



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRACÇÕES CONEXAS**

Janeiro 2021



Sumário

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) emitiu em 1 de julho de 2009 uma primeira recomendação dirigida às entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos no sentido de se elaborarem planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, posteriormente alterada, a 7 de janeiro de 2015, entretanto revogada pela Recomendação de 2 de outubro de 2019, pela Recomendação n.º 4/2019

Tendo presente as recomendações do CPC sobre a matéria, o Conselho de Administração da TERAMB aprovou o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de Julho de 2009. Esse plano seguindo a estrutura sugerida no guião disponibilizado pelo CPC, compreendia três partes:

- i. Caracterização da empresa
- ii. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e respetivas medidas preventivas;
- iii. Aplicação do plano e monitorização.

Desde essa altura a empresa cresceu em termos de organização quer estrutura orgânica, quer na dimensão de atividade e abrangência das mesmas quer ainda em volume de negócios.

O presente plano reflete as melhorias que têm vindo a ser introduzidas desde a sua última versão, de modo a manter sob constante acompanhamento os riscos sistematicamente identificados e as respetivas medidas de prevenção e controlo.

No seguimento dessa revisão, elaborada com o contributo de todos os dirigentes, chefias e de alguns técnicos superiores, propõe-se ao Conselho de Administração a aprovação do presente Plano Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Angra do Heroísmo, de 18 de fevereiro de 2021

INTRODUÇÃO

Na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de Julho de 2009, publicada na 2.ª Série do Diário da República n.º 140, de 22 de julho de 2009, o Conselho de Administração da TERAMB aprovou em 27 de maio de 2011 o seu Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

Passados cerca de 10 anos desde a aprovação do Plano, verificou-se a necessidade de o rever, atendendo a que a estrutura orgânica da TERAMB sofreu consideráveis alterações desde então, havendo que o ajustar à nova realidade.

Correndo um pouco a história recente dos Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção, em maio de 2011, a TERAMB aprovou o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC). Entretanto com as alterações legislativas ocorridas, em especial as decorrentes do Decreto-Lei n.º 20/2018, de 23 de março, e a posterior Recomendação do CPC, aconselham uma nova alteração do plano de prevenção de riscos de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses, que se apresenta de seguida.

O presente Plano está estruturado em 6 capítulos. No primeiro capítulo faz-se uma breve caracterização da TERAMB. No segundo capítulo é feita a identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e respetivas medidas preventivas, por unidade orgânica. O terceiro capítulo aborda a temática da gestão de conflitos de interesses. Finalmente o quarto capítulo descreve o processo de monitorização e revisão do plano.

O Plano proposto procura ser uma ferramenta que permita à TERAMB responder aos desafios decorrentes da sua missão e atribuições, a exercer as suas competências de forma ética e legal, pelo que na construção deste Plano, foram envolvidos os dirigentes, chefias e alguns técnicos superiores na identificação das principais áreas de risco de corrupção, das situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, bem como no desenho das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência.

Índice

1	BREVE CARACTERIZAÇÃO DA TERAMB	4
1.1	ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E OBJETIVOS	5
1.2	ATRIBUIÇÕES	7
1.3	COMPROMISSO ÉTICO	9
1.4	INSTRUMENTOS DE GESTÃO	9
1.5	ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	10
1.6	O FINANCIAMENTO-ORÇAMENTO	13
2	O PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO, INFRACÇÕES CONEXAS E CONFLITOS DE INTERESSES DA TERAMB.....	15
2.1	QUALIFICAÇÃO DO RISCO	21
3	ÂMBITO DE APLICAÇÃO E RESPONSABILIDADE	23
3.1	MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO	23
4	IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS	25
4.1	PRINCÍPIO DE SEPARAÇÃO DE FUNÇÕES	25
4.2	IDENTIFICAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS, MISSÃO E PRINCIPAIS ACTIVIDADES	25
4.2.1	DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO MULTIMATERIAL, ATERROS E LOGÍSTICA	25
4.2.2	DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE VALORIZAÇÃO ENERGÉTICA	27
4.3	IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS	28
5	CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO	38
6	CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES GERAIS	39

1 BREVE CARACTERIZAÇÃO DA TERAMB

MISSÃO

Assegurar, com elevados padrões de excelência e inovação, o tratamento e valorização de resíduos e materiais, garantindo a sustentabilidade ambiental, económica e social do sistema

VISÃO

Ser reconhecido como uma empresa pública eficiente e eficaz no tratamento e valorização de resíduos e materiais

VALORES

RIGOR - Orientação para os resultados

COMPROMISSO - Impulso para a melhoria contínua

RESPONSABILIDADE – Ambiental e Social

CRIATIVIDADE - Criativo na procura de soluções sustentáveis

1.1 ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS E OBJETIVOS

Os princípios éticos que se pretende que norteiem os comportamentos, atitudes e decisões de todos os que colaboram na empresa são:

- ☛ Ética e integridade – orienta as ações tomadas segundo os princípios de conduta, nas relações com os munícipes, colaboradores e clientes/stakeholders;
- ☛ Espírito de equipa – promove a realização conjunta de trabalhos, valorizando os conhecimentos e as competências individuais;
- ☛ Competência e inovação – promove o desenvolvimento dos profissionais e a implementação de novas soluções que permitam assegurar a prestação dos diversos serviços;
- ☛ Dedicação – orienta as ações para que sejam realizadas com empenho;
- ☛ Orientação para o cliente/stakeholders – orienta as ações para a satisfação do cliente e dos stakeholders.

O mapa estratégico da empresa assenta em 3 eixos principais:

Eixo 1 - Garantir a Sustentabilidade (ambiental, económica, financeira e social) do Sistema

Eixo 2 - Excelência e Inovação

Eixo 3 – Valorização, Representatividade e Conhecimento

Assim no modelo adotado, definiram-se 4 perspetivas: Financeira; Inovação/Crescimento; Clientes/stakeholders; Processos. A Perspetiva Financeira/Orçamento encontra-se na base onde atua como alavanca da Perspetiva Inovação/Crescimento.

As duas perspetivas em conjunto constituem o suporte das Perspetivas Processos e Clientes/Stakeholders a partir das quais são produzidos os resultados que permitem cumprir com a missão da empresa.

Nesse sentido, os objetivos estratégicos definidos para 2020 são os seguintes:

Perspetiva financeira

Pretende-se continuar a garantir o controlo dos custos e proveitos e o cumprimento da execução orçamental (equilíbrio orçamental).

Garantir a salvaguarda de um tarifário adequado à situação económica e social da Ilha Terceira e à sustentabilidade económico-financeira da empresa. Para o efeito é necessário assegurar o processamento de resíduos da Ilha Terceira, bem como de espaço exterior, seja na Região Autónoma dos Açores, como na própria União Europeia.

Diversificar e expandir oportunidade de receita, nomeadamente a venda de energia elétrica e térmica para vários agentes económicos (deixando de vender apenas eletricidade e em modo exclusivo à EDA), continuar a diversificar os fluxos de materiais a encaminhar para os operadores, contribuindo desta forma para assegurar a metas legais de reciclagem e valorização..

Perspetiva inovação/crescimento

Promover a melhoria contínua do clima organizacional através da implementação do Plano de formação para promoção dos recursos humanos e sua habilitação para as diversas tarefas a desempenhar na Central de Tratamento e Valorização de Resíduos da Ilha Terceira.

Pretende-se manter e desenvolver um ambiente de trabalho que propicie a avaliação técnica de todas as decisões e a melhoria dos processos. Implementar procedimentos por escrito.

Perspetiva processo

Garantir o cumprimento escrupuloso dos planos de manutenção e operação das infraestruturas que já se encontram construídas e em funcionamento, bem como os preceitos das licenças de exploração e ambiental e assegurar a elaboração de planos de manutenção e operação das novas infraestruturas, bem como o plano de minimização de paragens da Central de Valorização Energética (CVE) que sejam exequíveis e diligenciar a sua implementação.

Pretende-se aumentar a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos com a implementação de algumas das melhores técnicas disponíveis (MTD) para a redução do consumo de matérias-primas, dar continuidade às ações de controlo das populações de gaivotas e de ratos e dar continuação à operação de mineração iniciada em 2016.

Promover a comunicação e a sensibilização através da definição e implementação de um Plano de Comunicação para a divulgação de ações específicas de educação e sensibilização ambiental. A estratégia de comunicação definida para o período em causa orientar-se-á por aquilo que são as linhas estratégicas definidas no Plano Estratégico desta empresa e sempre com vista ao cumprimento dos objetivos definidos.

Garantir um desempenho socialmente e ambientalmente responsável, através do controlo rigoroso das atividades da empresa, pelo que será dada continuidade ao cumprimento do plano de monitorização e das medidas de minimização dos impactes ambientais previstas para a CTVRIT.

Por outro lado, num momento em que as orientações comunitárias e nacionais seguem a aplicação princípio do “poluidor-pagador”, é fundamental a aplicação de uma tarifa equitativa garantindo o equilíbrio entre a sustentabilidade económica, a qualidade do serviço prestado e o direito dos munícipes ao fornecimento de serviços essenciais. Assim, pretende-se dar continuidade ao trabalho iniciado no plano de atividades de 2014 no sentido da correta definição da Tarifa de Equilíbrio, e o aproximar dos seus valores aos valores reais.

Perspetiva cliente/stakeholder

Nesta perspetiva pretende-se fortalecer parcerias com os stakeholders, estabelecendo compromissos de cooperação com outros operadores de resíduos com vista a contribuir para a colmatação de lacunas existentes ao nível de tratamento de resíduos como a valorização energética de resíduos indiferenciados e especiais como pneus, a valorização orgânica de verdes e lamas, dar o destino adequado aos resíduos últimos produzidos nos centros com Tratamento Mecânico Biológico (TMBs), bem como providenciar um tratamento e valorização adequados aos subprodutos de origem animal.

Na qualidade de SGRU da ilha Terceira e em parceria com os stakeholders, pretende-se promover a gestão integrada e valorização multimaterial e desta forma assegurar a contribuição para as metas de reciclagem de resíduos urbanos e a redução da deposição de resíduos urbanos biodegradáveis em aterro.

Com o projeto de loteamento, pretende-se expandir a área de parque industrial da Ilha Terceira, com a particularidade da TERAMB E.M ser o fornecedora de energia elétrica e térmica, o que aumentará o portfólio de clientes de tão importantes recursos, a um preço que permita a estas empresas serem mais competitivas e assim gerar-se mais riqueza. O fornecimento de energia térmica, para além do aumento da receita, contribuirá de forma significativa para aumentar a eficiência energética da CVE, requisito esse que é essencial para cumprir uma das exigências da licença ambiental. Finalmente, promover a imagem externa da empresa através de uma gestão rápida e eficaz dos pedidos de esclarecimento e eventuais reclamações.

1.2 ATRIBUIÇÕES

A TERAMB EM tem como missão assegurar, com elevados padrões de excelência e inovação, o tratamento e valorização de resíduos e materiais, garantindo a sustentabilidade ambiental, económica e social do sistema assente nos seguintes valores:

- [RIGOR](#) - Orientação para os resultados;
- [COMPROMISSO](#) - Impulso para a melhoria contínua;
- [RESPONSABILIDADE](#) – Ambiental e Social;
- [CRIATIVIDADE](#) - Criativo na procura de soluções sustentáveis.

A gestão de resíduos envolve a inter-relação entre aspetos administrativos, financeiros, legais, de planeamento e de engenharia, os quais apontam para soluções interdisciplinares, os quais integram diversos pilares estruturantes, destacando-se a adoção de sistemas integrados baseada na redução da fonte geradora, a reutilização de resíduos, a reciclagem, a transformação – que inclui a valorização energética e a valorização orgânica – e a deposição em aterro dos resíduos últimos.

O [Sistema de Gestão Integrada de Resíduos Urbanos da TERAMB E.M](#) é constituído pelas seguintes valências operacionais:

- Central de Valorização Energética (CVE);
- Central de Valorização Orgânica (CVO);
- Central de Processamento de Subprodutos Animais (CPSA);
- Unidade de triagem de materiais recicláveis/monstros;
- Unidade de valorização de escórias;
- Unidade de mineração de resíduos.

De 2013 a 2018, a prioridade da empresa foi realizar os investimentos supramencionados, consolidar e otimizar as diversas infraestruturas de tratamento de resíduos, recrutar e dar formação e, ainda implementar todas as medidas decorrentes das diversas licenças ambientais e de exploração, assim como as resultantes das obrigações legais. Assim em 2018 inicia a elaboração do seu Relatório de Sustentabilidade o qual integra o balanço da atividade reportando o seu desempenho e evidenciando as estratégias adotadas e o grau de cumprimento das metas fixadas.

Para além das valências referidas, no âmbito das competências atribuídas pelos municípios de Angra do Heroísmo (MAH) e da Praia da Vitória (MPV), a TERAMB, EM é ainda a entidade responsável pelo [SGRU](#) (Sistema de Gestão de Resíduos Urbanos) [da ilha Terceira](#) e o único interlocutor com os SIGRES (Sistemas de Gestão de Resíduos de Embalagens).

A área geográfica integra os dois municípios da ilha Terceira, recebendo ainda refugo proveniente dos centros de processamento de resíduos existentes na RAA com exceção da ilha de S. Miguel

O referido sistema pretende responder, de forma eficaz, tecnicamente evoluída e ambientalmente adequada, ao problema de deposição e tratamento adequado.

A área de atuação da TERAMB EM agrega um conjunto interdependente de competências, que vão desde o cumprimento dos elevados parâmetros de desempenho exigidos e identificação de potenciais prestações de serviço até à monitorização e controlo da qualidade.

1.3 COMPROMISSO ÉTICO

Na prossecução das suas atribuições e no exercício das suas competências, a conduta da TERAMB, dos seus dirigentes, trabalhadores e colaboradores, encontra-se vinculada ao estrito respeito pelos princípios éticos gerais consagrados na lei, nomeadamente na Constituição, no Código do Procedimento Administrativo, no Código de Trabalho e na Carta Ética da Administração Pública. Estes princípios encontram-se vertidos nos seguintes códigos implementados:

□ Código de Conduta e Ética

Reúne os valores e os princípios que alicerçam a cultura empresarial TERAMB EM, permitindo aperfeiçoar a consciência comum dos colaboradores e garantir a prática de condutas profissionais de elevado padrão moral, em complemento das disposições legais e regulamentares que devam observar.

□ Código de Boa Conduta para a Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho

Serve de referência no sentido de garantir a salvaguarda da integridade moral dos trabalhadores e colaboradores, assegurando assim, o direito a condições de trabalho que respeitem a dignidade individual de cada funcionário(a).

□ Plano da Igualdade de Género

Com base na realização de um autodiagnóstico tem em vista a identificação da existência de políticas e práticas no domínio da igualdade de género, representando o compromisso da TERAMB EMN para com as medidas nele constante.

1.4 INSTRUMENTOS DE GESTÃO

A TERAMB prossegue a sua missão e exerce as suas competências, suportada nos seguintes instrumentos de gestão:

- Plano Estratégico e as Grandes Linhas de Ação;
- Plano e Relatório de Atividades e Contas;
- Contrato-programa e Contrato Gestão Delegada;
- Avaliação de Execução do Contrato-Programa;
- Orçamento e Mapa de Pessoal;
- Normas procedimentais e de controlo interno.

1.5 ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Os órgãos da TERAMB E.M. são a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único.

Os Municípios de Angra do Heroísmo e da Praia da Vitória são representados na Assembleia Geral da TERAMB E.M. através de representante eleito pelos respetivos órgãos executivos.

Os membros do Conselho de Administração são eleitos e exonerados pela Assembleia Geral, nos termos do n.º 2 do artigo 14.º dos estatutos da empresa.

O Fiscal Único é designado pelas Assembleias Municipais dos Municípios de Angra do Heroísmo e da Praia da Vitória, sob proposta das referidas Câmaras Municipais.

Os membros do Conselho de Administração e o Fiscal Único podem estar presentes nas reuniões da Assembleia Geral e poderão participar nos seus trabalhos, mas não terão, nessa qualidade, direito a voto.

Os titulares dos órgãos da TERAMB E.M são nomeados por um período de quatro anos, sem prejuízo de atos de exoneração e de continuação de funções até à sua efetiva substituição. Sem prejuízo do referido nos números anteriores, o mandato dos titulares dos órgãos da TERAMB E.M. extingue-se com a cessação do mandato dos titulares dos órgãos autárquicos.

Nos termos do n.º 1 do artigo 14º dos estatutos, o conselho de administração é composto por três, administradores, sendo um presidente e os restantes vogais. O conselho de administração é eleito pela

Assembleia Geral que designa, também, o seu Presidente de entre os administradores eleitos. A Presidência do Conselho de Administração é exercida de forma rotativa e alternada de dois em dois anos, correspondendo um biénio ao representante do Município de Angra do Heroísmo e o outro ao da Praia da Vitória.

Não existe Conselho de Administração Executivo. Não existe Conselho Geral e de Supervisão.

Os membros do órgão de administração da TERAMB EM., não detêm quaisquer participações patrimoniais na empresa, nem quaisquer relações com os seus fornecedores, clientes, instituições financeiras ou quaisquer parceiros de negócio, suscetíveis de gerar conflitos de interesse. No que respeita à comunicação de inexistência de conflitos, os membros do órgão de administração, deram cumprimento ao disposto no Estatuto de Gestor Público do Setor Empresarial Local, no que respeita a esta matéria, ao disposto do art.º 52º do DL 133/2013, de 3 de Outubro, e ainda à Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012. As declarações constam em anexo.

Os estatutos da empresa determinam como competência do Presidente do Conselho de Administração:

1. Coordenar a atividade do órgão;
2. Convocar e presidir às reuniões;
3. Representar a TERAMB E.M. em juízo e fora dele, ativa e passivamente, bem como confessar ou transigir em quaisquer ações ou comprometer-se em arbitragem;
4. Providenciar a correta execução das deliberações do órgão;
5. Assegurar a boa relação da TERAMB E.M. com as Câmaras Municipais de Angra do Heroísmo e da Praia da Vitória.

O Conselho de Administração delegou competências da gestão corrente no administrador com funções remuneradas, que são:

1. Fazer a supervisão da atividade da empresa e gestão de pessoal;
2. Controlar a gestão da tesouraria e saldos da conta à ordem;
3. Aprovar despesa até 15.000 € excluindo IVA
4. Acompanhar e controlar os contratos de empreitada e de aquisição de bens e serviços celebrados para a prossecução do objeto social da Empresa;
5. Elaborar proposta dos relatórios de gestão e contas, orçamentos, planos de atividades, planos de investimento, estudos económicos e outros de cariz semelhante, para aprovação pelo Conselho de Administração;

6. Promover procedimentos de recrutamento de pessoal, submetendo a decisão de contratação a deliberação do CA, renovar contratos de trabalho a termo certo de acordo com os procedimentos definidos e exercer função disciplinar;
7. Praticar qualquer ato de gestão urgente da competência do Conselho de Administração que não caiba, por lei, às suas competências exclusivas, sendo sempre sujeito a posterior ratificação daquele órgão;
8. Informar o Conselho de Administração dos elementos essenciais da atividade da Empresa.

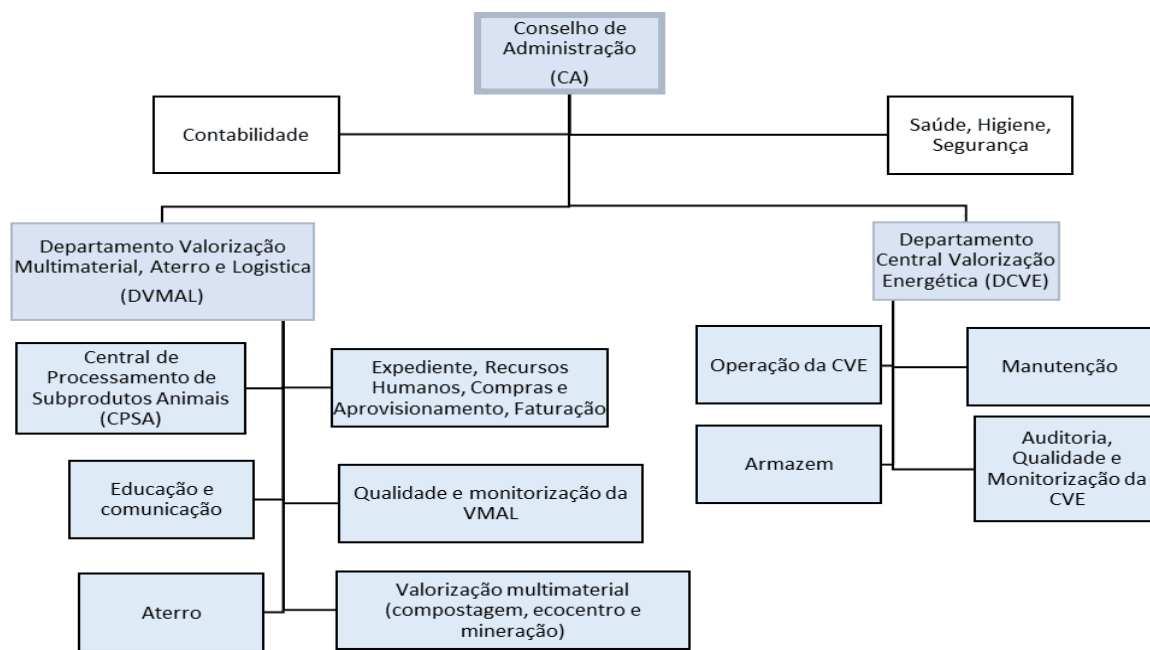
No caso da TERAMB EM é o Conselho de Administração que em conjunto com os Diretores dos Departamentos que tem por missão a identificação dos riscos inerentes aos negócios da empresa, a caracterização dos elementos-chave de controlo necessários para minimizar ou eliminar o seu impacto, a execução de testes de conformidade para avaliar os resultados e a realização de auditorias internas à empresa.

Os Diretores do Departamento reportam diretamente ao Conselho de Administração, estando presentes nas reuniões deste órgão, otimizando-se desta forma os recursos disponíveis e garantindo-se desta forma o acompanhamento e controlo permanente das operações. Por outro lado, a contabilidade e saúde higiene e segurança são realizadas por empresas externas que reportam diretamente ao Conselho de Administração, reforçando assim a sua independência.

No que concerne às atribuições dos órgãos internos, áreas funcionais e gabinetes são as que a seguir se descrevem:

Contabilidade - assegura a gestão financeira e contabilística da empresa, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais. Responsável ainda pela gestão de vencimentos.

Saúde, Higiene e Segurança – assegura a saúde, higiene e segurança dos colaboradores da empresa de acordo com a legislação em vigor, verificando os procedimentos e procedendo a avaliação de riscos e formação associada.



Legenda:



Direção/
Departamento



Externo



Função

Departamento de Valorização Multimaterial, Aterros e Logística (DVMAL) – este departamento é responsável por assegurar e coordenar os serviços operacionais, técnicos e administrativos de todas as valências da Central de Tratamento e Valorização de Resíduos da Ilha Terceira com exceção da Central de Valorização Energética, incluindo as ações de operação e manutenção na central de valorização de orgânicos (CVO), ecocentro, reservatório de água, ETAL, Aterros de Resíduos Banais e Perigosos, Centro de Processamento de Subprodutos de Origem Animal e todos os espaços exteriores. Pelas áreas de produção de triturado, mineração e valorização multimaterial. Gere ainda as entradas e saídas de resíduos, a faturação, aquisições e preparação dos procedimentos concursais e é responsável pelos diversos licenciamentos e preparação de relatórios da empresa.

Departamento de Central de Valorização Energética (DCVE) - este departamento assume a responsabilidade de todas as operações técnicas da CVE, gerir os stocks diretamente relacionados com a CVE. É ainda responsável pela implementação dos diversos planos de manutenção nos diversos setores de atividade da empresa, formação e monitorização da CVE.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- Conselho de Administração;
- Diretor do Departamento VMAL;
- Diretor do Departamento CVE;
- Técnicos superiores responsáveis por encomendas, gestão de stocks e contratação pública;
- Encarregados/Chefes de Turno.

1.6 O FINANCIAMENTO-ORÇAMENTO

Em matéria de receita, as fontes de financiamento são essencialmente as receitas próprias e fundos estruturais comunitários. As receitas próprias resultam das vendas, essencialmente da produção de eletricidade, e de serviços prestados, relacionados com o tratamento de resíduos e/ou encaminhamento para destino adequado, conforme resulta do contrato-programa e contrato gestão delegada.

Em termos percentuais, verifica-se que a maior componente do volume de negócios provém dos serviços prestados, destes 59% estão relacionados com o serviço de tratamento de resíduos, que representam 69% dessa componente. As vendas representam 41% do total de volume de negócios, destes, 98%, estão relacionados com a venda de eletricidade.

Analisando-se do ponto de vista da despesa corrente, verifica-se que cerca de 34 % do valor das despesas é destinado a Fornecimentos e Serviços Externos, enquanto, os gastos com as Mercadorias Vendidas é de 30%. O Custo das Mercadorias Vendidas e Matérias Consumidas diz respeito aos gastos diretamente associados à produção e venda de energia elétrica.

Os gastos e perdas com financiamento referem-se aos juros suportados com o financiamento bancário obtido para o projeto da CTVRIT. Os gastos de depreciação em amortização referem-se na sua grande maioria a ativos fixos tangíveis

No Fornecimentos e Serviços Externos salienta-se os serviços especializados, nomeadamente os associados à atividade de SGRU. Os custos com a conservação e reparação representam 37% desses gastos. Nos trabalhos especializados gerais, incluem-se essencialmente os gastos referentes às diversas monitorizações obrigatórias decorrentes das Licenças Ambiental e de Exploração, assim como as manutenções obrigatoriamente realizadas por entidades externas assim como os serviços do Contabilista Certificado, do Revisor Oficial de Contas.



2 O PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO, INFRAÇÕES CONEXAS E CONFLITOS DE INTERESSES DA TERAMB

Na elaboração do presente PPRCIC foram consideradas as Recomendações do CPC, os Estudos e Relatórios publicados, incluindo os recentemente publicados “Estudo - Gestão dos Conflitos de Interesse - Setor Público” e “Prevenção da Corrupção na Gestão Pública - Mapeamento de áreas e fatores de risco”.

Foi ainda tomada em consideração para identificação de mecanismos de prevenção de riscos na contratação pública, a campanha “Combate ao Conluio na Contratação Pública” promovida pela Autoridade da Concorrência.

a) Âmbito, Objetivos e Metodologia

Âmbito

O PPRCIC abrange todas as áreas de atividade da TERAMB e respetivas unidades e trabalhadores, fornecedores de bens e prestadores de serviços, conforme se detalha no capítulo 3.

Objetivos

Na elaboração do presente instrumento de prevenção de riscos de corrupção ou conflitos de interesses, assumem-se os objetivos seguintes:

- Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas ou conflitos de interesses relativamente a cada área ou unidade orgânica;
- Identificação das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência;
- Definição e identificação dos responsáveis envolvidos na gestão do plano.

Metodologia

Na elaboração do presente Plano começou-se por procurar definir o conceito de risco e mapear as áreas e os processos na TERAMB, incluindo os seus responsáveis, que se subsumam no conceito de risco.

Por fim, foram identificadas as medidas de prevenção e de controlo interno dos riscos e definidas as formas de acompanhamento e avaliação anual.

No capítulo 4 identificam-se os elementos que, por natureza, revelam maior possibilidade de alteração no decurso do tempo, e permita executar recomendações decorrentes, nomeadamente, das avaliações anuais.

Os Riscos

Conceito de risco e gestão de risco

“Risco é definido como o evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”. [in Plano de Prevenção de riscos de Gestão da Direção-Geral do Tribunal de Contas, pág. 12]

“A Gestão de Risco é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.” [Norma de gestão de riscos, FERMA-Federation of European Risk Management Associations]

Uma efetiva gestão do risco pressupõe:

- A identificação;
- A comunicação;
- A aceitação;
- A categorização;
- Um plano e um processo de gestão.

A possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexa, bem como de conflito de interesse, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco pela parte da organização, tendo em vista a sua prevenção e dissuasão.

A identificação das potenciais situações de risco existentes na TERAMB constitui condição para que se possam implementar procedimentos idóneos e potenciadores da confiança.

Situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses

Uma breve corrida pela doutrina e alguns planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas existentes, permite-nos enumerar um conjunto de fatores que potenciam situações de corrupção ou outras infrações conexas:

- O ambiente propício;

- Qualidade da gestão - idoneidade dos gestores e decisores;
- A adequação do sistema de controlo interno;
- A ética e conduta das instituições e dos trabalhadores;
- Motivação dos trabalhadores;
- A legislação e normas de conduta.

Comum a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não devem existir quaisquer vantagens ou promessas de vantagens para o assumir de um determinado comportamento, por ação ou por omissão, seja ele lícito ou ilícito.

Ligados ou próximos da corrupção existem outras situações igualmente prejudiciais ao bom funcionamento do Estado, suas instituições e mercados, tipificados como crimes.

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui um crime. A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa.

Todas estas infrações têm em comum a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.

As principais fontes legais de qualificação das situações de corrupção, infrações conexas e conflitos de interesses são:

- Código Penal, Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
- Código de Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Recomendação do CPC – Gestão de Conflitos de Interesse no Setor Público, de 7 de novembro de 2012;
- Recomendação do CPC – Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública, de 7 de janeiro de 2015;

- Recomendação do CPC – Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 1 de julho de 2015.

Dos diferentes tipos de corrupção, destacam-se os seguintes:

- **Crime de corrupção passiva para ato ilícito** – O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.
- **Crime de corrupção passiva para ato lícito** – O trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.
- **Crime de corrupção ativa** – Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.
- **Crime de corrupção com prejuízo do comércio internacional** – Quem por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial, para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida de comércio internacional.

Muito próximo da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, designados por infrações conexas, dos quais se salientam:

- **Abuso de poder** – Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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;
- **Peculato** – Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer

coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções;

- **Participação económica em negócio** – Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, 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;
- **Concussão** – Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima;
- **Tráfico de influência** – Comportamento de 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 pública;
- **Suborno** – Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

A tabela abaixo resume os diferentes tipos de crime e infrações conexas.

Crimes	
Crimes de corrupção (Código Penal)	Corrupção ativa, Artigo 374.º
Crimes conexos (Código Penal)	Corrupção passiva, Artigo 373.º
	Abuso de poder, Artigo 382.º
	Tráfico de influência, Artigo 335.º
	Peculato, Artigo 375.º
	Peculato de uso, Artigo 376.º
	Concussão, Artigo 379.º
	Suborno, Artigo 363.º
	Participação económica em negócio, Artigo 377.º
Infrações conexas	
Crimes contra o setor público (Código Penal)	Apropriação ilegítima de bens públicos, Artigo 234.º
	Administração danosa, Artigo 235.º

	Violação de segredo por funcionário, Artigo 383.º
	Falsificação praticada por funcionário, Artigo 257.º
	Usurpação de funções, Artigo 358.º
	Abuso de confiança, Artigo 205.º
	Apropriação ilegítima de bens públicos, Artigo 234.º
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTPF)	Incompatibilidades e impedimentos, Artigo 19.º
	Incompatibilidades com outras funções, Artigo 20.º
	Acumulação com outras funções públicas, Artigo 21.º
	Acumulação com funções ou atividades privadas, Artigo 22.º;
	Proibições específicas, Artigo 24.º.
Deveres do trabalhador, Artigo 73.º	
Código de Procedimento Administrativo (CPA)	Casos de impedimentos de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública, Artigo 69.º
Recomendação do CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção)	Conflitos de interesses (Recomendação CPC de 7/11/2012)
	Contratação pública (Recomendação CPC de 7/01/2015)

Os processos, áreas de risco e responsáveis

A atividade administrativa encontra na vontade dos seus intervenientes um potencial de risco que deve ser elencado e prevenido. Na verdade, o potencial de risco não nos permite afirmar que a situação vai ocorrer mas como pode ocorrer, pelo que deve ser equacionado e prevenido em abstrato.

De acordo com a ISA 240 (Norma Internacional de Auditoria), a fraude é definida como: “Um ato intencional praticado por um ou mais indivíduos de entre a gerência, encarregados da governação, empregados ou terceiros, envolvendo o uso propositado de falsidades para obter uma vantagem injusta ou ilegal”. Para a mesma ISA, as distorções nas demonstrações financeiras podem resultar de fraude quando a ação subjacente que resulta na distorção das demonstrações financeiras foi intencional, ou de erro, quando a mesma ação não foi intencional,

Esta ISA 240 esclarece ainda que cabe à gestão da organização a responsabilidade primária pela prevenção e deteção da fraude. É importante que seja colocada uma forte ênfase na prevenção da fraude, para reduzir as oportunidades da sua ocorrência, desencorajando-a e procurando persuadir os indivíduos a não cometê-la devido à probabilidade da sua deteção e punição.

A fraude pode envolver esquemas sofisticados e cuidadosamente organizados concebidos para a ocultar, como falsificação, falha deliberada do registo de transações ou declarações ao auditor que sejam intencionalmente enganadoras. Tais tentativas de ocultação podem ser ainda mais difíceis de detetar

quando acompanhadas de conluio. O conluio pode fazer com que o auditor creia que a prova de auditoria é persuasiva quando de facto é falsa

Tendo em conta as funções e organização da TERAMB, decidiu-se identificar e caracterizar por «processo» as situações potenciais de risco de corrupção e infrações conexas, classificando os riscos segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência, gravidade e reversibilidade.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou menor risco, entre os quais salientam-se os seguintes:

- A idoneidade dos agentes e decisores;
- A legitimidade e legalidade dos atos e ações;
- O comprometimento ético;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

De acordo com a ISA 240, terá de existir empenho na criação de uma cultura de honestidade e de comportamento ético, que pode ser reforçada por uma supervisão ativa dos encarregados da governação. A supervisão pelos encarregados da governação inclui considerar a potencial derrogação de controlos, ou outra influência inapropriada, sobre o processo de relato financeiro, tais como esforços da gerência para gerir os resultados de modo a influenciar as perceções dos analistas quanto ao desempenho e rentabilidade da entidade

Na identificação dos processos suscetíveis de geração de riscos da TERAMB, equacionam-se os riscos em abstrato face à sua gravidade e potencial ou probabilidade de ocorrência, independentemente da sua verificação, pois é esta que se pretende prevenir. Por fim, a reversibilidade pressupõe a ocorrência e a possibilidade de mitigação dos efeitos negativos:

2.1 QUALIFICAÇÃO DO RISCO

Seguindo a metodologia adotada pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF), no seu próprio plano, o grau de risco pode ser classificado de acordo com três categorias: “Elevado”, “Moderado” ou “Fraco”, em função de duas variáveis que integram as definições de risco:

- A. Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco”;
- B. Impacto estimado das infrações.

No quadro constante do ponto 4.2 do capítulo 4 são identificados, face à organização da TERAMB, os processos suscetíveis de geração de riscos, elencadas as situações de risco e a sua responsabilidade.

A. Probabilidade de ocorrência:

- **Elevada:** o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
- **Moderada:** o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano;
- **Fraca:** o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

B. Impacto previsível:

- **Elevado:** quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;
- **Moderado:** a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- **Fraco:** a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

Da conjugação destas duas variáveis apresenta-se a seguinte tabela, com os graus de risco que serão adotados no presente Plano para a atividade desenvolvida em cada uma das áreas operacionais da TERAMB.

Tabela de Risco		Probabilidade de ocorrência		
		Elevado	Moderado	Fraco
Impacto Previsível	Elevado	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraco	Moderado	Fraco	Fraco

As medidas de prevenção e de controlo interno dos riscos

As medidas de prevenção e de controlo interno dos riscos, constantes do plano, foram determinadas em função das áreas/processos relevantes e das situações de risco subjacentes, indicando-se ainda as unidades orgânicas responsáveis pela sua implementação. Os prazos para a execução das medidas contam-se a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da aprovação do presente plano.

Acompanhamento e avaliação anual

A supervisão e acompanhamento do cumprimento do Plano competem ao Conselho de Administração.

Sob supervisão do CA, os Departamentos devem elaborar, no fim de cada ano civil, um relatório de execução anual do Plano.

O Relatório de execução anual deverá ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como apresentado nos relatórios de atividades e contas submetidos ao Tribunal de Contas.

3 ÂMBITO DE APLICAÇÃO E RESPONSABILIDADE

O presente Plano aplica-se, de forma genérica, aos membros do Conselho de Administração, ao pessoal dirigente/chefias e demais trabalhadores da TERAMB.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é do Conselho de Administração, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

3.1 MEDIDAS GERAIS DE PREVENÇÃO

Com o objetivo de promover a existência de situações de maior transparência, deve a TERAMB adotar as seguintes medidas:

- Melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias às diversas unidade e subunidades orgânicas;
- Promover, entre os seus colaboradores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
- Assegurar que os seus colaboradores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
- Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente no que se refere à admissão de trabalhadores;
- Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

Por outro lado, os trabalhadores devem:

- Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir sempre com isenção e em conformidade com a lei;
- Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.
- Não usar a sua posição e os recursos públicos em seu benefício;

- Não tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- Não solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida de exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes).

Assim, no que respeita a medidas genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços, constata-se a necessidade de dotar os colaboradores da Instituição de competências acrescidas quanto ao conhecimento da temática da prevenção da corrupção e riscos conexos. Prevêm-se as seguintes ações:

- a) Divulgação e esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC):
 - i. Publicitação do Plano e relatório anual através da página da intranet, do portal e da afixação nos diversos locais de trabalho;
 - ii. Promoção de ações formativas, de curta duração, sobre o PGRIC e documentos conexos. Estas ações de sensibilização terão ainda como objeto os princípios gerais que regem a atividade administrativa (e dos agentes da Administração), como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes.
 - iii. Adoção de uma Declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, acautelando os diversos processos correlacionados, como de contratações e júris de concursos, entre outros, conforme modelo no Anexo 2.
- b) Ações de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos, nomeadamente, o Código do Procedimento Administrativo, a Despesa Pública, o Código da Contratação Pública e demais legislação em vigor relevante para a matéria em questão.

4 IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

4.1 PRINCÍPIO DE SEPARAÇÃO DE FUNÇÕES

Os órgãos da TERAMB E.M. são a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único.

Nos termos dos estatutos da TERAMB EM e do Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, a estrutura de fiscalização da sociedade está assente no Fiscal Único. O Fiscal Único é obrigatoriamente um revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas.

A segregação de funções é evidenciada no fato de cada função estar acometida a uma área operacional, coordenada por diferentes diretores de departamento, supervisionados pelo vogal de administração tempo inteiro e verificadas pelos restantes vogais do Conselho de Administração.

A par de outros princípios, o princípio da segregação e funções e prevenção de conflitos de interesses, a contabilidade e recursos humanos é efetuada por uma empresa externa, cujas funções de controlo estão na dependência do Conselho de Administração e supervisionadas ainda pelo Revisor Oficial de Contas.

4.2 IDENTIFICAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS, MISSÃO E PRINCIPAIS ACTIVIDADES

4.2.1 DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO MULTIMATERIAL, ATERROS E LOGÍSTICA

□ **Missão:** Assegurar o pré-tratamento dos resíduos e a valorização dos mesmos de acordo com a hierarquia do tratamento, gerir os procedimentos administrativos, a área comercial e os recursos humanos, para assegurar um adequado funcionamento do serviço, com preocupações de rigor e eficiência.

□ **Principais Atividades:**

- a) Planificar e assegurar as operações referentes ao contrato-programa e contrato gestão delegada;
- b) Executar e colaborar com outras entidades em ações de educação ambiental;
- c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da documentação;
- d) Assegurar a uniformização da documentação interna;

- e) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de declarações, certidões, autenticações e notificações;
- f) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações;
- g) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões do Conselho de Administração, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões;
- h) Promover a divulgação das deliberações, ordens de serviço, bem como de toda a informação necessária ao regular funcionamento dos serviços;
- i) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos;
- j) Facultar a documentação necessária aos serviços;
- k) Dirigir e coordenar as operações de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal;
- l) Assegurar os procedimentos necessários à formação do pessoal;
- m) Apoiar o exercício do poder disciplinar;
- n) Preparar o mapa de pessoal e suas alterações;
- o) Gerir os procedimentos administrativos necessários para a contratação de bens, serviços e empreitadas
- p) Garantir e fiscalizar o funcionamento da tesouraria;
- q) Coordenar todo o processo de aquisição de bens e serviços de uso corrente necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- r) Assegurar uma gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- s) Assegurar a gestão patrimonial da TERAMB, executando e mantendo atualizado o cadastro e inventário dos bens de acordo com as normas legais e regulamentos em vigor;
- t) Zelar pelo atendimento do público e pela organização e andamento dos processos de interesse dos utentes;
- u) Coordenar o serviço de faturação e cobranças no sentido de otimização do sistema e na prossecução de uma melhoria do serviço prestado.

- v) Planificar e assegurar as operações de manutenção programada das infraestruturas, máquinas, viaturas e equipamentos afetos ao departamento;
- w) Assegurar o cumprimento de todos os requisitos das diversas Licenças;
- x) Proceder ao controlo de qualidade das emissões de acordo com as diversas licenças;
- y) Assegurar o cumprimento de todos os planos de monitorização inerentes ao funcionamento das instalações afetas ao departamento
- z) Assegurar a gestão da informação sobre entradas, destinos e saídas de resíduos, sub produtos e novos produtos, mantendo um registo atualizado e com informação expedita para os diversos relatórios, formulários e comunicações a entidades externas, a que a empresa se obriga.

4.2.2 DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE VALORIZAÇÃO ENERGÉTICA

- **Missão:** Gerir a Central de Valorização Energética, assegurando o tratamento dos resíduos, com preocupações de legalidade, de eficiência, eficácia e de acordo com práticas ambientalmente corretas e sustentáveis e garantir ainda a manutenção de todos os equipamentos da empresa.
- **Principais Atividades:**
 - a) Assegurar a gestão e o funcionamento da Central de Valorização Energética;
 - b) Planificar e assegurar as operações de manutenção programada da Central de Valorização Energética;
 - c) Assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação da Central de Valorização Energética;
 - d) Assegurar o cumprimento de todos os requisitos das diversas Licenças;
 - e) Proceder ao controlo de qualidade das emissões de acordo com as diversas licenças;
 - f) Assegurar o cumprimento de todos os planos de monitorização inerentes ao funcionamento da Central de Valorização Energética;
 - g) Assegurar a manutenção, reparação dos equipamentos e instalações da TERAMB;
 - h) Assegurar o fornecimento de materiais a utilizar nas diferentes intervenções
 - i) Colaborar nas operações de recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal;
 - j) Colaborar com outras entidades em ações de educação ambiental

- k) Gerir os procedimentos administrativos necessários para a contratação de bens, serviços e empreitadas.
- l) Executar as tarefas administrativas de carácter específico relacionados com o funcionamento da Central de Valorização Energética
- m) Apoiar o exercício do poder disciplinar;
- n) Preparar o horário dos turnos e suas alterações;
- o) Assegurar uma gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- p) Assegurar a gestão patrimonial da TERAMB, executando e mantendo atualizado o cadastro e inventário dos bens de acordo com as normas legais e regulamentos em vigor.

4.3 IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO, MEDIDAS E RESPONSÁVEIS

Os quadros seguintes permitem visualizar a identificação das áreas de risco, frequência do risco, medidas propostas e respetivos responsáveis.

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
Recrutamento de pessoal	Favorecimento de candidato, tráfico de influências e intervenção em processo em situação de impedimento	Fraco	Moderado	CA	Nomeação de júris diferenciados
	Contratação a termo ou das prestações de serviço como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Moderado	Moderado	CA	Verificação dos fundamentos de facto e de direito constantes da proposta de recrutamento e de renovação do contrato
Processamento de remunerações, abonos e participação de despesas	Pagamentos indevidos	Fraco	Moderado	RRH/GEC	Segregação de funções, rotatividade ao nível do processamento de vencimentos, verificação mensal por amostragem dos movimentos processados,
	Emissão de certidões ou declarações	Fraco	Elevado	RRH/CA	Segregação de funções: documento emitido por trabalhador diferente daquele que assina e acompanhado da informação constante do processo
Controlo de horas extraordinárias	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do serviço	Moderado	Moderado	DD	Envio periódico de resumo de trabalho suplementar e respetiva justificação ao Conselho de Administração
	Ultrapassagem dos limites legais	Fraco	Elevado	RRH	Verificação mensal e reporte antecipado às respetivas chefias
Registo individual dos trabalhadores	Risco de acesso a informações e quebra de sigilo	Moderado	Moderado	RRH	Medidas de segurança no acesso ao Arquivo do Pessoal Restrição de acessos

Procedimentos de reposicionamento remuneratório	Reposicionamento sem cumprimento dos requisitos	Eraço	Moderado	CA/DD	Segregação de funções
Elaboração e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de férias em n.º diferente ao que o colaborador tem direito	Eraço	Eraço	DD/RRH	Segregação de funções, rotatividade e verificação anual num período aleatório
Controlo da assiduidade	Justificação indevida de faltas	Moderado	Elevado	DD/EN/TS	Segregação de funções, rotatividade e verificação anual num período aleatório
Análise de requerimentos de acumulação de funções	Acumulação de funções sem prévia autorização e incompatibilidades	Moderado	Moderado	CA/DD/TS	Ampla divulgação do regime de acumulação de funções e verificação da declaração de IRS a realizar anualmente
Formação do Pessoal	Quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Eraço	Moderado	CA/DD	Gestão previsional das necessidades das Unidades Orgânicas Plano de Formação Avaliação do processo formativo
Avaliação de desempenho	Avaliação de desempenho irregular para favorecer ou prejudicar trabalhadores	Eraço	Eraço	CA/DD	Divulgação de notas explicativas sucintas sobre os meios de reclamação e impugnação do ato de homologação da avaliação
	Não definição de objetivos individuais/equipas aos trabalhadores	Moderado	Moderado	CA/DD	Reporte da situação pelo trabalhador ao responsável para desencadeamento dos procedimentos legais

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
EXPEDIENTE					
Exercício ético e profissional das funções	Tráfico de influência	Eraço	Elevado	CA/DD/GA/TS	Declaração de confidencialidade de conflito de interesses Supervisão e rotatividade
	Divulgação de informação confidencial	Eraço	Elevado	CA/DD/GA/TS	

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
TESOURARIA					
Reconciliação bancária	Divergência entre os movimentos contabilísticos e os movimentos bancários	Moderado	Moderado	GA/GEC	Realização de reconciliações bancárias mensais, com segregação de funções
Segurança das existências em cofre	Apropriação indevida de dinheiros	Fracó	Elevado	GA/DD	Fiscalizações mensais e trimestrais sem prévio aviso para contagem física dos montantes e documentos à guarda do tesoureiro
Pagamento	Divergência entre o valor a pagar e o valor constante da fatura	Fracó	Elevado	RFM/GA	Segregação de funções

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
FATURACÃO/ÁREA COMERCIAL					
Faturação e Atendimento ao Público	Faturação não conforme com a tabela de preços	Fracó	Moderado	GA/DD	Controlo por amostragem e segregação de funções
	Suborçamentação	Moderado	Moderado	GA/DD/CA	Controlo por amostragem e segregação de funções
	Fornecimento gratuito de serviços	Moderado	Moderado	GA/DD/CA/Portaria	Só são executados serviços a título gratuito ou com desconto mediante pedido escrito devidamente registado e autorizado pelo CA
	Alteração dos prazos estabelecidos para pagamento dos documentos de faturação em dívida	Fracó	Moderado	GA/DD/CA	Controlo por amostragem e segregação de funções
	Alterações dos titulares dos contratos de fornecimento sem documento de suporte	Fracó	Elevado	RCP/CA	Segregação de funções
	Anulação não autorizada de faturas, juros e multas	Fracó	Elevado	GA/DD/CA/GEC	Segregação de funções; verificação diária da relação das anulações e alteração frequente das palavras-chave de acesso

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
CONTRATAÇÃO PÚBLICA					
Elaboração de procedimentos concursais para a aquisição de bens, serviços e execução de empreitadas	Supressão dos procedimentos obrigatórios	Moderado	Elevado	RCP/DD/CA	Verificação de todos os processos, com segregação de funções, através de uma lista de controlo das diversas etapas processuais, previamente elaborada. Uso de plataforma eletrónica Segregação de funções e rotatividade Segregação de funções e rotatividade Segregação de funções Análise periódica das aquisições por natureza de produtos ou serviços Segregação de funções e adoção da plataforma eletrónica Definição no SCI das responsabilidades de cada um dos intervenientes nas diversas fases dos processos contratuais
	Verificação da habilitação dos fornecedores	Fraco	Elevado	RCP/GA/Júri do concurso/CA	
	Favorecimento de fornecedores	Moderado	Elevado	RCP/Júri do concurso/CA	
	Tráfico de influência	Moderado	Elevado	RCP/GA/Júri do concurso/CA	
	Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de amizade/ inimizade	Moderado	Elevado	RCP/GA/Júri do concurso/CA	
	Repetição de procedimentos de aquisição ao longo do ano, através de fracionamento da despesa	Moderado	Elevado	DD/RCP/GA/CA	
	Passagem de informação privilegiada e participação económica em negócio	Moderado	Elevado	RCP/Júri do concurso/CA	
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes nas diversas fases do processo	Fraco	Fraco	CA	
	Controlo deficiente dos prazos	Fraco	Elevado	RCP/Júri do concurso	
	Admissão de entidades com impedimentos	Fraco	Elevado	RCP/Júri do concurso	
Elaboração de procedimentos concursais para a aquisição de bens, serviços e execução de empreitadas	Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar	Fraco	Elevado	RCP/Júri do concurso	Preenchimento da lista de controlo previamente elaborada das diversas etapas processuais Uso de plataforma eletrónica
	Ausência de comunicação da decisão de adjudicação	Fraco	Elevado	RCP/Júri do concurso	
	Autorização de procedimento por pessoa sem competência para o efeito	Fraco	Elevado	RCP/Júri do concurso	

	Não comunicação dos esclarecimentos de forma atempada a todos os interessados	Fraco	Elevado	RCP/Júri do concurso	Controlo rigoroso dos prazos estabelecidos e das respetivas comunicações aos interessados Uso de plataforma eletrónica
	Admissão de propostas fora do prazo	Fraco	Elevado	RCP/Júri do concurso	Registo de entrada das propostas pelo Expediente. Uso de plataforma eletrónica
	Cumprimento de regras internas que uniformizem a gestão de contratos	Moderado	Elevado	RCP/GC	
	Acumulação e indefinição das responsabilidades dos intervenientes com inexistência de segregação de funções nas diversas fases	Elevado	Moderado	CA/GC	
	Inexistência de sistema/regras de acompanhamento e reação relativamente ao cumprimento defeituoso e incumprimento do contrato	Moderado	Moderado	GC/DD	Monitorização do processo interno de gestão de contrato fazendo atualizações em função de verificação de necessidade de alterações
Execução de contratos	Existência de falhas no controlo de custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados anualmente	Moderado	Moderado	GC/DD	
	Aquisição de vantagens por parte dos responsáveis pela execução contratual	Fraco	Moderado	GC/Encarregado/D	Prever no Código de Ética e de Conduta a obrigatoriedade dos trabalhadores da TERAMB declararem qualquer oferta de um fornecedor
	Inexistência de critérios e fundamentação escassa na escolha de entidades a convidar a apresentar proposta, por inexistência de avaliação de desempenho contratual	Elevado	Moderado	CA/GC/DD	Implementação de um sistema de avaliação de fornecedores

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUÊNCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
CONTABILIDADE, APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO					

Controlo dos bens afetos ao imobilizado	Divergência entre a existência física e a registada no património	Fraco	Elevado	RA/GEC/GA	Realização de inventários periódicos parciais para conferência da existência dos bens e respetiva localização., etiquetagem dos bens e equipamentos e adoção de autos de transferência e abate.
	Cedência de equipamento sem autorização do órgão ou pessoa competente	Moderado	Elevado	RA/Encarregado/D	
	Não inventariação de bens oferecidos com eventual apropriação ou utilização indevida	Moderado	Elevado	CA/DD/RA	
Propostas indevidas de bens para abate	Propostas indevidas de bens para abate	Fraco	Elevado	CA/DD/RA	Segregação de funções entre quem verifica o estado do bem e a pessoa diferente da que propõe o abate
	Abates sem autorização	Fraco	Elevado	DD/Encarregado/RA/GEC	Divulgação das regras estabelecidas no SCI relativas ao abate de bens
Autorização de despesa abaixo dos 15000€	Assunção de despesas sem prévia autorização	Moderado	Moderado	Encarregado/Manutenção/DD	Existência de requisição/registo devidamente autorizada
Aquisições de bens e serviços	Favorecimento de fornecedores	Moderado	Elevado	Administrador/DD/Encarregado	Realização de prospeções ao mercado, anexando os respetivos orçamentos ao processo de aquisição
	Repetição de procedimentos de aquisição ao longo do ano, através de fracionamento da despesa	Moderado	Elevado	Administrador/DD/Encarregado	Análise periódica das aquisições por natureza de produtos ou serviços
Controlo da despesa	Divergência entre o valor da fatura e o valor registado	Fraco	Elevado	GA/Responsável pela autorização da despesa	Segregação de funções
	Divergência no registo da designação da entidade e respetivo n.º de contribuinte	Fraco	Moderado	GA/Responsável pela autorização da despesa	
	Assunção de despesa indevidamente autorizada	Fraco	Elevado	GA/Responsável pela autorização da despesa	Controlo de despesa por amostragem
Utilização de Fundos de Maneio para pagamento de despesas urgentes e inadmissíveis	Derrapagens nos custos da execução dos contratos	Moderado	Elevado	GA/DD/Administrador	Advertência logo que são detetadas situações de derrapagens dos custos
	Utilização indevida dos fundos de maneio, em proveito próprio	Fraco	Elevado	Responsável pelo fundo de maneio/Administrador	Controlos trimestrais sem pré-aviso

	Assunção de despesas sem enquadramento na definição da natureza das despesas a pagar pelo fundo de manei o ou para além dos limites fixados	Moderado	Moderado	Responsável pelo fundo de manei o/administrador/DD	Controlo de despesa por amostragem
--	---	-----------------	-----------------	--	------------------------------------

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
GABINETE TÉCNICO					
Informações e preparação de processos Instruções, elaboração de relatórios	Acumulação de funções privadas por parte de técnicos intervenientes	Fraca	Moderado	CA/TS/DD	Averiguação regular de acumulação de funções privadas e exigência de entrega de uma declaração de impedimento
Supervisão, monitorização dos diversos Planos	Utilização em benefício próprio ou de terceiros de equipamentos e informação	Fraca	Moderado	CA/TS/DD	Segregação de funções, rotatividade do pessoal e definição de critérios claros e uniformes na tramitação dos processos

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
SERVIÇO DE VALORIZAÇÃO MULTIMATERIAL					
Manutenção e exploração das diferentes atividades relacionadas com a valorização multimaterial	Cedência não autorizada de materiais ou equipamentos	Fraca	Moderada	DD/Encarregado/Portaria	Registo dos movimentos dos equipamentos cedidos e controlo dos materiais em stock
	Utilização indevida de gasóleo afeto aos equipamentos	Fraca	Elevado	Encarregado/GA	Registo dos de aquisição e utilização e rotatividade

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
SERVIÇO DE TRATAMENTO DE SUBPRODUTOS ANIMAIS					

Manutenção e exploração	Prestação de serviços e cedência de equipamentos sem autorização ou faturação	Fraco	Elevado	Portaria/Responsável pelo CPSA/DD	Registo dos movimentos dos equipamentos cedidos e dos serviços prestados diariamente
-------------------------	---	--------------	----------------	-----------------------------------	--

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
SERVIÇO DE DEPOSIÇÃO EM ATERRO					
Manutenção e exploração	Prestação de serviços e cedência de equipamentos sem autorização ou faturação	Fraco	Moderado	Portaria/Encarregado /DD	Registo dos movimentos dos equipamentos cedidos e dos serviços prestados diariamente

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
SERVIÇO DE VALORIZAÇÃO ORGÂNICA					
Manutenção e exploração	Prestação de serviços e cedência de equipamentos sem autorização ou faturação	Fraco	Moderado	Portaria/Encarregado /DD	Registo dos movimentos dos equipamentos cedidos e dos serviços prestados diariamente

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
CENTRAL DE VALORIZAÇÃO ENERGÉTICA					
Manutenção e exploração	Utilização indevida de equipamentos	Fraco	Moderado	DD/Manutenção/CT	Definição de critérios de acessos
	Prestação de serviços sem autorização ou faturação	Fraco	Moderado	Portaria/DD/Manutenção/CT/GA	Verificação, por amostragem, do orçamento e da faturação
	Utilização em benefício próprio ou de terceiros de mão-de-obra	Moderado	Moderado	DD/Manutenção/CT	Registo assiduidade e registo balança
	Utilização indevida de gasóleo afeto a CVE	Fraco	Moderado	CT/DD	Registo dos consumos

Exercício ético e profissional das funções	Divulgação de informação confidencial	Fraco	Elevado	DD/CT/Administrador	Declaração de confidencialidade de conflito de interesses Supervisão e rotatividade
Competências técnicas	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental ao exercício das funções	Fraco	Moderado	CA/DD	Partilha de informações e de procedimentos Formação Correta selo....
Controlo de qualidade	Risco de falha nos procedimentos de controlo	Fraco	Moderado	DD/TS/CT	Supervisão Segregação de funções

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO					
Manutenção de equipamentos	Utilização indevida de viaturas de apoio	Elevado	Moderada	RM/Encarregado	Controlo diário, através de mapas, das entradas e saídas de viaturas
	Utilização indevida de combustível	Fraco	Moderado	RM /Encarregado	Controlo mensal dos consumos médios de cada viatura
	Utilização indevida das infraestruturas e equipamento para uso próprio ou de terceiros	Fraco	Moderado	RM/Encarregado	Registo das atividades executas
	Acumulação de funções privadas por parte dos trabalhadores	Elevado	Moderado	RM/Encarregado /DD	Averiguação regular de acumulação de funções privadas e exigência de entrega de uma declaração de impedimento
	Desvio de materiais a integrar na reparação	Moderado	Elevado	RM/Encarregado /DD	Segregação de funções

PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE DE OCORRENCIA	GRAVIDADE DA CONSEQUENCIA	RESPONSÁVEL	MEDIDAS DE PREVENÇÃO
ARMAZÉM					
Compra, receção e aprovisionamento dos bens	Apropriação indevida de bens	Moderado	Elevado	RA/Manutenção/Encarregado	Segregação de funções entre quem encomenda, receciona e confere os bens

Controlo de existências	Divergência entre a existência física e a registada na contabilidade	Moderado	Elevado	RA/DD	Realização de inventários periódicos, justificando as diferenças
-------------------------	--	-----------------	----------------	--------------	--

CA – Conselho de Administração; RRH – Responsável Recursos Humanos; GEC – Gabinete Externo de Contabilidade; DD – Diretor Departamento; TS – Técnico Superior; GA – Gabinete Administrativo; RFM – Responsável Fundo de Maneio; RCP – Responsável Contratação Pública; GC – Gestor do Contrato; RA – Responsável Armazém; CT – Chefe de Turno

5 CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a TERAMB procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a sua aplicação, através de auditorias internas e externas, das quais resultará um relatório completo, objetivo, claro, conciso e oportuno, com identificação das ações efetuadas, de eventuais não conformidades detetadas e do plano de ações corretivas, ou melhorias a introduzir para colmatar essas irregularidades ou deficiências.

O modelo do Relatório por Departamento encontra-se no Anexo 1.

6 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES GERAIS

Apresentam-se seguidamente as medidas consideradas como prioritárias no cumprimento do presente Plano:

Podem-se ainda identificar, como propostas de medidas preventivas de âmbito geral, uma aposta continuada da TERAMB nas seguintes Áreas:

- Orientação das áreas operacionais no sentido de continuarem envolvidos com a gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas.
- Compromisso para com a competência dos seus colaboradores, no sentido de os dotar de competências específicas para desempenho das atividades que lhes são acometidas, mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às necessidades dos colaboradores.
- Verificação, através da realização de controlos internos, do cumprimento, por parte dos colaboradores, das normas e procedimentos internos vigentes.
- Revisão e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de forma a refletir novas medidas de prevenção de riscos propostas, bem como alterações a nível das atividades desenvolvidas pelas áreas operacionais e potenciais riscos associados.

Na área específica da Contratação pública e de acordo com recomendações do CPC:

- Planificação adequada e atempada das atividades adjacentes aos processos de contratação pública a realizar.
- Reforçar a identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução.
- Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto.

- Privilegiar sempre o recurso à plataforma eletrónica de contratação pública.

- Assegurar a rotatividade, sempre que possível, nos elementos que constituem o júri dos processos de contratação bem como nos fornecedores de bens e prestadores de serviços.

Por fim, recomenda-se a divulgação do presente Plano a todos os colaboradores como forma de sensibilização para a matéria em apreço assim como no site da empresa para conhecimento por parte dos Fornecedores e Clientes.

Anexo 1**MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PLANO:**

Identificações do Departamento: _____

Medidas Adotadas	Data da Elaboração	Data da Implementação	Resultados Obtidos	Evidência

Nota: Assume-se que as afirmações produzidas neste relatório, correspondem com exactidão à realidade procedimental do momento e a falta de envio das competentes evidências decorre da sua inexistência

Responsável pelo preenchimento:

Departamento: _____

Nome: _____ Assinatura: _____

Função: _____ Data de preenchimento: _____

Diretor do Departamento:

Nome: _____ Assinatura: _____

Data: _____

Anexo 2**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO RELATIVA A INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS E ESCUSA**

1 - Identificação

Nome: _____

Residência: _____

Localidade: _____

Código Postal: _____

Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão _____

2 – Funções:

Funções: _____

Unidade orgânica: _____

3. Declaração

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

Na Constituição da República Portuguesa;

No Código do Procedimento Administrativo (CPA) (artigos 44.º a 51.º);

No Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (artigos 26.º a 30.º);

No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes do artigo 48.º do CPA. Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

3. Observações:

Angra do Heroísmo, de _____ de 20__

O declarante
