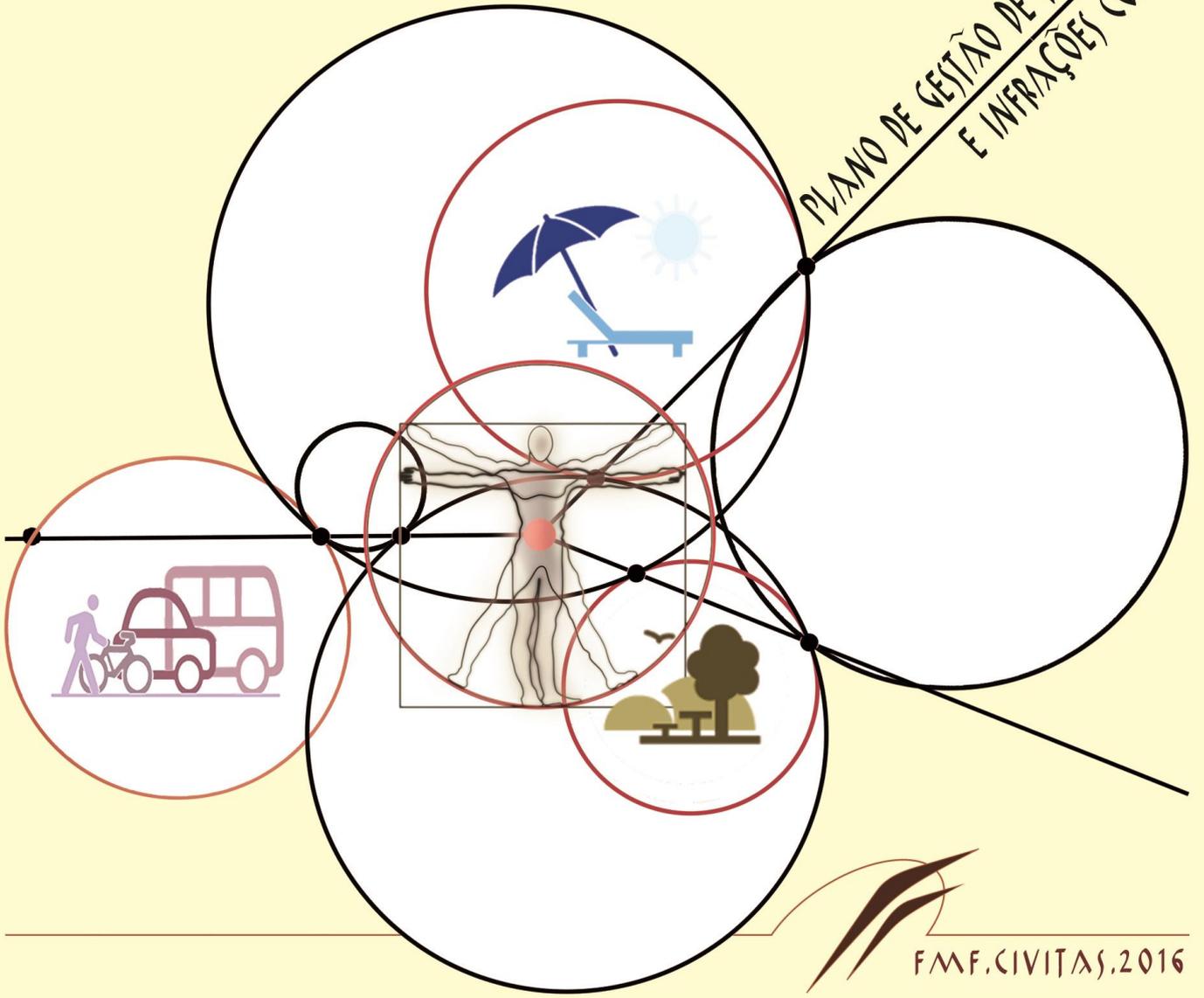


PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES CONEXAS



F.M.F. CIVITAS, 2016

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

1. INTRODUÇÃO:

Considerando as alterações substanciais da estrutura da administração da Frente MarFunchal, E.M. e do seu objeto, importa repensar o plano de gestão da mesma e decorrente da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datada de 1 de Julho de 2009, decidiu o Administrador da *Frente MarFunchal, Gestão e Exploração de Espaços Públicos e de Estacionamentos Públicos Urbanos do Funchal, E.M.*, aprovar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a 27 Novembro 2015.

COMPROMISSO ÉTICO:

A definição de plano de ação e planificação de médio e longo prazo são para uma instituição, uma oportunidade de definição da sua matriz funcional e uma oportunidade de revisitação dos traços identificados.

Refletir sobre a definição princípios e valores a aplicar na instituição é uma oportunidade de definição no tipo de pessoa coletiva que podemos e queremos ser.

Utilizar o cumprimento desta obrigação como algo mais que uma mera formalidade é uma obrigação e a transmissão para toda a organização destes valores assumidos é um desafio contínuo e característico do dia a dia corrente.

Reconhecendo o carácter de instituição pública que possuímos que se rege pelos princípios da eficiência e eficácia, camisola essa vestida diariamente, importa agora espelhar na imagem externa os valores assumidos para atingir o objeto social que nos está definido.

Elegemos de entre um grande conjunto de princípios éticos que devem nortear qualquer exercício de cidadania, quatro que congregam aquilo em que acreditamos que deve ser o nosso serviço público.

Em primeiro lugar a TRANSPARÊNCIA.

A administração pública deve instituir metodologias claras e perceptíveis a todos, com simplicidade, e capaz de facilitar a perceção do cidadão pelo trabalho desempenhado.

Em segundo lugar a LEGALIDADE.

O conjunto normativo que rege o nosso edifício legal é um reflexo da nossa entidade enquanto sociedade. É portanto consequência de um a decisão conjunta que define a matriz de valores da sociedade. Como tal deve ser respeitada por manifestar aquela que é a vontade jurídica do conjunto.

Em terceiro lugar a RESPONSABILIDADE.

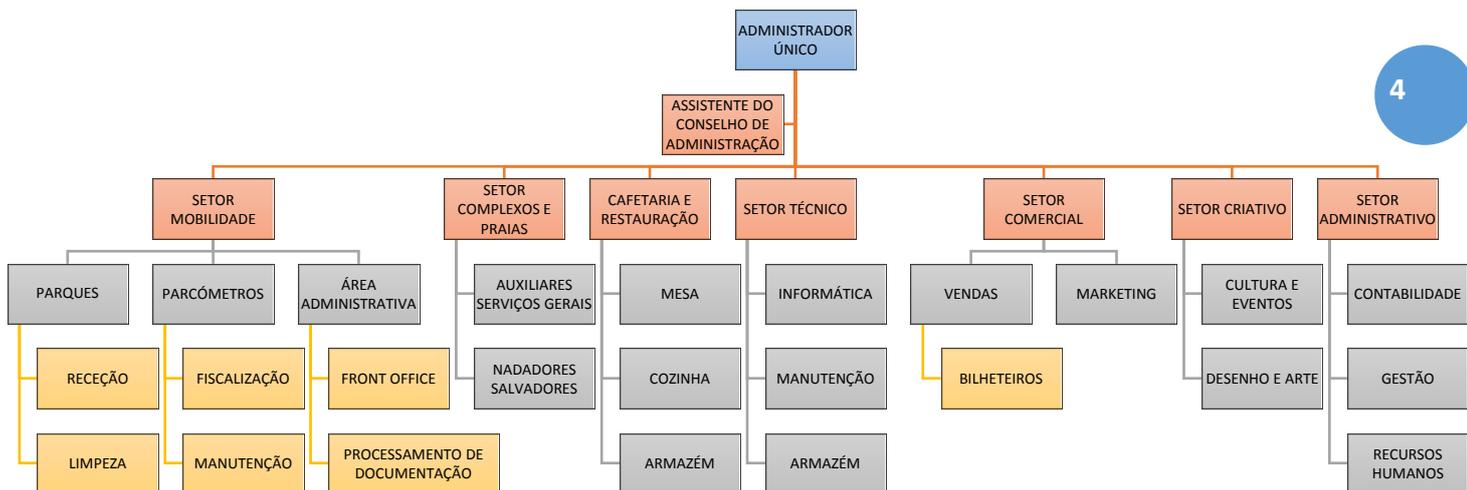
O comportamento de cada agente deve ser sempre norteado pelo seu sentido de responsabilidade, não só, sendo capaz de definir o campo da sua responsabilização mas também sendo capaz de aceitar uma avaliação externa acerca do seu desempenho. Sendo uma instituição pública acresce o seu dever de responsabilidade.

Finalmente um sentido de SERVIÇO PÚBLICO.

Cientes que a vida em sociedade exige de cada cidadão um empenho e um sentido coletivo. Sabemos que uma entidade pública tem um dever acrescido no desempenho de toda a sua atividade levando a que as fronteiras da sua atuação, apesar de definidas, possam estar fortemente acrescidas levando a que o sentido de desempenho.

2. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

2.1 Organigrama



2.2 Áreas identificadas

- a) **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**
- b) **APROVISIONAMENTO & COMPRAS**
- c) **RECURSOS HUMANOS**
- d) **GESTÃO FINANCEIRA**
- e) **INFORMÁTICA**
- f) **OPERAÇÃO**
 - i) **Estruturas Sociais**
 - ii) **Mobilidade**

a) CONTRATAÇÃO PÚBLICA:

1. PLANEAMENTO DA CONTRATAÇÃO

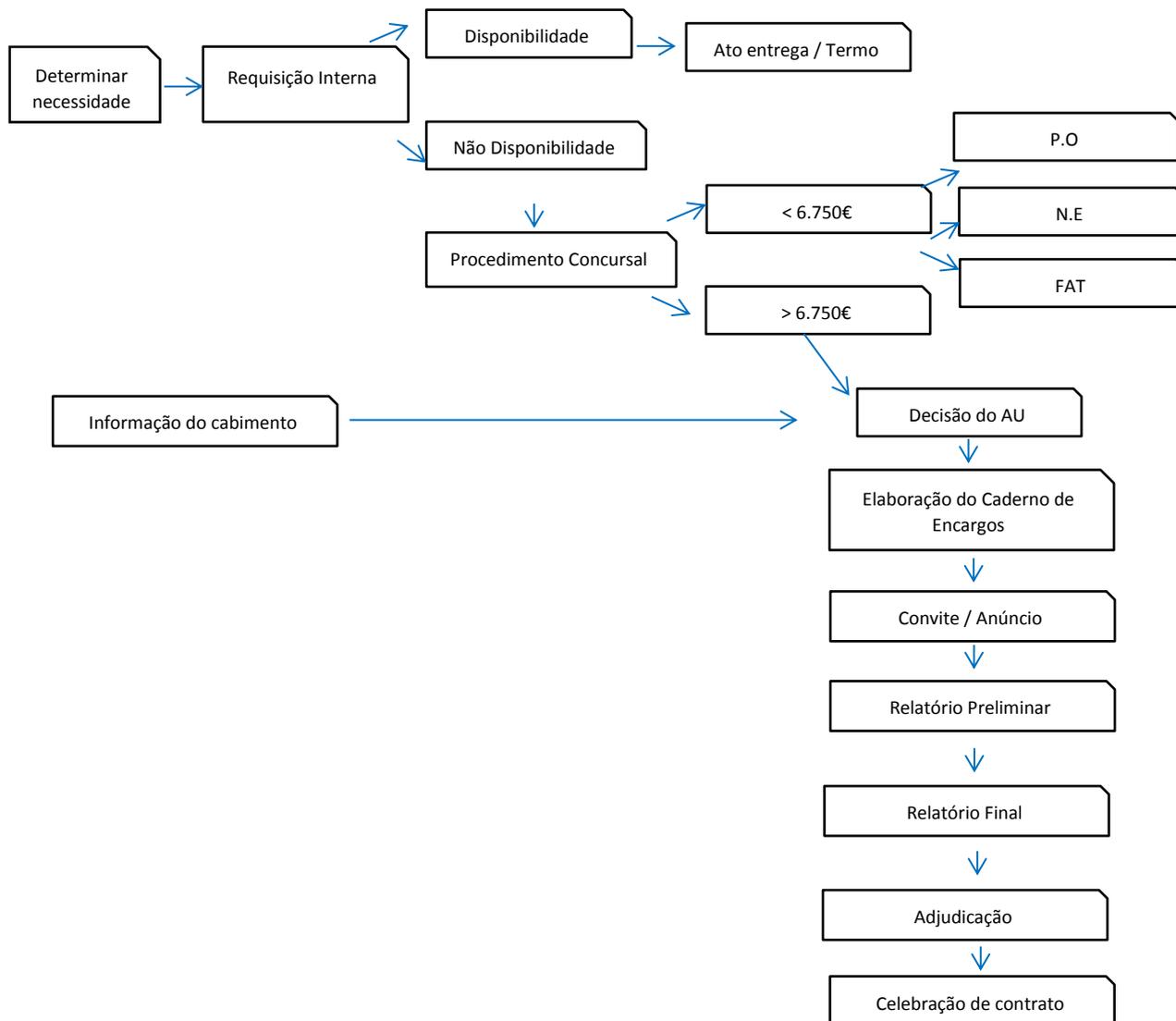
O planeamento da contratação inicia-se com a definição orçamental de cada ano. Neste momento é dado o primeiro passo para que nos apercebamos das necessidades de aquisição para o ano que se segue.

De cada departamento/secção ou complexo/praias ou espaço são evidenciadas as necessidades de material e/ou investimento, sendo as mesmas cabimentadas no orçamento do ano que se segue. Este momento é também um período de levantamento das necessidades, servindo assim para uma consciencialização por parte dos colaboradores das suas reais necessidades, agendando, deste modo as intervenções a realizar para o ano seguinte.

Quando chega o momento de iniciar o processo de aquisição, com a requisição interna e com a informação de que não existe material em armazém para suprir a necessidade, é determinado o tipo de procedimento a adotar, de acordo com o Código de Contratação Pública.

2. PROCEDIMENTOS

A Administração elabora e acompanha, conjuntamente com o jurídico, todo o processo, cabendo à posteriori o preenchimento dos documentos, na plataforma eletrónica que permitem dar início ao procedimento, que posteriormente o Júri procederá com a avaliação das propostas e elaboração de relatórios.



b) APROVISIONAMENTO & COMPRAS

O aprovisionamento tem como principal objetivo garantir que a empresa dispõe de todos os bens e serviços de que necessita ao seu funcionamento, na quantidade e na qualidade definidas, em tempo oportuno e ao menor custo.

A este setor compete coordenar a gestão das aquisições e a gestão de *stocks*, e tem como principais atribuições:

A contratação - efetuar pesquisas de mercado para a seleção e qualificação de fornecedores, com quem estabelece contratos de fornecimento de recursos materiais e serviços, após negociação;

As compras - processar as encomendas e assegurar o cumprimento dos contratos com os fornecedores;

A gestão de materiais - determinar quanto e quando encomendar e manter actualizado o inventário;

A receção e armazenagem - assegurar a conformidade das remessas de materiais com os requisitos expressos nas respetivas encomendas, e gerir e organização física dos artigos;

A expedição dos materiais – conforme requisição interna;

A gestão administrativa - tratar dos suportes documentais das movimentações de *stocks* e das informações daí resultantes.

Este é um setor de potencial existência de riscos de corrupção e de infrações conexas.

Siglas:

Adm. – Administração
RH – Recursos Humanos
DF - Departamento Financeiro
FA - Fiel de Armazém
RA - Responsável de Armazém
Enc. - Encarregados

c) Setor de Aprovisionamento – Compras e Gestão de Stocks

i) Compras

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Aquisição de bens e serviços	Inexistência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	Pouco frequente	Ponderação das necessidades de bens ou serviços, cujas aquisições são precedidas de enquadramento orçamental	Administrador Encarregados
	Falta de rigor na elaboração de Cadernos de Encargos	Pouco frequente	Definição prévia de forma clara e inequívoca, das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de contratação.	Administrador
			Garantia de formação em boas práticas para elaboração de cadernos de encargos	
			Recurso a outsourcing para elaboração dos procedimentos mais complexos	
	Deficiente avaliação de fornecedores	Frequente	Processo de avaliação de fornecedores por tipologia de serviço, com cumprimento das regras internas de aquisições e da contratação pública	Responsável Armazém
	Relações de proximidade entre fornecedores de bens e serviços e elementos das equipas internas	Frequente	Mecanismos de controlo a vários níveis com a segregação de funções a nível de avaliação e de decisão, para além do cumprimento escrupuloso da contratação pública	Administrador Dep. Financeiro
			Análise de, no mínimo, três propostas como suporte à decisão para a seleção do fornecedor de serviços	Responsável Armazém
	Não correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças dos respetivos procedimentos de contratação	Pouco frequente	Monitorização das fases de entrega dos bens e serviços	Responsável Armazém
			Execução dos contratos e dos prazos de cumprimento e de vigência	Administrador R. Armazém Dep. Financeiro
			Monitorização dos “serviços a mais”;	
Mecanismos de controlo “à posteriori” dos moldes como foi efetuada a prestação de serviço			Administrador R. Armazém Dep. Financeiro	

ii) Gestão de Stock

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Receção do material	Entrega de bem de valor inferior	Frequente	Conferência do bem com recurso à nota de encomenda/ requisição	FA
			Inventariação física.	
	Aprovar uma Guia de Remessa de bens que não deram entrada em armazém	Frequente	Inventariação física periódica.	RA
			Segregação de funções entre quem confere a Guia de Remessa e quem regista a entrada dos bens em armazém	FA/ RA
	Aprovar uma Guia de Remessa sem a conferência dos bens entregues	Muito Frequente	Conferência da Guia de Remessa com a Fatura.	RA
			Inventariação física periódica.	DF
Segregação de funções entre quem inventaria e quem é responsável pelo armazém			FA/ RA	
Registo do material	Inexistência de registo do bem no sistema informático	Frequente	Cruzamento dos bens faturados e pagos com a listagem do inventário teórico de <i>stocks</i> em armazém (Registo informático).	DF
			Inventariação física.	RA
			Segregação de funções entre o registo do bem e a conferência física através de inventário	FA/ RA
	Omissão ou registo incorreto na aplicação informática de Inventário	Frequente	Cruzamento de informação	DF
Verificações Aleatórias				
Transferência do bem	Desvio de bens	Muito Frequente	Ficha dos bens a transferir é autorizada superiormente.	Adm.
			Inventário físico periódico	RA
			Segregação de funções entre o registo do bem e a conferência física através de inventário	FA/ RA
Abate do bem	Abate de bens em boas condições	Frequente	O processo de identificação de bens para abate deve ser efetuado e validado por entidade independente do responsável pelo armazém.	Técnico habilitado
			Segregação de funções entre quem elabora a lista de bens para abate e quem a aprova.	RA/ Adm.

Saída do bem para consumo	Registrar no sistema informático saídas de bens para consumo em quantidades diferentes das efetivas	Pouco Frequente	Inventariação física periódica.	RA
			Conferência das requisições internas ao armazém com as saídas efetivas registadas em sistema.	FA

d) RECURSOS HUMANOS

UNIDADE ORGÂNICA	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDEN. RESPON.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Assegurar o recrutamento, seleção, admissão e gestão do pessoal	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	Frequente	Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos	RH / Adm
	Controlar a assiduidade e pontualidade	Risco de falhas na informação não registada biometricamente	Pouco frequente	Implementação de relógio de ponto em todos os centros de custo	RH / Adm
	Registo Individual dos Trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	Pouco frequente	Acesso restrito dos funcionários aos arquivos	RH / Adm
	Gestão do programa de formação	Riscos de baixa adesão	Frequente	Envolvimento de todas as secções, procedimentos para garantir a difusão da informação, levantamento das necessidades de formação	RH / Adm
	avaliação	Ausência de mecanismos explícitos que identifiquem e impeçam a ocorrência de conflitos de interesses	Pouco frequente	Incluir no regulamento interno normas para prevenção de conflitos de interesses e um manual de procedimentos para cada categoria	RH / Adm

e) GESTÃO FINANCEIRA

Plano de gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas

“A contabilidade nos dias de hoje é vista como um sistema de informação indispensável para a tomada de decisão, pois ela constitui o interface entre a fonte de informação, a organização, e os utilizadores dessa mesma informação: os stakeholders, os clientes, os fornecedores, os trabalhadores, os financiadores, etc. esta perspectiva da contabilidade é de grande importância, embora tenhamos de partir do princípio que o sistema contabilístico constitui o sistema de informação mais capaz de medir e reportar a realidade económico-financeira-patrimonial das empresas, das organizações. Ao mesmo tempo é necessário assumir que a realidade que o sistema interpreta e reporta é compreendida e é utilizada, em simultâneo, por todos os utilizadores, quais quer que sejam os seus interesses na organização. Estamos assim perante aquilo que, recentemente, se tem designado por paradigma da utilidade, onde se tem discutido se deve haver uma contabilidade que sirva todos os utilizadores ao mesmo tempo ou uma contabilidade especificamente direccionada para cada um dos diferentes utilizadores, segundo os seus interesses.”¹

12

O Departamento Financeiro tem como principal incumbência gerir a vertente Financeira, Económica e Administrativa da empresa nos diversos fins que a esta prossegue.

No âmbito das suas competências, incluem-se como áreas de atuação, a tesouraria, a contabilidade, o orçamento, a fiscalização, o processamento dos vencimentos e a gestão financeira.

Deste modo, as principais tarefas referem-se ao processamento de faturas/emissão de recibos, processamento de vencimentos e seu pagamento, receção e processamento de pagamentos, controlo do fundo de maneiio, controlo dos movimentos bancários, elaboração/execução orçamental, contabilidade analítica, controlo de juros e controlo de vendas.

Os potenciais e principais riscos de corrupção e infrações conexas associados ao Departamento Financeiro, apresentam-se nas áreas de **Faturação, Vendas de Bens, Pagamentos, Fundo de Maneio, Recebimentos e Despesa.**

Atendendo à interligação funcional existente entre este e os demais órgãos que compõe a Empresa, sendo certo que, por força das suas atribuições o Administrador Único assume especial relevância nas funções do Departamento, o risco de se verificarem algumas destas ocorrências é diminuto, embora a sua atividade seja transversal a todos na concretização dos seus objetivos.

Afigura-se necessário para o cumprimento do presente plano, face à comprovação das medidas infra propostas, a realização de uma avaliação semestral e a elaboração de um relatório anual, de acordo com o cronograma apresentado a final.

¹ Elementos de Contabilidade Geral, 25ª Edição

Departamento Financeiro				
Área de Atuação	Riscos Identificados	Frequência	Medida	Responsáveis
Faturação	Base legal em caso de dúvida quanto à faturação	Pouco frequente	Submeter à apreciação do Departamento Jurídico	Departamento Financeiro e Jurídico
	Faturação indevida	Pouco frequente	Segregação de funções entre o responsável pela emissão e a validação da fatura. Conferência dos valores pelo responsável do Departamento	Departamento Financeiro
Venda de bens e prestação de serviços	Venda ou prestação de serviços efetuada sem a correspondente faturação	Frequente	Inventário conjunto pelos Departamentos Responsáveis	Departamento Financeiro e Aprovisionamento
Pagamento por transferência bancária	Pagamento Indevido	Frequente	Confirmação de autorização pelo Administrador para pagamento por transferência bancária e verificação pelo TOC	Departamento Financeiro e Administrador Único
			Segregação de funções entre o responsável pelo registo da despesa e seu pagamento	
Pagamento	Pagamento de bens e serviços indevidos	Muito Frequente	Comprovação da fatura a pagar por parte do responsável do Departamento	Departamento Financeiro e Administrador Único
			Comprovação da fatura mediante existências	
			Conferência do valor do cheque com documentação anexa.	
			Segregação de funções entre o responsável pelo registo da despesa e seu pagamento (cheque)	
			Assinatura única do Administrador Único	

			Análise bancária diária	
Pagamentos por Fundo de Maneio	Utilização indevida/ilegal do Fundo de Maneio	Frequente	Verificação em Auditoria	Departamento Financeiro
			Implementação do Regulamento de Fundo de Maneio.	
			Análise por confronto com a folha de caixa	
Reposição do Fundo de Maneio	Reposição do valor do fundo através de dinheiro	Pouco frequente	Conferência dos valores com evidência documental de pagamentos e montantes a repor	Departamento Financeiro
			A reposição do valor do Fundo de Maneio através de cheque assinado pelo Administrador Único	
Recebimentos	Valores que não se encontram registados na conta bancária da Empresa	Pouco frequente	Circularização de:	Departamento Financeiro
			Cientes;	
			Fornecedores;	
			Outros.	
Despesa	Realização de despesas não cabimentadas	Pouco frequente	Sujeitar a cabimentação prévia.	Departamento Financeiro
	Despesa autorizada sem competência		Autorização prévia de quem de Direito	
			Controlo dos processos de compras pelo responsável do Departamento	
	Realização de despesas não orçamentadas	Pouco frequente	Prévia apreciação de cabimento para a despesa a realizar	
			Criação de um alerta informático referente aos limites orçamentais	
Registo Contabilístico da Despesa	Duplicação de faturação	Pouco frequente	Implementação de um sistema contabilístico certificado	Departamento Financeiro

	Faturação de bens ou serviços prestados sem comprovação ou inferiores ao devido	Pouco frequente	<p>Agregação da fatura ao correspondente processo de aquisição, para conferência da mesma pelo Departamento Financeiro</p> <p>Aprovação da despesa (fatura) mediante nota de encomenda/requisição oficial e guia de remessa do fornecedor.</p>	
Orçamentação	Sobre orçamentação de despesas/receitas	Pouco frequente	Basear em valores de anos anteriores	
			Regras SNC	
			Legislação	
Declarações	Não cumprimento de prazos declarativos	Pouco frequente	Criação de Alertas	Departamento Financeiro

f) INFORMÁTICA

Missão

Criar, fazer crescer e apoiar os Sistemas de Informação da Empresa e incentivar o bom uso das tecnologias de Informação e Comunicação.

Administrar a Rede Informática e Serviços de Comunicação.

Administrador da Rede Informática:

ÁREA DE INTERVENÇÃO: Clésio Miranda

Administração, Complexos Balneários, Parque Infantil, CCC, Parques e Parquímetros / Gabinete de Informática

Principais Actividades	Riscos Identificados	Frequência do Risco	Medidas Propostas
Administração, Gestão e Manutenção de Redes, Equipamentos e Aplicações Informáticas.	<p>Cedência de informação ou de meios para obter a informação da Empresa de acesso reservado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgação de conteúdos presentes nos computadores pessoais; - Divulgação de <i>passwords</i> a que “acidentalmente” tenham tido acesso; - Perdas de segurança nas redes internas com ou sem fios para acessos não autorizados; - Instalação de <i>software</i> ilícito para fins de acessos remotos; - Ligação a pontos físicos na rede física via meios alheios à Empresa. 	Frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Formação e Sensibilização dos utilizadores quanto ao manuseio de <i>passwords</i> e outros meios de autenticação; - Reforço, na perspectiva da segurança, das condições de vigilância sobre as redes e equipamentos, por <i>hardware</i> e por <i>software</i>;

<p>Desenvolvimento de soluções internas</p>	<p>Cedência de informação ou de meios para obter a informação da Empresa de acesso reservado: - Criação de mecanismos e automatismos de acesso à informação ou à sua modificação para uso indevido.</p>	<p>Pouco Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de um domínio de rede em toda a infra-estrutura da Empresa; - Criação de uma única rede física em toda a infra-estrutura da Empresa; - Um único ponto de saída e entrada de dados para a Internet; - Instalação de uma Firewall; - Separação entre a rede de dados e as redes de videovigilância.
<p>Gestão corrente do Gabinete de Informática</p>	<p>Elaboração de pareceres tendenciosos com vista a fragilizar os mecanismos de segurança ou a favorecer determinados concorrentes em situações de aquisições de bens ou serviços de Informática.</p>	<p>Frequente</p>	<p>Não cabendo a este Gabinete a nomeação/constituição do júri para os concursos nem a execução dos trâmites legais com vista às suas adjudicações, apenas podemos propor a realização de uma análise anual posterior para avaliar o grau de cumprimento de cada aquisição face aos objetivos inicialmente previstos.</p>

g) OPERAÇÃO – Gestão Corrente
i) Estruturas Sociais
(1) Complexos & Praias

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Venda de ingressos e produtos	Não registo de produtos	frequente	Realização de auditoria interna nos locais de venda; Controlo informático do registo das vendas	Bilheteiros/as Encarregado
	Inconformidade entre o tipo de produto adquirido e o registado	pouco frequente	Controlo informático do registo das vendas	Adm
Controlo de acessos	Não registo de acessos	frequente	Controlo dos locais de acesso com sistema de vigilância	Encarregado
Controlo de caixa	Não coerência entre o dinheiro e os talões de fecho de caixa	Pouco frequente	Realização de auditoria interna nos locais de venda	Encarregado Secção Financeira
Material - conservação e armazenamento		pouco frequente	Verificação das regras de utilização de material	Encarregado

ii) Bilheteira

Principais Atividades	Riscos Identificados	Frequência do risco	Medidas Propostas	Identificação Responsáveis
Venda de bilhetes	Registo incorreto do equipamento	Inexistente	Tabela de Tarifas exposta na bilheteira	Bilheteira/o
			Emissão de fatura/recibo numerada, que é entregue ao cliente/utilizador.	
	Inexistência de registo no sistema informático	Pouco Frequente	Monitorização através de CCTV	Administração Técnico de Informática
	Falha no sistema POS	Pouco Frequente	Registo manual com informação do tipo de equipamento utilizado, a hora e o tempo de utilização.	Administração Responsável Parque Infantil
			Monitorização através de CCTV	
	Duplicação de bilhetes	Inexistente	Registo no sistema informático como Emissão de 2ª via, e tem de ser justificada	Utilizadores com perfil de <i>administrador</i>
	Anulação de bilhete	Pouco Frequente	Acessível apenas aos utilizadores com perfil de “administrador do sistema”. Têm de ser justificadas	
	Erros na entrega das receitas	Frequente	Conciliação dos valores registados no sistema informático e o fecho de caixa do operador	Departamento Financeiro
Relações de proximidade com utentes	Pouco Frequente	Rotatividade de horário entre os operadores de caixa/bilheteira(os)	Responsável Parque Infantil	
		Realização de auditorias internas		

Os espaços onde as bilheteiras estão situadas, são os seguintes:

- Complexo Balnear da Ponta Gorda;
- Complexo Balnear das Poças do Gomes;
- Complexo Balnear do Lido;
- Complexo Balnear da Barreirinha;
- Quiosque no Cais do Funchal;
- Parque Infantil - Jardim Panorâmico;

b) Procedimentos internos relacionados com potenciais situações de risco - Bilheteiras

O controlo de ingressos é feito através de um programa informático que controla os ingressos e a venda de serviços prestados nos complexos balneares;

O programa informático, denominado "SportStudio" procede ao registo de todas as vendas efetuadas, com numeração automática e procede à emissão de uma senha de ingressos, com sistema de código de barras;

A venda de serviços, nomeadamente guarda-sóis e espreguiçadeiras, é registada através do mesmo sistema informático, onde em cada venda é gerada uma fatura/recibo, numerada, que é entregue ao cliente/utente. O serviço é assegurado desde que o utente faça prova da respetiva compra, através da fatura/recibo;

A Tabela de Tarifas aplicadas na Bilheteira da empresa é proposta pela Administração da empresa e aprovada pela tutela (Município do Funchal);

h) Mobilidade

Responsáveis envolvidos na gestão do plano na área da mobilidade

- Administração;
- Responsável pela área da mobilidade;
- Responsável pela Secção Financeira;

PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Entrada e Saídas nos Parques de estacionamento Cobertos	Levantamentos de barreiras	Frequente	Controlo por relatório diário pelo programa informático	Bilheteiras
Fiscalização parcómetros	Não emissão de incumprimentos	Frequente	Uma grande rotatividade nas rotas e verificação em programa informático	Fiscais
Controlo de pontualidade, assiduidade		Frequente	Redundância de controlo, através da monitorização pelos responsáveis, com preenchimento de folhas de frequência.	Encarregados
Controlo de pontualidade, assiduidade Material - conservação e armazenamento	Extorsão	Frequente Pouco frequente	Redundância de controlo, através da monitorização pelos responsáveis, com preenchimento de folhas de frequência. Controlo rígido de entrada e saída do material	Encarregados Manutenção

CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas será alvo de controlo contínuo. Para além disso, o momento alto de verificação de cumprimento do Plano é com a realização do seu relatório anual.

Nesse período, além de verificar se os procedimentos estão a ser devidamente adoptados, também servirá para realizar uma revisão completa ao Plano, verificando a sua conformidade com a realidade da empresa e a sua aplicabilidade.

Naturalmente, se existir uma avaliação que determine que o mesmo pode ser melhorado, com a introdução de alterações, será procedido em conformidade.

MECANISMOS DE CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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

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