos consultores contratados para o efeito, o Governo, através de RCM, aprova a alienação do ativo.</p>	Comissão Executiva			

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Análise das propostas de aquisição (por um júri constituído para o efeito, no caso de venda de participações por concurso público) sendo selecionada a melhor proposta com base nos critérios de seleção. No caso de a venda implicar um processo de negociação com o interessado visando a melhoria das condições propostas, este é submetido à CE para aprovação, concretizando-se na celebração de pré-acordo ou memorando de entendimento.	Comissão Executiva e Júri			
Acesso indevido a instalações da Empresa.	Acesso indevido a instalações da empresa para obtenção de informação privilegiada e/ou furtou de equipamentos, em benefício próprio ou de terceiro.	O controlo de acessos dos colaboradores às instalações é efetuado através de cartões de acesso pessoais. Todas as outras pessoas que entram no edifício da PARPÚBLICA identificam-se com o nome e número de cartão de cidadão junto dos serviços de segurança, que guardam e gerem essa informação.	Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição e venda de participações						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		No decurso da operação toda a documentação física da mesma encontra-se em local fechado e de acesso restrito. O acesso aos documentos no <i>Filedoc</i> é permitido apenas aos utilizadores envolvidos na operação.	Comissão Executiva e Direção Financeira			

II. Processo de Gestão Financeira

Subprocesso: Suprimentos a participadas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa	Disponibilização indevida de suprimentos a empresas participadas, em benefício próprio ou de terceiro.	A concessão de suprimentos é aprovada pela CE com base num pedido fundamentado da participada que é objeto de análise constante de Nota interna produzida pela área de acompanhamento de participadas.	Comissão Executiva	Médio	Baixa	

Subprocesso: Abertura e encerramento das contas bancárias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa	Movimentação indevida de conta bancária, em benefício próprio ou de terceiro.	A documentação de abertura de contas bancárias é assinada pelos administradores executivos e pelo procurador (quando existente). Anualmente, é verificada a conformidade entre a ficha de assinaturas e o documento do banco com indicação dos movimentadores das contas.	Comissão Executiva Direção Financeira	Baixo	Baixa	

Subprocesso: Abertura e encerramento das contas bancárias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Revisão mensal das reconciliações bancárias.	Direção Financeira			

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa ou de meios de pagamento (cartão IGCP)	Utilização indevida de fundos da empresa para pagamentos, em benefício próprio ou de terceiro. Pagamentos indevidos e/ou de montante diferente ao devido, em benefício próprio ou de terceiro.	As despesas são aprovadas de acordo com a delegação de competências em vigor. O acesso ao cofre está limitado a uma colaboradora da Área Financeira, havendo ainda uma delegação de competências numa outra colaboradora para situações de ausência ou impedimento da primeira.	Administradores Executivos Direção Financeira	Baixo	Baixa	

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	<p>Pagamento de bens ou serviços não recebidos ou prestados à empresa, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Apropriação e utilização indevida de cartão do IGCP, que permite efetuar pagamentos e levantamentos em caixas ATM.</p>	<p>As despesas reembolsadas a administradores e a colaboradores são apresentadas e justificadas conforme previsto na Política de Pessoal, não sendo aceites documentos de despesa com os elementos essenciais de caracterização do documento de despesa alterados. No caso do reembolso de despesas por caixa, estas são registadas em folha de caixa na qual os colaboradores confirmam, por assinatura, o montante recebido.</p> <p>É proibido o pagamento de valores em numerário acima de €250.</p> <p>Aquando da reposição do saldo de caixa, a Diretora Financeira confere o registo efetuado com os documentos de despesa em anexo.</p>	<p>Superior hierárquico que valida e aprova as despesas e Direção Financeira e/ou Área de Recursos Humanos (consoante o tipo de despesas)</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p>			

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Análise/revisão mensal do balancete e das contas correntes de terceiros.	Direção Financeira			
		As despesas são conferidas pela pessoa que recebeu o bem ou está em condições de confirmar a prestação do serviço.	Área que recebeu o bem ou confirmou a prestação do serviço			
		Diariamente, são identificados os registos de todos os movimentos ocorridos em todas as contas bancárias da empresa.	Direção Financeira			
		Revisão mensal das reconciliações bancárias.	Direção Financeira			
		Existem dois cartões do IGCP, um dos quais é utilizado essencialmente para a associação de identificadores de Via Verde e outro para pagamento exclusivo de despesas com viagens, em particular das deslocações em Transportes em Veículos descaracterizados (TVDE). Ambos são de acesso restrito ao Diretor Financeiro e a uma colaboradora da Direção Financeira e	Direção Financeira			

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		são guardados em cofre com acesso restrito.				
		Os extratos dos cartões do IGCP são conferidos pela Diretora Financeira numa base mensal e os mesmos constam em anexo à respetiva Autorização de Pagamento, a qual é aprovada pela Administração, de acordo com a delegação de poderes.	Administradores Executivos e Direção Financeira			

Subprocesso: Recebimentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de	Desvio de fundos devidos à empresa, por depósito ou transferência para conta	Revisão mensal das reconciliações bancárias. Análise das contas correntes de terceiros.	Direção Financeira Direção Financeira	Baixo	Baixa	

Subprocesso: Recebimentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
fundos da empresa	indevida, em benefício próprio ou de terceiro. Desvio de fundos recebidos em numerário	Por princípio/política, não são aceites quaisquer recebimentos por cheque. Todavia, caso exista algum recebimento por cheque, não são aceites cheques ao portador, apenas emitidos à ordem da empresa e cruzados.	Direção Financeira			
		O valor de cada recebimento é conferido com a transação que lhe deu origem.	Direção Financeira			
		É proibido o recebimento de valores em numerário acima de €250.	Direção Financeira			

III. Processo de Aquisição de bens e serviços

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Incumprimento do regulamento de compras da PARPÚBLICA	<p>Incumprimento da tramitação constante do regulamento de compras da PARPÚBLICA, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Aquisição de bens e serviços não decorrente de necessidades reais da empresa em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>Antes de cada procedimento, é elaborada uma nota interna ou um email a solicitar autorização para adquirir um bem ou um serviço.</p> <p>A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia a pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado, salvo se o valor da aquisição a contratar for inferior a € 5.000,00, caso em que pode ser consultada apenas uma entidade, sem prejuízo de outras exceções previstas no regulamento de aquisição de bens e serviços em vigor na empresa.</p>	<p>Área requisitante</p> <p>Área de Compras e Logística ou Área requisitante</p>	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
	<p>Não salvaguarda contratual da posição negocial da PARPÚBLICA em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Existência de conflito de interesses entre colaboradores e terceiro.</p> <p>Seleção de fornecedores não tendo como critério as melhores condições para a PARPÚBLICA, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>As propostas são analisadas por uma comissão designada pela CE, composto por um número ímpar de membros, integrando no mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes, podendo ser solicitado o apoio especializado de outras Áreas funcionais da PARPÚBLICA.</p> <p>Os procedimentos de adjudicação de valor inferior a €20.000 podem ser conduzidos por uma única pessoa, designada pelo órgão adjudicante, na qual se consideram delegados os poderes da comissão de análise.</p> <p>É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>Apreciação do relatório de análise comparativa das propostas.</p>	<p>Comissão Executiva e Comissão de Análise de Propostas</p> <p>Comissão Executiva</p>			

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		<p>As adjudicações de bens e serviços são aprovadas pela CE ou por um ou mais administradores, em função dos limites de competência para aprovação definidos na delegação de competências aprovada por aquele órgão.</p> <p>Formalização do processo de cabimentação da despesa e respetivo compromisso junto da Direção Financeira.</p> <p>Elaboração do contrato de aquisição de bens ou serviços, ou revisão do contrato de aquisição de bens ou serviços nos casos em que este é elaborado pelo fornecedor.</p> <p>Aprovação e assinatura do contrato de aquisição de bens ou serviços pela PARPÚBLICA.</p>	<p>Administradores Executivos</p> <p>Área requisitante e Área de Compras e Logística e Direção Financeira</p> <p>Área de Compras e Logística e Direção Jurídica</p> <p>Comissão Executiva e \ ou Administrador com competência delegada</p>			

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Validação da receção do bem e serviço.	Área requisitante			
		Verificação da existência de parecer jurídico para adjudicações de valor superior a 25.000 euros que assegure que foram cumpridos na contratação todos os procedimentos legais e regulamentares.	Comissão Executiva			
		Os administradores e os colaboradores, são obrigados a declarar os seus interesses/ligações familiares com entidades com as quais a empresa se relacione, nomeadamente com outras empresas do Grupo, clientes, fornecedores e demais entidades externas.	Conselho de Administração e área de Recursos Humanos			
		Os administradores e os colaboradores da empresa devem recusar quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar as decisões da empresa	Conselho de Administração e colaboradores			

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		ou do colaborador no exercício das suas funções.				
		<p>A não declaração, por um administrador ou colaborador, de um eventual interesse/ligação pessoal, é considerada uma violação à Política de Gestão do Risco de Fraude (PGRF), sendo aplicáveis os procedimentos disciplinares e/ou legais em vigor.</p> <p>A PGRF prevê mecanismos para reporte de qualquer facto ou suspeita de situações irregulares, de fraude ou má conduta, por parte de qualquer colaborador, prestador de serviço ou terceira entidade, designadamente à Comissão de Auditoria ou ao Conselho de Administração, na ausência de Comissão de Auditoria, por carta fechada, ou para o</p>	<p>Conselho de Administração / Comissão de Auditoria</p> <p>Comissão de Auditoria ou Conselho de Administração</p>			

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		endereço de correio eletrónico da Comissão de Auditoria, conforme também referido no Código de Ética em vigor na empresa.				
Conluio entre colaboradores e fornecedores em benefício próprio ou de terceiro	Risco de estarem a ser favorecidos determinados fornecedores, de não existir independência face aos mesmos e de estarem a ser aprovadas propostas que não reúnem as melhores condições de qualidade e de preço.	A aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia a pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado, salvo se o valor do serviço a contratar for inferior a € 5.000,00, caso em que pode ser consultada apenas uma entidade. sem prejuízo de outras exceções previstas no regulamento de aquisição de bens e serviços em vigor na empresa.	Área de Compras e Logística e Comissão de Análise das Propostas	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		As propostas são analisadas por uma Comissão de Análise designada pela Comissão Executiva, composta por um número ímpar de membros, integrando um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes, podendo ser solicitado o apoio especializado de outras Áreas funcionais da PARPÚBLICA. Os procedimentos de adjudicação de valor inferior a €20.000 podem ser conduzidos por uma única pessoa, designada pelo órgão adjudicante, na qual se consideram delegados os poderes da comissão de análise. É formalizado um relatório de análise comparativa das propostas.				

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		As adjudicações de aquisição bens e serviços são aprovadas pela CE sempre que ultrapassam os limites de competência para aprovação atribuídos a cada administrador e tendo em atenção o relatório de análise comparativa das propostas quando a aquisição foi objeto de consulta por concurso.	Comissão Executiva			
		Todos os colaboradores, incluindo a Administração, são obrigados a declarar os seus interesses/ligações familiares com entidades com as quais a empresa se relacione, nomeadamente com outras empresas do Grupo, clientes, fornecedores e demais entidades externas.	Conselho de Administração e área de Recursos Humanos.			
Validação de serviço não prestado de acordo com o	Risco de o fornecedor não prestar o serviço de acordo com o contratualizado ou de não serem recebidos os	A conferência das faturas de bens é efetuada por colaborador diferente de quem efetuou a encomenda.	Área de Compras e Logística ou Área requisitante	Médio	Baixa	

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
contratualizado ou não recebimento de bens encomendados, em benefício próprio ou de terceiro	bens efetivamente encomendados.	A conferência das faturas de serviços é efetuada por colaborador da área requisitante do serviço.	Área requisitante			
	Inexistência de segregação de funções entre a área que encomenda o bem/serviço, a área que confere o recebimento do bem ou da prestação do serviço e a área que aprova as faturas para pagamento.	As guias de remessa de economato são validadas pela colaboradora que recebe os bens, os quais são validados com a respetiva encomenda.	Área que recebe o bem ou confere o serviço prestado			
		A Administração aprova o pagamento da fatura.	Administradores Executivos			

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Apropriação indevida de material de economato, em benefício próprio ou de terceiro	Risco de os armários do economato e outros consumíveis (e.g. <i>toners</i> , tinteiros) poderem ser acedidos por terceiros, para apropriação indevida de material	Existe um controlo implementado relativamente ao consumo de material de economato e outros consumíveis. O local onde o material de economato se encontra guardado é de acesso restrito.	Área de Compras e Logística e Apoio Administrativo	Baixa	Baixa	
Falta de acuidade na formalização dos contratos com fornecedores, em benefício próprio ou de terceiros	Risco de o contrato ser assinado contendo cláusulas penalizadoras para a empresa, em benefício próprio ou de terceiros.	Os contratos com fornecedores de bens e serviços, antes de serem assinados por dois administradores, são sujeitos a análise da Direção jurídica.	Direção Jurídica e Comissão Executiva	Médio	Baixa	

IV. Processo de Gestão Documental

Processo: Gestão Documental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Abuso de informação privilegiada	Utilização de informação privilegiada, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>A correspondência recebida na PARPÚBLICA e classificada no Sistema de Gestão Documental só pode ser visualizada pelos colaboradores a quem aquela foi encaminhada/dirigida, e por aqueles a quem estes encaminharem/derem conhecimento. Adicionalmente, existe a possibilidade de classificar a correspondência como confidencial, para que os destinatários a possam interpretar de forma mais adequada.</p> <p>Os administradores e colaboradores da empresa não podem utilizar e divulgar informação privilegiada a terceiros, conforme definido no Código de Ética.</p>	<p>Presidente da Comissão Executiva</p> <p>Conselho de Administração e colaboradores</p>	Médio	Baixa	

V. Processo de Recursos Humanos

Processo: Recursos Humanos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Conflito de interesses	Tomada de decisão ou análise técnica em situação de conflito de interesses, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>Existência de um Código de Ética na empresa, que é do conhecimento e vincula os administradores e colaboradores ao seu cumprimento.</p> <p>O Código de Ética prevê a realização periódica de sessões de formação/ sensibilização sobre o seu conteúdo.</p> <p>Existência de uma Política de Gestão do Risco de Fraude que vincula os administradores e colaboradores à entrega de um formulário de registo de interesses.</p>	<p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva e Área de Recursos Humanos</p> <p>Conselho de Administração e Área de Recursos Humanos</p>	Médio	Baixa	
Atribuição, apropriação e uso indevidos de ativos	Atribuição, apropriação e ou uso indevido de bens da empresa (viaturas, telemóveis, computadores, entre outros) em benefício próprio ou de terceiro.	A atribuição de bens (viaturas, telemóveis, computadores, entre outros) a administrador ou colaborador é aprovada pela CE, salvaguardando as obrigações legais aplicáveis, e em vigor na empresa em cada momento.	Comissão Executiva	Baixo	Média	

Processo: Recursos Humanos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Controlo dos limites de consumos definidos para os administradores e colaboradores.	Área de Recursos Humanos			
		Existência um Código de Ética na empresa, que é do conhecimento e vincula os administradores e colaboradores ao seu cumprimento.	Comissão Executiva			
		O Código de Ética prevê a realização periódica de sessões de formação/ sensibilização sobre o seu conteúdo.	Comissão Executiva e Área de Recursos Humanos			
		Aquando da saída de um administrador ou colaborador é preenchida uma <i>checklist</i> que evidencia a entrega de todos os bens que lhes foram confiados para uso no exercício das suas funções.	Área de Recursos Humanos			

Processo: Recursos Humanos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Foram criadas e divulgadas normas sobre a eventual cedência de equipamentos da área das TIC aos administradores e colaboradores quando da cessação de funções na empresa.	Comissão Executiva e Área de Recursos Humanos			
		Existência de regras que foram divulgadas pelos colaboradores relativamente ao uso dos telemóveis e das viaturas.	Comissão Executiva e Área de Recursos Humanos			

Sub-Processo: Admissão e contratação						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação do processo de contratação de colaboradores	Falsa fundamentação da necessidade de contratação.	A necessidade de admissão de colaboradores é formalmente fundamentada, pela Comissão Executiva.	Comissão Executiva	Baixo	Média	
	Favorecimento/preterimento de candidato, em benefício próprio ou de terceiro.	A necessidade de admissão de colaboradores é aprovada pela Comissão Executiva, salvaguardando a legislação aplicável. Consulta ao INA, como procedimento prévio.	Comissão Executiva			
		Definição do processo de avaliação e seleção de candidatos.	Comissão Executiva			
		Processo documentado com evidências face aos requisitos definidos.	Comissão Executiva e Área de Recursos Humanos			

Sub-Processo: Processamento e controlo salarial						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação do processamento salarial	<p>Manipulação da informação de modo a justificar o pagamento indevido de remunerações e/ou outros benefícios, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Aceitação de favor e/ou favorecimento ilícito em troca da concessão de vantagem indevida.</p> <p>Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados de colaboradores, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>As remunerações e benefícios são aprovados pela CE.</p> <p>Os dados a processar são validados pelos Recursos Humanos.</p> <p>Aprovação final pelo administrador com o pelouro dos Recursos Humanos.</p>	Comissão Executiva e Área de Recursos Humanos	Baixo	Baixa	

Sub-Processo: Processamento e controlo salarial						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Caso algum parâmetro subjacente ao processamento salarial não seja preenchido no módulo de Recursos Humanos, o Sistema Primavera não permite a integração no módulo Financeiro, dando mensagem de erro. Os Recursos Humanos e/ou a Direção Financeira corrigem a situação identifica.	Direção Financeira e Área de Recursos Humanos	Baixo	Baixa	

Sub-Processo: Registo de férias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação dos dias de férias e/ou de faltas	<p>Atribuição de dias de férias em número superior ao que o administrador ou colaborador tem direito.</p> <p>Não registo ou anulação de registo de falta de administrador ou colaborador ou alteração de férias.</p>	<p>O plano de férias dos colaboradores e alterações são validados pelo superior hierárquico respetivo, ou, no caso de administradores, por outro administrador.</p> <p>O mapa de férias anual da empresa é aprovado pela CE</p> <p>Em caso de faltas, o colaborador terá de informar o seu superior hierárquico e os Recursos Humanos e, sempre que possível, apresentar o documento justificativo da mesma. É efetuado o levantamento de faltas para efeito de processamento salarial mensal.</p> <p>É feito o controlo de férias num ficheiro Excel de “Mapa de Férias”.</p> <p>As alterações de férias são comunicadas pelo colaborador ao superior hierárquico respetivo e aos Recursos Humanos, e validadas pelo superior hierárquico, sendo</p>	<p>Superior Hierárquico e Administradores</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Superior Hierárquico e Área de Recursos Humanos</p> <p>Superior Hierárquico e Área de Recursos Humanos</p>	Baixo	Média	

Sub-Processo: Registo de férias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		posteriormente registadas no suporte definido para efeito de controlo de férias (ficheiro Excel, plataforma informática, entre outros).				

VI. Processo de Contabilidade e Controlo Orçamental

Subprocesso: Orçamento e Execução Orçamental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação das demonstrações financeiras previsionais	<p>Utilização dolosa de pressupostos inadequados na elaboração das demonstrações financeiras previsionais, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Manipulação das demonstrações financeiras previsionais (orçamento), em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Análise incorreta e dolosa de desvios nos relatórios de execução orçamental trimestral, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>As demonstrações financeiras previsionais (orçamento) são aprovadas pela CE e sujeitas a parecer da Comissão de Auditoria enquanto órgão de fiscalização.</p> <p>Os relatórios de execução orçamental trimestral são analisados e aprovados pela CE e sujeitos a parecer do órgão de fiscalização.</p>	<p>Comissão Executiva</p> <p>Comissão Executiva</p>	Médio	Baixa	

Subprocesso: Registos e prestação de contas separadas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação das demonstrações financeiras separadas	<p>Manipulação das demonstrações financeiras separadas, resultante da não contabilização ou incorreta contabilização das operações e transações da empresa, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Manipulação das demonstrações financeiras separadas resultante de incorreta apresentação e/ou divulgação, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>Análise/revisão mensal do balancete e das contas correntes de terceiros.</p> <p>Revisão mensal das reconciliações bancárias.</p> <p>Revisão das demonstrações financeiras.</p> <p>Acompanhamento da preparação das demonstrações financeiras separadas, incluindo a verificação da conformidade de apresentação com anos anteriores e do cumprimento com as normas contabilísticas aplicáveis, quer ao nível da apresentação quer das divulgações necessárias.</p> <p>Monitorização da preparação das demonstrações financeiras, pela CE.</p> <p>Aprovação das demonstrações financeiras separadas pelo CA.</p>	<p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Comissão Executiva</p> <p>Conselho de Administração</p>	Médio	Baixa	

Subprocesso: Prestação de contas consolidadas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Manipulação das demonstrações financeiras consolidadas	Manipulação das demonstrações financeiras consolidadas, por incorreções nos <i>packages</i> de consolidação preenchidos pelas empresas participadas, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>Análise dos packages de consolidação.</p> <p>Verificação de que foram preenchidos de acordo com as orientações e interpretações enviadas à empresa e com as informações obtidas no âmbito do acompanhamento das empresas participadas.</p> <p>Análise dos pareceres emitidos pelo ROC sobre as demonstrações financeiras preparadas pelas empresas participadas para efeito de elaboração das demonstrações financeiras consolidadas</p> <p>Obtenção e revisão do quadro síntese das correções aos packages e dos pontos críticos do processo de consolidação.</p> <p>Monitorização da elaboração do relatório de gestão, do relatório do governo societário e do relatório de sustentabilidade (referente às demonstrações não financeiras).</p>	<p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Direção Financeira</p> <p>Comissão Executiva</p>	Médio	Baixa	

Subprocesso: Prestação de contas consolidadas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Aprovação das demonstrações financeiras pelo CA.	Conselho de Administração			

VII. Processo de Segurança Física e Informática

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Acesso a informação não autorizada	Acesso doloso a informação não autorizada, em benefício próprio ou de terceiro.	Estão definidos perfis de acesso ao sistema de gestão documental e às pastas de rede, em conformidade com as funções exercidas por cada colaborador.	Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações	Médio	Baixo	
		Os acessos são atribuídos e geridos pelo responsável pelas Tecnologias de Informação e Comunicações, nos termos da política de acessos, mediante autorização da CE.	Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações			
		O acesso a informação privilegiada é restringido aos Administradores e aos colaboradores por eles indicados ou que a colocaram. A classificação da informação como privilegiada é efetuada pelos Administradores ou pelos colaboradores que a colocam.	Administradores e colaboradores com acesso à informação privilegiada			

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Existência de normas de utilização dos sistemas de informação. Existência de <i>software anti-spam</i> .	Comissão Executiva Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações			
Intrusão interna e externa	Alteração dolosa das regras de acesso à infraestrutura informática, em benefício próprio ou de terceiro. Alteração de dados e/ou destruição de dados	Existência de normas de utilização dos sistemas de informação. A alteração das regras de acesso à infraestrutura informática é autorizada formalmente pelo administrador responsável pela área requisitante, com conhecimento do administrador responsável pela área de tecnologias de informação.	Comissão Executiva Administradores Executivos	Médio	Baixa	

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
		Periodicamente são efetuadas auditorias de alteração de acessos a pastas, VPN's e de verificação de utilizadores ativos e não ativos.	Área de Recursos Humanos			
		Existência de <i>firewall</i> de perímetro externo e interno.	Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações			
		Existência de <i>software</i> antivírus.	Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações			
		Sistema de <i>Backup</i> .	Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações			

Subprocesso: Segurança Física e Informática						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Imp.	Prob.	Risco
Acesso indevido às instalações e a documentação física privilegiada.	Risco de terceiros poderem entrar nas instalações e terem acesso a documentação privilegiada, poderem furtar a mesma, bem como equipamentos e materiais.	<p>O controlo de acessos ao edifício é efetuado por uma empresa de segurança, 24 horas por dia e pelos registos eletrónicos de entradas e saídas. Das pessoas que vêm aos pisos que são da PARPÚBLICA, fica o seu registo nos seguranças.</p> <p>Os pisos utilizados pela PARPÚBLICA só podem ser acedidos pelos colaboradores munidos de cartão com chip que permite o acesso ou mediante abertura da porta exterior por quem se encontre no interior.</p>	<p>Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações</p> <p>Colaboradores</p>	Médio	Baixa	