



Plano de Prevenção de Riscos de
Corrupção e Infrações Conexas &
Relatório de Avaliação Anual de 2023



Auditoria Interna e Gestão de Risco

Índice

1. Enquadramento	2
2. Caracterização da CARRISBUS	2
3. Sistema de gestão de risco.....	5
4. Metodologia de gestão de risco	6
5. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas.....	8
6. Mecanismos de controlo.....	10
7. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano	11
ANEXOS – Relatório de Avaliação Anual 2023	12

1. Enquadramento

No âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020/2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril de 2021, foi estabelecido um conjunto de medidas, de entre as quais, a definição de um regime geral da prevenção da corrupção (RGPC).

Na Estratégia Nacional Anticorrupção 2020/2024, foram definidas as seguintes prioridades, para dar resposta ao fenómeno da corrupção:

- Melhorar o conhecimento, a formação e as práticas institucionais em matéria de transparência e integridade;
- Prevenir e detetar os riscos de corrupção na ação pública;
- Comprometer o setor privado na prevenção, deteção e repressão da corrupção;
- Reforçar a articulação entre instituições públicas e privadas;
- Garantir uma aplicação mais eficaz e uniforme dos mecanismos legais em matéria de repressão da corrupção, melhorar os tempos de resposta do sistema judicial e assegurar a adequação e efetividade da punição;
- Produzir e divulgar periodicamente informação fiável sobre o fenómeno da corrupção; e
- Cooperar no plano internacional no combate à corrupção.

Em 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 aprovou o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC) e criou a entidade administrativa independente “Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC)”, que substituiu o Conselho de Prevenção da Corrupção, que tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.

A fim de serem identificados, prevenidos e tratados os atos de corrupção e infrações conexas, o RGPC prevê que as empresas com sede em Portugal que empreguem 50 ou mais trabalhadores, adotem e implementem um programa de cumprimento normativo, que inclua um conjunto de instrumentos de gestão de riscos de corrupção, onde se destaca o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Integrando-se a CARRISBUS, S.A. (doravante designada por “CARRISBUS” ou “Empresa”), no elenco das entidades que gerem e administram dinheiros, valores e património públicos e consciente da sua obrigação, enquanto empresa participada do grupo CARRIS, S.A. (empresa pública), de contribuir, no seu âmbito de atividade, para o esforço de prevenção daquelas práticas, elaborou o presente documento “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”, permitindo perceber os riscos e as medidas existentes para a sua prevenção e mitigação.

De acordo com o artigo 6.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, a publicidade do PPR deve ser feita através da intranet e da página oficial na Internet, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração.

O presente “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR)”, da CARRISBUS, para além de dar cumprimento ao RGPC, apresenta um âmbito alargado, relativamente ao preconizado nessas Recomendações, seguindo, na sua elaboração, o conceito de risco, adotado pela CARRISBUS e alinhado com os *standards* internacionais de gestão de risco, nomeadamente *COSO II Enterprise Risk Management*, *ISO 31000:2018 Risk Management – Guidelines*, Norma de Gestão de Riscos da FERMA, *ISO 37001 Anti-bribery management systems* e *Fraud Risk Manual, 2007 da Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)*.

Com o atual PPR, a CARRISBUS, pretende intensificar uma cultura organizacional, promotora de boas práticas de gestão e de uma atuação pautada por princípios de rigor, zelo e transparência, comprometendo eticamente todos os trabalhadores e gerando, interna e externamente, relações de confiança e credibilidade.

2. Caracterização da CARRISBUS

A CARRISBUS Manutenção, Reparação e Transportes, S.A. (CARRISBUS), é uma sociedade anónima com a sua sede social na Av. Dr. Augusto de Castro, Complexo de Cabo Ruivo em Lisboa. Foi constituída em 20 de abril de 2005, tendo como sua atividade principal a manutenção e reparação de veículos, bem como a reparação de equipamentos, peças e outras componentes. Tem ainda prevista no seu objeto social, a prestação de serviços de assessorias ou outros no país ou no estrangeiro no âmbito da sua atividade.

A sua constituição resultou de uma decisão estratégica com o objetivo de externalizar os serviços de manutenção e reparação de autocarros. Apesar do capital ser maioritariamente detido (99,99%) pela CARRISTUR – Inovação em

Transportes Urbanos e Regionais, Sociedade Unipessoal, Lda. (CARRISTUR), sendo esta detida a 100% pela CARRIS é indiretamente detida pela CARRIS.

Missão

Ser fundamentalmente uma empresa de manutenção de frotas de autocarros e elétricos que privilegie a qualidade e a eficácia.

Visão

Promover o processo de prestação de serviços de manutenção tendo em vista garantir a competitividade da empresa no mercado nacional e garantir a sua independência financeira.

Princípios e valores estruturantes

A CARRISBUS tem como princípios estruturantes da sua missão, o desenvolvimento sustentável, os valores e compromissos do Pacto Mundial das Nações Unidas, "*Global Compact*"¹, nomeadamente:

- Respeito e proteção dos direitos humanos;
- Conduta ética;
- Cumprimento da lei e da outra regulamentação aplicável à atividade;
- Respeito pelas convenções e declarações reconhecidas internacionalmente;
- Respeito pelas partes interessadas;
- Responsabilização;
- Responsabilidade da defesa e proteção do meio ambiente;
- Integração dos aspetos da responsabilidade social no sistema de gestão integrado; e
- Atuação com transparência em todas as relações internas e externas.

A CARRISBUS, na sua atividade, tem como valores estruturantes:

- Saber e Fazer;
- Dedicção e Reconhecimento;
- Espírito de Equipa;
- Orientação para o Cliente.

Os valores pelos quais a Empresa se pauta encontram-se consagrados no código de ética da empresa, constituindo uma referência fundamental para o desempenho da Empresa e dos seus colaboradores, bem como para o seu relacionamento social, institucional e ambiental.

¹ <https://globalcompact.pt/>

Estrutura organizacional

A CARRISBUS adota, um modelo de governo societário, em que são órgãos da sociedade a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único.

O Conselho de Administração foi eleito por um período de três anos, estando prevista a permissão da sua reeleição. Este órgão é composto por três membros, um Presidente e dois Vogais, designados pela Assembleia Geral:

A 14 de junho de 2022, em Assembleia Geral, através de Deliberação Unânime por Escrito (DUE) foram eleitos os seguintes membros executivos do Conselho de Administração da CARRISBUS:

- Dr. Pedro Gonçalo de Brito Aleixo Bogas, Presidente
- Dr.^a Ana Cristina Pereira Coelho, Vogal
- Eng.^a Maria de Albuquerque Rodrigues da Silva Lopes Duarte, Vogal

Todos os membros do Conselho de Administração da CARRISBUS são membros executivos, sendo independentes no que respeita a grupos de interesses específicos na entidade ou a circunstâncias suscetíveis de afetar a sua análise ou isenção.



3. Sistema de gestão de risco

No âmbito da missão e atribuições, concedidas, foi implementado um sistema de gestão de risco em alinhamento com os objetivos estratégicos, definidos pelo Conselho de Administração da CARRISBUS.

Sendo a gestão de risco uma atividade dinâmica, é elaborada uma revisão sempre que existam alterações relevantes e sua monitorização é feita anualmente.

Princípios

Pretende-se que a gestão de risco na CARRISBUS, tenha uma abordagem completa e sistemática que vise identificar eventos, medir, priorizar e responder aos desafios de risco dos projetos e iniciativas da Empresa. Esta abordagem permite determinar o nível de risco orientado por critérios de eficiência e sustentabilidade. A existência de incertezas pode provocar situações de risco como de oportunidades, as quais tanto podem retirar como acrescer valor, oferecendo esta abordagem uma estrutura para gerir eficazmente a incerteza, respondendo aos riscos e explorando as oportunidades que surjam.

A CARRISBUS teve como principal orientação a norma **ISO 31000:2018 Risk Management – Guidelines**, que descreve os princípios que deverão permitir a uma organização gerir os efeitos da incerteza nos seus objetivos:

- a) **Integrada** - A gestão de risco é parte integrante de todas as atividades da organização.
- b) **Estruturada e abrangente** - Uma abordagem estruturada e abrangente da gestão de risco contribui para resultados consistentes e comparáveis.
- c) **Personalizada** - A estrutura e os processos da gestão de risco são personalizados e proporcionados aos contextos externo e interno da organização assim como aos seus objetivos.
- d) **Inclusiva** - O envolvimento apropriado e oportuno das partes interessadas permite que o seu conhecimento, pontos de vista e perceções sejam considerados. Isto resulta numa gestão de risco mais consciencializada e informada.
- e) **Dinâmica** - Os riscos podem surgir, mudar ou desaparecer como resultado das mudanças nos contextos externo e interno de uma organização. A gestão de risco antecipa, deteta, reconhece e responde a essas mudanças e eventos de um modo apropriado e oportuno.
- f) **Melhor informação disponível** - As entradas para a gestão de risco baseiam-se na informação histórica e atual, assim como nas expectativas futuras. A gestão de risco tem em linha de conta explicitamente quaisquer limitações e incertezas associadas a essa informação e expectativas. A informação deverá ser oportuna, clara e estar disponível às partes interessadas relevantes.
- g) **Fatores humanos e culturais** - O comportamento humano e a cultura influenciam significativamente todos os aspetos da gestão de risco em cada nível e fase.
- h) **Melhoria contínua** - A gestão de risco é melhorada continuamente com a aprendizagem e a experiência.



Fonte 1: Adaptação da ISO 31000:2018 – Princípios (Secção 4)

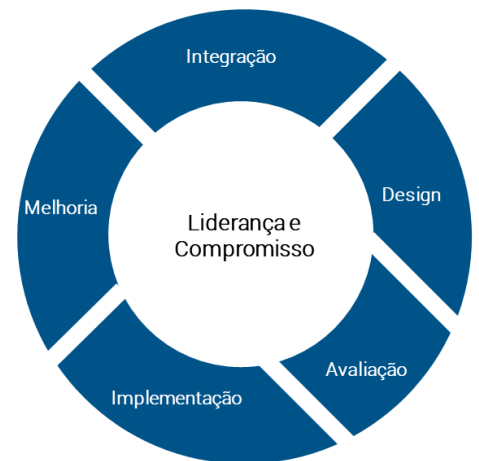
Estrutura

A possibilidade de ocorrência de situações de corrupção e infrações conexas é algo que está inerente às operações de todas as organizações.

Por esse motivo, atualmente a gestão de risco na CARRISBUS é um processo chave. O seu desenho e implementação são influenciados pelas atividades/processos da Empresa.

Assim, a Gestão da CARRISBUS pretende, com a adoção de uma postura preventiva e proactiva na vigilância e deteção de situações de fraude e corrupção, divulgar ao mercado, aos *stakeholders* e às entidades reguladoras o seu compromisso com o princípio de “intolerância à fraude e corrupção”.

O Código de Ética e Conduta da CARRIS, estabelece um conjunto de princípios gerais, regras de conduta aplicáveis em matéria de ética e comportamento profissional que devem ser seguidos no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores da CARRIS nas relações profissionais entre si e com terceiros.



Fonte 2: Adaptação da ISO 31000:2018 – Estrutura (Secção 5)

Processo

O processo de gestão de risco envolve a aplicação sistemática de políticas, procedimentos e práticas nas atividades de comunicação e consulta, estabelecimento do contexto e na apreciação, tratamento, monitorização, revisão, registo e reporte do risco.

O processo da gestão de risco deverá ser parte integrante da gestão e tomada de decisão e integrado na estrutura, nas operações e nos processos da organização.

4. Metodologia de gestão de risco

A execução, controlo e a revisão do “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas” é da responsabilidade da Auditoria Interna e Gestão de Risco (AIR), conforme definido pelo Conselho de Administração. Sempre que existam alterações de estrutura ou de processos, é feita uma revisão a este plano pela AIR (Artigo 6.º, n.º 5 do Decreto-Lei nº109-E/2021).

A elaboração do presente Plano teve seguinte metodologia:

1. Criação de um Grupo de trabalho (GT), para a revisão e atualização do PPR, tendo como principal missão investir no aperfeiçoamento do trabalho já desenvolvido, e que deve se caracterizar por uma exaustiva identificação dos riscos, de modo a cobrir todas as unidades orgânicas e aprofundar quanto à adoção e execução das medidas de gestão de risco correspondentes.
2. Realização de reuniões de *brainstorming* pelo GT.
3. Elaboração de um mapa de riscos e respetiva matriz.

A execução do relatório de avaliação anual prevista no artigo 6.º, nº4 alínea b) do Decreto-Lei nº109-E/2021 encontra-se no anexo 1 ao 3 deste relatório.

De seguida, descrevemos cada uma das fases da metodologia de gestão de riscos.

Comunicação e consulta

Auxiliar a Gestão a compreender o risco, sendo a base das decisões tomadas e das razões da necessidade de ações específicas. A comunicação procura promover a consciencialização e a compreensão do risco, enquanto a consulta envolve a obtenção de retorno de informação e informação para suporte da tomada de decisão.

Âmbito, contexto e critério

Esta fase tem como objetivo a definição do âmbito da gestão de risco nomeadamente em relação a:

- Identificação do contexto externo à organização;
- Identificação do contexto interno à organização;
- Identificação do âmbito organizacional da gestão de risco; e
- Definição de um conjunto de critérios através dos quais os riscos irão ser avaliados.

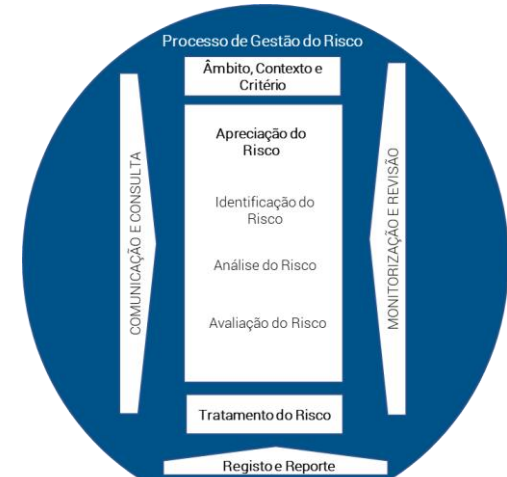
Apreciação do risco

A apreciação do risco é o processo global de identificação do risco, análise do risco e avaliação do risco.

A apreciação do risco deverá ser conduzida de modo sistemático, iterativo e colaborativo, com base no conhecimento da Gestão e dos dirigentes

Identificação do risco

A identificação dos riscos requer que exista uma estrutura que os agrupe e categorize de acordo com afinidades e características comuns. As normas instituídas para Gestão de Risco, nomeadamente o COSO II recomendam uma organização hierárquica dos riscos.



Fonte 3: Adaptação da ISO 31000:2018 – Processo (Secção 6)

Análise do risco

Análise dos riscos identificados na fase anterior com vista ao seu posicionamento num “Mapa de risco e respetiva matriz” inerentes, face à hipótese da sua ocorrência (“probabilidade”) e à potencial magnitude dos seus resultados (“impacto”).

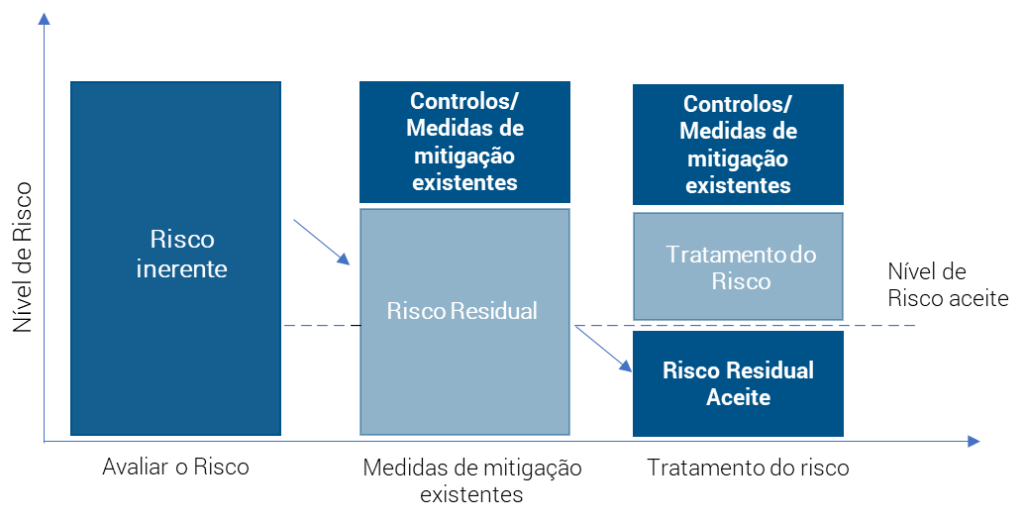
Avaliação do risco

A avaliação dos riscos tem como objetivo ajudar na definição de prioridades e tomada de decisões para o tratamento dos riscos identificados. Esta avaliação expressa o risco através da combinação de dois componentes: impacto e a probabilidade.

O impacto mede as consequências diretas e indiretas para a organização, como por exemplo perdas financeiras ou danos na reputação e imagem. Este poderá ser avaliado em função de quatro fatores:

- 1) Capacidade de previsão dos eventos de risco – uma menor capacidade conduz a um aumento do impacto potencial do risco;
- 2) Capacidade de atuação perante um evento de risco – uma menor capacidade conduz igualmente a um aumento do impacto potencial do risco;
- 3) Abrangência dos eventos – eventos locais têm menor impacto do que eventos transversais;
- 4) Duração do evento – quanto maior for a duração do evento maior será o impacto associado ao mesmo.

Após a definição dos riscos e determinação do seu nível “inerente”, deverão ser avaliadas quais as atividades, processos, procedimentos ou controlos existentes que permitam a sua gestão, controlo e monitorização (medidas de gestão de riscos) e operacionalidade dos mesmos, que permite uma adequada classificação, face aos níveis aceitáveis de risco, “risco residual”.



Fonte 4: Adaptação da ISO 31000:2018 – Avaliação (Secção 6)

Tratamento do risco

Esta fase tem como objetivo selecionar e implementar planos de ações de melhoria/tratamento de risco, de forma a reduzir os níveis de risco residual.

O tratamento do risco segue o seguinte processo:

- Formular e selecionar as opções de tratamento do risco;
- Planear e implementar o tratamento do risco;
- Apreçar a eficácia desse tratamento;
- Decidir se o risco residual é aceitável; e

- Não sendo aceitável, proceder ao tratamento suplementar.

Monitorização e revisão

A monitorização e a revisão periódica do processo de gestão de riscos são fundamentais para melhorar a qualidade e eficácia do design, implementação e resultados do processo de gestão de risco.

Os resultados da monitorização e revisão devem ser incorporados nas atividades de gestão de desempenho da organização, de medição e reporte.

Registo e reporte

O processo de gestão de riscos e os seus resultados deverão ser documentados e reportados através de mecanismos apropriados.

O registo e reporte tem como objetivo:

- Comunicar as atividades e resultados da gestão de risco a toda a organização;
- Fornecer informação para a tomada de decisão;
- Melhorar as atividades da gestão de risco; e
- Apoiar a interação com as partes interessadas, incluindo aquelas com responsabilidade e responsabilizáveis pelas atividades da gestão de risco.

5. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas

Conceito de risco

Segundo a FERMA (*Federation of European Risk Management Associations*), o termo risco designa o resultado da combinação entre a probabilidade de ocorrência de um determinado evento e o impacto resultante da sua ocorrência, positivo ou negativo, na consecução dos objetivos de uma organização.

Os riscos são identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências.

Classificação e critérios para avaliação do risco

Na preparação do mapa de risco e respetiva matriz, relativamente aos critérios de avaliação de risco, foram adotados os critérios de "probabilidade" e "impacto" para a classificação dos riscos da Empresa.

- **Probabilidade:** medida qualitativa da possibilidade ou hipótese de ocorrência de um evento de risco;
- **Impacto:** mede os potenciais impactos para a organização;

No quadro abaixo encontra-se a escala qualitativa de probabilidade de ocorrência definida para a classificação dos eventos de risco.


Classificação		Probabilidade
3	Elevada	Forte probabilidade de ocorrência
2	Moderada	Probabilidade de ocorrência provável
1	Baixa	Reduzida probabilidade de ocorrência


No quadro abaixo encontra-se a escala qualitativa para classificação do impacto (consequências para a Empresa) dos eventos de risco:


Classificação		Impacto
3	Elevado	Impacto muito significativo no desempenho da empresa com impacto financeiro elevado, prejuízo na imagem e reputação de integridade.
2	Moderado	Moderadas consequências para a empresa com impacto financeiro e danos de imagem e reputação.
1	Baixo	Possíveis danos para a empresa com impacto financeiro limitado

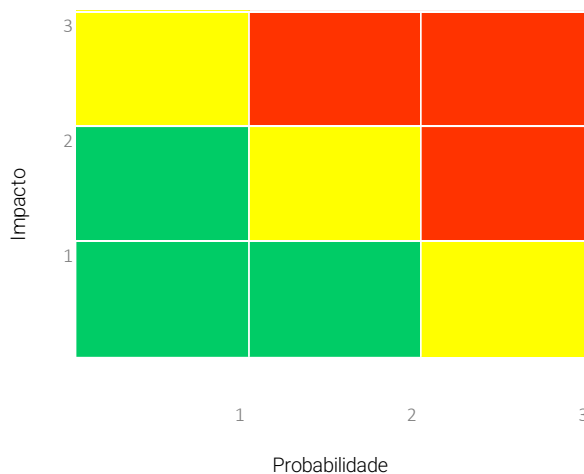
Níveis de risco

Foram definidos três níveis de risco

- 
Risco Elevado: Riscos que requerem uma ação imediata na implementação/desenvolvimento de novos mecanismos de controlo ou aperfeiçoamento dos existentes;

- 
Risco Moderado: Riscos que requerem ações com vista à sua redução para níveis aceitáveis pela Empresa.

- 
Risco Baixo: Riscos aceitáveis, os quais requerem a monitorização periódica das atividades, processos, procedimentos ou controlos existentes.



Funções e responsabilidades

As responsabilidades associadas ao Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas assentam, em primeiro lugar, no compromisso do Conselho de Administração que estabelece a promoção de uma cultura de Gestão de Risco e *Compliance*.

A operacionalização deste Plano assenta na definição de responsabilidades. Essa definição de responsabilidades encontra-se alinhada com o conceito do modelo das três linhas de defesa do IIA (*Institute of Internal Auditors*). Está definida da seguinte forma:

- Na primeira linha de defesa encontram-se as áreas operacionais, responsáveis pelo risco onde se responsabilizam pela eficácia das medidas de gestão de risco na sua esfera de atuação e acompanham a execução das medidas previstas no Plano.
- Na segunda linha de defesa surgem as diferentes funções de supervisão e controlo.
- Na terceira linha de defesa encontra-se a Auditoria Interna, tendo como objetivo contribuir para a eficiência e eficácia dos processos, confiança e integridade da informação financeira e operacional, bem como a salvaguarda dos ativos.

Modelo de Três Linhas de Defesa



Fonte 5: Adaptação da *Guidance on the 8th EU Company Law Directive* da ECIIA/FERMA, artigo 41

6. Mecanismos de controlo

Com o objetivo de mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas, a CARRISBUS dispõe de um conjunto de mecanismos de controlo, preventivos e detetivos, entre os quais destacamos:

- Código de Ética e Conduta;
- Elaboração de normas internas;
- Programa de Formação Anual aos colaboradores sobre corrupção, fraude, infrações conexas conflitos de interesses e canal de denúncias de acordo com o seu nível de exposição ao risco;
- Canal de denúncias interno (*Whistleblowing*);
- Sistema de controlo de interno; e
- Funções de Gestão de Risco, *Compliance* implementadas e Controlo Financeiro.

7. Acompanhamento, avaliação e atualização do plano

A execução do plano deve ser efetuada de acordo com o que está definido no Decreto-Lei 109-E/2021, de 9 de dezembro:

- a) Elaboração, no mês de outubro, de relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo;
- b) Elaboração, no mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, de relatório de avaliação anual, contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

O PPR é revisto a cada três anos ou sempre que se verifique uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão de algum dos seus elementos.

ANEXOS – Relatório de Avaliação Anual 2023



Anexo 1 – Matriz de riscos

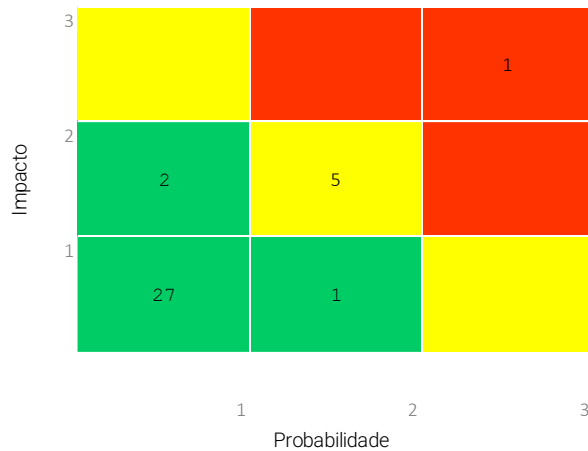
De acordo com as informações recolhidas, foi elaborada a matriz de riscos de corrupção e infrações conexas. Foram identificados 36 riscos, distribuídos por diferentes tipologias.

Tipologias	Nº de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de risco
Compliance	2	1,00	1,00	1,00
Estratégico	1	1,00	1,00	1,00
Financeiros	6	2,17	2,00	2,00
Operacionais	27	1,04	1,11	1,04
Nível de risco médio	36	1,22	1,25	1,19

Em 2023, o grau de risco médio na CARRISBUS, decorrente do processo global de apreciação do risco foi de 1,19.

Na matriz abaixo estão identificados os riscos por quadrante consoante a probabilidade e o impacto, referente a 2023.

Mapa de Risco 2023



Em 2023 foram identificados cerca de 36 riscos de corrupção e infrações conexas. Verifica-se que existem 5 riscos de classificação moderada e 1 de classificação elevada.

Para o risco de classificação elevada, as medidas de gestão de risco devem ser mais exaustivas e execução prioritária, de acordo com o DL o Decreto-Lei n. °109-E/2021.



Anexo 2 – Análise ao sistema de controlo interno

Em 2023, para a mitigação dos riscos de corrupção, infrações conexas, destacamos os seguintes controlos implementados:

Implementação de políticas de valorização e qualificação dos seus recursos humanos. Nesse sentido foram desenvolvidas as seguintes ações:

- A negociação coletiva de 2023, resultou na revisão global dos Acordos de Empresa, com a atualização significativa dos índices salariais e do regime de progressões previstas no Regulamento de Carreiras Profissionais (RCP);
- Formação técnica profissional, de acordo com o Plano de Formação, promovendo a aquisição e atualização de conhecimentos e competências, essencialmente de carácter técnico, e a melhoria das práticas de trabalho, tendo em vista o aumento da qualificação dos trabalhadores e consequentemente da produtividade da empresa;
- Formação no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho com o objetivo de assegurar uma maior segurança dos seus trabalhadores no desenvolvimento do seu trabalho, diminuir o risco de acidentes contribuindo para a crescente melhoria das condições de trabalho e possibilitando o cumprimento a obrigações legais;
- Aplicação de uma política de reconhecimento individual.

Aproveitando as ferramentas SAP/SharePoint/PBI foram desenvolvidos e/ou melhorados os seguintes projetos em 2023:

- Análise de fiabilidades dos rotáveis;
- Uniformização dos tempos faturados para as prestações fora das avenças quilométricas;
- Implementação de “Forms” para os pedidos dos trabalhos extraordinários, monitorização do desgaste das pastilhas e outros;
- Identificação dos materiais dos armazéns através do código de barras dos fabricantes.

A revisão e implementação de normas internas.

Implementação dos instrumentos de combate à corrupção, de acordo com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, nomeadamente:

- A implementação de um canal de denúncias interno para todos os trabalhadores, de acordo com a lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, previsto para 2022 e elaboração da norma interna sobre o processo de gestão do canal de denúncias;
- Programa de Formação Anual aos colaboradores sobre corrupção, fraude, infrações conexas conflitos de interesses e canal de denúncias de acordo com o seu nível de exposição ao risco;
- Revisão do Código de Ética e Conduta;
- Nomeação de um responsável pelo cumprimento do normativo; e
- Revisão do Plano de Prevenção.



Anexo 3 - Mapa e medidas de gestão de risco por Unidade Orgânica

Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
Organização	Ética e cultura organizacional	R01	Inadequação dos princípios e valores organizacionais ao modelo de negócio da Empresa ou a novos modelos de negócio, incluindo o não comprometimento da Empresa, Gestão e colaboradores com aqueles princípios éticos e de responsabilidade social na sua atividade	1	1	Baixo	1) Existência de um Código de Ética e Conduta, disponível e comunicado a todos os colaboradores e partilhado no site. 2) Formação aos colaboradores nestas temáticas.	100%
Serviços Administrativos e Financeiros	Gestão de vendas	R02	Risco de sobrefaturação/subfacturação de bens e/ou serviços Manutenções que não ocorreram e materiais alocados não utilizados no serviço	2	2	Moderado	1) Regras estipuladas no Código de Ética e Conduta relativas a relações com fornecedores e clientes, conflitos de interesses, proibição de aceitação de vantagens e corrupção. 2) Acompanhamento das prestações de serviços efetuada / e ordens de manutenção.	80%
	Gestão de vendas	R03	Dependência do maior cliente, a CARRIS, uma vez que mais de 80% da prestação de serviços ocorre com este cliente	3	3	Elevado	1) Aumento da prestação de serviços para a CARRISTUR.	50%

² Probabilidade (P): (1) O evento poderá ocorrer em circunstâncias muito especiais ou como resultado da combinação de eventos pouco prováveis; (2) O evento poderá ocorrer a curto ou médio prazo; e (3) Forte possibilidade de o evento ocorrer. Impacto (I): (1) Consequências ao nível departamental, com ou sem perdas financeiras e possíveis danos para a Empresa; (2) Fortes consequências para a Empresa com perdas financeiras associadas, danos de imagem e reputação; e (3) Impacto muito significativo nos objetivos de negócio da Empresa, ou com graves consequências, elevadas perdas financeiras, danos graves de imagem e reputação ou importantes perdas humanas. Nível de risco (R): (1) Riscos aceitáveis, os quais requerem a monitorização periódica das atividades, processos, procedimentos ou controlos existentes; (2) Riscos que requerem ações com vista à sua redução para níveis aceitáveis pela Empresa; e (3) Riscos que requerem uma ação imediata prioritária, pela implementação de novas atividades, processos, procedimentos ou controlos, ou remediação dos atualmente existentes (medidas de gestão de riscos)



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
	Gestão de ativos fixos tangíveis e inventários	R04	Risco de manipulação e/ou omissão de informação sobre aquisição, gestão, alienação e abate de ativos, com o objetivo de obter, para os próprios ou para terceiros, vantagem patrimonial ou não patrimonial	2	2	Moderado	1) Todas as transferências entre centros de custos são realizadas pela Direção Financeira no sistema SAP mediante informação enviada pelas Área(s) Requisitante(s). 2) Realização periódica das contagens de inventários e ativos de todos os bens e reconciliação dos mesmos com os centros de custo existentes. 3) Certificação Legal das contas pelo ROC. 4) Modelo de centralização do processo de aquisição de bens e serviços (descrito na Norma Geral 001).	80%
	Aquisição de bens e serviços	R05	Insuficiente planeamento na aquisição de bens e/ ou serviços, de forma a gerir as necessidades futuras	2	2	Moderado	1) Modelo de centralização do processo de aquisição de bens e serviços (descrito na Norma Geral 001).	80%
	Controlo de Gestão	R06	Insuficiente controlo orçamental	2	1	Baixo	1) Os Serviços Administrativos e Financeiros efetuam periodicamente o controlo orçamental por rubrica.	80%
	Tesouraria	R07	Risco de autorizar pagamentos de bens/serviços, não recebidos/prestados ou recebidos/prestados em condições incorretas	2	2	Moderado	1) Modelo de centralização do processo de aquisição de bens e serviços (descrito na Norma Geral 001). 2) Atribuição / nomeação de um gestor de contrato, o qual é responsável e garante a execução do mesmo e o cumprimento dos níveis de serviço definidos. 3) Parametrização em aplicação informática de registo de todos os contratos, com alertas relativos aos prazos de cessação dos mesmos. 4) Realização de reconciliações bancárias ao nível da Tesouraria. 5) Certificação Legal das contas pelo ROC. 6) Circularização de Fornecedores.	80%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
Compras	Aquisição de bens e serviços	R08	Risco de conluio, participação económica em negócio e eventual corrupção no registo/falta de pedidos/ordens de encomenda com/sem requisição de compra para bens/serviços	2	2	Moderado	1) Modelo de centralização do processo de aquisição de bens e serviços (descrito na Norma Geral 001). 2) Parametrização em aplicação informática de registo de todos os contratos, com alertas relativos aos prazos de cessação dos mesmos.	100%
	Definição dos critérios de adjudicação de propostas / contratos	R09	Insuficiências e deficiências ao nível da definição dos critérios de adjudicação de propostas / contratos e dos seus fatores e subfactores de avaliação, quando exigíveis, nomeadamente ao nível da sua falta de objetividade, impossibilitando ou dificultando a comparabilidade das propostas / candidaturas e a quantificação daqueles critérios de adjudicação	1	1	Baixo	1) Apoio dos Órgãos Proponentes na elaboração do caderno de encargos, contrato de prestação de serviços ou da "Requisição ao Exterior" com referência ao nº de pedido de investimento aprovado, contrato ou documento de requisitos.	100%
	Definição dos requisitos técnicos para adjudicação de propostas / contratos	R10	Inexistência, insuficiências e deficiências ao nível das especificações técnicas definidas nos cadernos de encargos, tendo em conta a natureza dos bens e serviços a contratar (e.g. marcas ou denominações sociais)	1	1	Baixo	1) Para aquisições de material sem código de armazém Carrisbus, emissão e envio do "Pedido de Material" à Central de Compras com a definição de requisitos: - Sancionamento apropriado; - Requisitos técnicos; - Referências; e - Outros comentários. 2) Para aquisições de serviços, elaboração do Caderno de encargos e/ou definição dos requisitos do serviço a adquirir onde se define: - Formas e condições de gestão e controlo do serviço; - Modo e periodicidade da evidência do controlo; e - Órgãos da Carrisbus autorizados a rececionar e verificar o cumprimento dos requisitos definidos. 3) Para aquisições de pequenas ferramentas e/ou bens administrativos e elaboração da "Proposta de Abertura de Obra" e envio para os Serviços Administrativos e Financeiros especificando os requisitos técnicos necessários.	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
							<p>4) Apoio dos Órgãos Proponentes na elaboração do caderno de encargos, contrato de prestação de serviços ou da "Requisição ao Exterior" com referência ao nº de pedido de investimento aprovado, contrato ou documento de requisitos.</p> <p>5) Para aquisições de Imobilizado, elaboração de uma "Proposta de Realização de Investimento" e envio para os Serviços Administrativos e Financeiros.</p>	
	Definição das necessidades de aquisição	R11	Definição de necessidades de aquisição não alinhadas com os interesses e objetivos da Empresa	1	1	Baixo	<p>1) Verificação da pertinência e cabimento das aquisições no "Orçamento de Investimentos", aquando da receção dos "pedidos de material".</p> <p>2) Para aquisições de Imobilizado, atribuição de "nº ordem ao Investimento" e envio da fotocópia da "Proposta de Realização de Investimento" ao Órgão Proponente e aos Serviços Administrativos e Financeiros.</p> <p>3) Parametrização ao nível do sistema SAP, de alertas de propostas de requisições de compra em função do stock existente.</p> <p>4) Avaliação da pertinência das propostas de reposição de stock realizadas pelo sistema SAP.</p> <p>5) Elaboração, emissão, envio / solicitação e atualização das cotações de fornecedores.</p>	100%
	Autorizações e responsabilidade	R12	Tomada de decisões ou realização de ações por parte de colaboradores que não estejam nos seus limites de competências ou áreas de responsabilidade, realização de ações não autorizadas, ilegais ou inaceitáveis para a Empresa, por falhas na definição de responsabilidades e níveis de autorização ou inadequado modelo de delegação de competências, nomeadamente ao nível do processo de compras (requisições de compra, pedidos	1	1	Baixo	<p>1) Existência de uma lista de autorizações para requisições de compra, implementada ao nível do sistema SAP, onde se especificam os montantes até aos quais os órgãos se encontram autorizados a aprovar as requisições de compra.</p> <p>2) Aprovação dos Órgãos de 1ª Linha de todos os pedidos / ordens de encomenda, sendo necessária a aprovação do Conselho de Administração / Comissão Executiva para compras não usuais ou que excedam os limites estabelecidos.</p>	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos	Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação	
			P	I	R			
Compras			/ ordens de encomenda, faturas e pagamentos)					
	Ajuste direto injustificado ou consulta inadequada	R13	Seleção e contratação de fornecedores que não estejam de acordo com os objetivos da Empresa, nomeadamente pela existência de convites recorrentes ao(s) mesmo(s) fornecedor (es) e /ou pela existência de ajustes diretos injustificados ou com fundamentação insuficiente	1	1	Baixo	1) Política de inclusão de 50% de fornecedores com quem a Carrisbus já estabeleceu de alguma forma relações comerciais (incluindo o último fornecedor adjudicado) e 50% de novos fornecedores em regime de rotação, no processo de escolha de fornecedores a consultar. 2) Aplicação do Normativo "NG 001 - Aquisições de Bens, Materiais ou Serviços e Abates".	100%
	Inexistente ou insuficiente estimativa de custos	R14	Inexistente ou insuficiente estimativa dos custos associados aos processos de contratação a lançar, potenciando a seleção de propostas e a contratação de fornecedores que não estejam de acordo com os objetivos da Empresa	1	1	Baixo	1) Elaboração e aprovação de orçamento anual de exploração. 2) Elaboração e aprovação de orçamento anual de investimentos (a 5 anos). 3) Aprovação de todas as propostas de investimento não previstas no orçamento inicial.	100%
Compras	Repartição de requisições de compra e / ou de pedidos / ordens de encomenda	R15	Repartição de requisições de compra e / ou de pedidos / ordens de encomenda, potenciando a existência de aquisições em frações menores aos limites definidos pela Empresa, e situações de incumprimento com as normas e regulamentos existentes na Empresa e / ou com a legislação aplicável, nomeadamente o "Código dos	1	2	Baixo	1) Existência de uma lista de autorizações para requisições de compra, implementada ao nível do sistema SAP, onde se especificam os montantes até aos quais os órgãos se encontram autorizados a aprovar as requisições de compra. 2) Aprovação dos Órgãos de 1ª Linha de todos os pedidos / ordens de encomenda, sendo necessária a aprovação do Conselho de Administração / Comissão Executiva para	100%



Unidade Orgânica	Processo/Atividade	Identificação dos riscos	Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação	
			P	I	R			
		Contratos Públicos" (e.g. consultas somente a um fornecedor, aprovações realizadas "abaixo" do definido na delegação de competências em vigor, etc.)				compras não usuais ou que excedam os limites estabelecidos.		
Compras	Inexistência de práticas, políticas e procedimentos internos relativos ao processo de compras para aquisições de valores inferiores aos definidos por lei	R16	Inexistência de práticas, políticas e procedimentos internos relativos ao processo de compras e consultas a fornecedores para aquisições de valores inferiores aos definidos por lei para aplicação do "Código dos Contratos Públicos", que não garantam o planejamento, aprovação, monitorização e revisão dos processos de compra, garantindo os interesses da Empresa	1	1	Baixo	1) Existência de normativos formalizados e divulgados onde são claramente definidos os procedimentos de autorizações e as responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas.	100%
	Dependência do know-how das áreas requisitantes nos processos de aquisição	R17	Dependência da Central de Compras, do know-how das áreas requisitantes relativamente aos processos de aquisição, nomeadamente na determinação dos fornecedores a consultar, potenciando a não deteção de eventuais situações de tentativa de favorecimento	1	1	Baixo	1) Apoio dos Órgãos Proponentes na elaboração do caderno de encargos, contrato de prestação de serviços ou da "Requisição ao Exterior" com referência ao nº de pedido de investimento aprovado, contrato ou documento de requisitos.	100%
	Inadequada seleção de fornecedores	R18	Admissão, nos processos de seleção de fornecedores, de entidades com "impedimentos" que não se adequem aos interesses e objetivos da Empresa	1	1	Baixo	1) Existência de normativos em vigor para a seleção e avaliação de fornecedores, avaliando a competência técnica, garantia de qualidade, prevenção ambiental, cumprimento de prazos de entrega e nível de serviço. 2) Elaboração, emissão, envio / solicitação e atualização das cotações de fornecedores. 3) Política de inclusão de 50% de fornecedores com quem a Carrisbus já estabeleceu de alguma forma relações comerciais (incluindo o último fornecedor adjudicado) e 50% de novos fornecedores em regime de rotação, no processo de escolha de fornecedores a consultar.	100%



Unidade Orgânica	Processo/Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
Compras							<p>4) Avaliação de desempenho de fornecedores de acordo com os normativos em vigor, nomeadamente tendo em consideração os critérios e chaves de ponderação (%):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preço (Subcritérios variação face ao preço médio do produto e fornecedor); - Qualidade (Subcritérios nível de devoluções e taxa de rejeição); - Remessa (Subcritérios Cumprimento de prazo e quantidade); e - Serviço (Subcritérios Nível de Organização e assistência). <p>5) Classificação anual de fornecedores, para grandes aquisições, realizada pela Área de Aprovisionamentos, a qual obtém a listagem de fornecedores, procede ao cálculo do peso de cada um em função das relações comerciais desenvolvidas durante o ano e consulta as áreas requisitantes respetivas, tendo em vista a sua avaliação e atribuição da classificação.</p>	
	Inadequada segregação de funções no processo de compras, ao nível da avaliação de propostas	R19	Inadequada segregação de funções relativamente aos diversos intervenientes da Empresa no processo de compras, ao nível da avaliação de propostas e sugestão de decisão de adjudicação (júris), da negociação e redação de contratos	1	1	Baixo	1) Atribuição de 3 a 5 colaboradores para composição do júri de avaliação de propostas (incluindo sempre um colaborador da área técnica, o Chefe de Serviço da área requerente e o Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso), em função das especificidades da aquisição e de acordo com o processo de compras.	100%
	Ausência de rotação dos membros do júri de avaliação de propostas	R20	Ausência de rotação na composição dos membros do júri de avaliação de propostas	1	1	Baixo	1) Atribuição de 3 a 5 colaboradores para composição do júri de avaliação de propostas (incluindo sempre um colaborador da área técnica, o Chefe de Serviço da área requerente e o Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso), em função das especificidades da aquisição e de acordo com o processo de compras.	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos	Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação	
			P	I	R			
Compras	Ausência ou insuficiente fundamentação para a "natureza imprevista" de trabalhos / aquisições adicionais	R21	Ausência ou insuficiente fundamentação para a "natureza imprevista" de trabalhos / aquisições adicionais (e.g. adendas, serviços adicionais, prorrogações), potenciando situações de adjudicações direta, justificadas através de carácter de urgência da aquisição, especificidades dos bens ou serviços, dificuldades de alteração de fornecedor ou dependência de colaboradores com o conhecimento técnico necessário	1	1	Baixo	1) Validação de todas as prorrogações, aditamentos e adendas, pelo Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso. 2) Aprovação de todas as prorrogações, aditamentos e adendas, pelo Conselho de Administração.	100%
	Ausência ou inadequação de níveis de serviço	R22	Ausência ou inadequação de níveis de serviço existentes nas relações contratuais estabelecidas, não alinhados com os interesses e objetivos da Empresa	1	1	Baixo	1) Definição dos níveis de serviço presentes nos cadernos de encargos e correspondentes contratos através da colaboração entre o Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso, Central de Compras e Requisitante.	100%
	Existência de pedidos / ordens de encomenda sem requisições de compra aprovadas	R23	Existência de pedidos / ordens de encomenda, sem requisições de compra devidamente aprovadas pela Gestão, potenciando a existência de situações contrárias aos interesses e objetivos da Empresa	1	1	Baixo	1) Aprovação dos Órgãos de 1ª Linha de todos os pedidos / ordens de encomenda, sendo necessária a aprovação Conselho de Administração / Comissão Executiva para compras não usuais ou que excedam os limites estabelecidos. 2) Existência de uma lista de autorizações para requisições de compra, implementada ao nível do sistema SAP, onde se especificam os montantes até aos quais os órgãos se encontram autorizados a aprovar as requisições de compra.	100%
	Ausência de relações contratuais formalmente reduzidas a escrito	R24	Ausência de relações contratuais formalmente reduzidas a escrito para aquisições abaixo dos valores estabelecidos para aplicação da legislação do "Código dos Contratos Públicos", potenciando situações prejudiciais aos interesses e objetivos da Empresa	1	1	Baixo	1) Todas as aquisições aprovadas pelo Conselho da Administração / Comissão Executiva são identificadas e assegurada a redução de contratos a escrito para as mesmas.	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
Compras	Inexistência de controlo na execução de contratos	R25	Inexistência de mecanismos de controlo relativamente à execução das relações contratuais estabelecidas, não garantindo a deteção de situações irregulares ou derrapagens nos custos e prazos estabelecidos, e não permitindo a atempada tomada de ações corretivas	1	1	Baixo	1) Acompanhamento dos prazos de entrega de bens, através de alertas automáticos de data-limite de receção de bens parametrizados no sistema SAP, de acordo com o pedido / ordem de encomenda. 2) Atribuição / nomeação de um gestor de contrato, o qual é responsável e garante a execução do mesmo e o cumprimento dos níveis de serviço definidos. 3) Parametrização em aplicação informática desenvolvida internamente, de registo de todos os contratos, com alertas relativos aos prazos de cessação dos mesmos.	100%
	Pagamento de indemnizações indevidas a fornecedores	R26	Pagamento de indemnizações indevidas a fornecedores, pela inexistência de adequados mecanismos de controlo que permitam o esclarecimento das reais responsabilidades da Empresa	1	1	Baixo	1) Validação legal de todas as indemnizações a fornecedores. 2) Preparação de uma listagem de ações de fornecedores intentadas contra a Empresa pendentes pelo Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso e seu envio aos Serviços Administrativos e Financeiros para provisionamento e controlo dos valores previstos a pagar. 3) Realização de pagamentos de indemnizações apenas após receção de toda a documentação de suporte por parte do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso.	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos	Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação	
			P	I	R			
Compras	Furto e / ou utilização indevida de ativos da Empresa	R27	Falhas ao nível do controlo físico de bens e materiais, potenciando a não deteção de situações de furto e / ou de utilização indevida dos ativos da organização	1	1	Baixo	1) A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com o respetivo pedido / ordem de encomenda e registada a sua receção no sistema SAP. Após validada a sua receção e realizado o seu registo os mesmos são submetidos / entregues às áreas requisitantes. Diferenças face ao pedido / ordem de encomenda são investigadas com a área requisitante. 2) Todas as transferências entre centros de custos são realizadas pela Serviços Administrativos e Financeiros no sistema SAP mediante receção de uma Nota de Movimentação de Bens de Imobilizado enviada pelo Órgão Proponente. 3) Realização periódica da inventariação de todos os bens e reconciliação dos mesmos com os centros de custo existentes.	100%
	Incorreto registo de pedidos / ordens de encomenda	R28	Incorreto registo de pedidos / ordens de encomenda em sistema, potenciando a ocorrência de perdas financeiras decorrentes de bens e / ou serviços comprados indevidamente ou diferenças entre aqueles registos e as ordens de encomenda enviadas aos fornecedores	1	1	Baixo	1) A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com o respetivo pedido / ordem de encomenda e registada a sua receção no sistema SAP. Após validada a sua receção e realizado o seu registo os mesmos são submetidos / entregues às áreas requisitantes. Diferenças face ao pedido / ordem de encomenda são investigadas com a área requisitante. 2) O registo de serviços prestados no sistema SAP é realizado com base no Documento de Requisitos assinado pelo Órgão Proponente, por parte da Central de Compras ou pelos Serviços Administrativos e Financeiros, consoante exista ou não pedido / ordem de encomenda criada no sistema SAP.	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos	Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação	
			P	I	R			
Compras	Inexistência de pedidos / ordens de encomenda para aquisições de bens e serviços	R29	Inexistência de pedidos / ordens de encomenda para aquisições de bens e serviços, potenciando a ocorrência de situações de receção de bens / serviços para os quais não existe pedido / ordem de compra	1	1	Baixo	1) Validação da prestação do serviço pela assinatura do Documento de Requisitos por parte do Órgão Proponente. 2) A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com o respetivo pedido / ordem de encomenda e registada a sua receção no sistema SAP. Após validada a sua receção e realizado o seu registo os mesmos são submetidos / entregues às áreas requisitantes. Diferenças face ao pedido / ordem de encomenda são investigadas com a área requisitante. 3) O registo de serviços prestados no sistema SAP é realizado com base no Documento de Requisitos assinado pelo Órgão Proponente, por parte da Central de Compras ou pelos Serviços Administrativos e Financeiros, consoante exista ou não pedido / ordem de encomenda criada no sistema SAP. 4) Conferência das faturas de fornecedores com os respetivos pedidos / ordens de encomenda no sistema SAP e com o Documento de Requisitos assinado pelo Órgão Proponente. Diferenças são identificadas e esclarecidas com a Central de Compras / Órgão Proponente. 5) A receção de pequenas ferramentas e / ou bens administrativos é registada no sistema SAP pela Central de Compras mediante "Proposta de Abertura de Obra" validada pelos Serviços Administrativos e Financeiros.	100%
	Deficiente receção de bens	R30	Deficiente receção de bens ao nível da sua correta avaliação face ao estabelecido no pedido / ordem de encomenda (e.g. especificações técnicas, estado de conservação), potenciando a ocorrência de situações de não devolução atempada de bens com defeito, originando perdas pela não recuperação dos valores pagos	1	1	Baixo	1) Existem "planos de inspeção", "ensaios de receção" e "requisitos de aprovação de material" para cada bem ou material a adquirir. 2) Validação da prestação do serviço pela assinatura do Documento de Requisitos por parte do Órgão Proponente. 3) A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com o respetivo pedido / ordem de encomenda e registada a sua receção no sistema SAP. Após validada a sua receção e realizado o seu registo os mesmos são submetidos / entregues às áreas	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
Compras							<p>requisitantes. Diferenças face ao pedido / ordem de encomenda são investigadas com a área requisitante.</p> <p>4) O registo de serviços prestados no sistema SAP é realizado com base no Documento de Requisitos assinado pelo Órgão Proponente, por parte Central de Compras ou pelos Serviços Administrativos e Financeiros, consoante exista ou não pedido / ordem de encomenda criada no sistema SAP.</p> <p>5) A receção de pequenas ferramentas e / ou bens administrativos é registada no sistema SAP pela Central de Compras mediante "Proposta de Abertura de Obra" validada pelos Serviços Administrativos e Financeiros.</p> <p>6) Bens / materiais cujas características obriguem a uma análise e controlo do seu estado mais cuidada, são segregados e avaliados no momento da sua receção.</p> <p>7) A rejeição de bens / materiais é formalizada após parecer do Apoio Técnico da Central de Compras ou do Órgão Proponente com a especificação precisa do tipo de avaria ou defeito.</p> <p>8) Existência de uma lista de nomes e respetivas assinaturas / rubricas dos elementos autorizados a realizar ações de receção de bens.</p>	
	Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes	R31	Pagamentos de bens / serviços não recebidos / prestados, ou recebidos / prestados em condições deficientes, pela ausência de procedimentos de controlo adequados à deteção e resolução daquelas situações potenciais de erro ou fraude	1	1	Baixo	<p>1) Existem "planos de inspeção", "ensaios de receção" e "requisitos de aprovação de material" para cada bem ou material a adquirir.</p> <p>2) Validação da prestação do serviço pela assinatura do Documento de Requisitos por parte do Órgão Proponente.</p> <p>3) A receção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com o respetivo pedido / ordem de encomenda e registada a sua receção no sistema SAP. Após validada a sua receção e realizado o seu registo os mesmos são submetidos / entregues às áreas requisitantes. Diferenças face ao pedido / ordem de encomenda são investigadas com a área requisitante.</p>	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
							<p>4) O registo de serviços prestados no sistema SAP é realizado com base no Documento de Requisitos assinado pelo Órgão Proponente, por parte da Central de Compras ou pelos Serviços Administrativos e Financeiros, consoante exista ou não pedido / ordem de encomenda criada no sistema SAP.</p> <p>5) A receção de pequenas ferramentas e / ou bens administrativos é registada no sistema SAP pela Central de Compras mediante "Proposta de Abertura de Obra" validada pelos Serviços Administrativos e Financeiros.</p> <p>6) Bens / materiais cujas características obriguem a uma análise e controlo do seu estado mais cuidada, são segregados e avaliados no momento da sua receção.</p> <p>7) A rejeição de bens / materiais é formalizada após parecer do Apoio Técnico da Central de Compras ou do Órgão Proponente com a especificação precisa do tipo de avaria ou defeito.</p> <p>8) Existência de uma lista de nomes e respetivas assinaturas / rubricas dos elementos autorizados a realizar ações de receção de bens.</p> <p>9) Acompanhamento dos prazos de entrega de bens, através de alertas automáticos de data-limite de receção de bens parametrizados no sistema SAP, de acordo com o pedido / ordem de encomenda.</p> <p>10) Atribuição / nomeação de um gestor de contrato, o qual é responsável e garante a execução do mesmo e o cumprimento dos níveis de serviço definidos.</p> <p>11) Parametrização em aplicação informática desenvolvida internamente, de registo de todos os contratos, com alertas relativos aos prazos de cessação dos mesmos.</p> <p>12) Segregação de tarefas ao nível da solicitação, aprovação e emissão do documento de pagamento tendo de ser assinado por dois colaboradores.</p>	



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos	Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
			P	I	R		
Compras						13) Conferência dos documentos comerciais recebidos (e.g. faturas para pagamento) com os registos de pagamentos adiantados referentes à entidade respetiva. 14) Validação de todos os valores não correntes a pagar. 15) Realização de reconciliações bancárias ao nível da Tesouraria. 16) Garantia de Segregação de funções pela realização de reconciliações bancárias pela Direção Financeira/OF e revistas pelos Serviços Administrativos e Financeiros.	
	Não registo, completo e atempado, de todos os bens / serviços	R32	Não registo, completo e atempado, de todos os bens / serviços recebidos / prestados, pela Empresa, originando situações potenciais de subavaliação das rubricas de fornecedores, inventários ou custos	1	1	Baixo	1) A recepção de bens e materiais é realizada nos armazéns respetivos, os quais são validados com o respetivo pedido / ordem de encomenda e registada a sua recepção no sistema SAP. Após validada a sua recepção e realizado o seu registo os mesmos são submetidos / entregues às áreas requisitantes. Diferenças face ao pedido / ordem de encomenda são investigadas com a área requisitante. 2) O registo de serviços prestados no sistema SAP é realizado com base no Documento de Requisitos assinado pelo Órgão Proponente, por parte da Central de Compras ou pelos Serviços Administrativos e Financeiros, consoante exista ou não pedido / ordem de encomenda criada no sistema SAP. 3) A recepção de pequenas ferramentas e / ou bens administrativos é registada no sistema SAP pela Área de Aprovisionamentos mediante "Proposta de Abertura de Obra" validada pelos Serviços Administrativos e Financeiros. 4) Acompanhamento dos prazos de entrega de bens, através de alertas automáticos de data-limite de recepção de bens parametrizados no sistema SAP, de acordo com o pedido / ordem de encomenda. 5) Atribuição / nomeação de um gestor de contrato, o qual é responsável e garante a execução do mesmo e o cumprimento dos níveis de serviço definidos.



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
							6) Parametrização em aplicação informática desenvolvida internamente, de registo de todos os contratos, com alertas relativos aos prazos de cessação dos mesmos.	
	Realização de alterações indevidas aos dados mestre de fornecedores	R33	Realização de alterações indevidas aos dados mestre de fornecedores, podendo resultar na realização de pedidos / ordens de encomenda a fornecedores não autorizados, realização de pagamentos a destinatários errados, alterações de condições de preços e crédito sem autorização, etc.	1	1	Baixo	1) Alterações aos dados mestre de fornecedores (criação, eliminação ou alteração) são realizadas pelos Serviços Administrativos e Financeiros e Contabilidade no sistema SAP, mediante comprovativos / justificativos de alteração válidos (documentação suporte). 2) Alterações aos dados de artigos de armazém (criação, eliminação ou alteração), onde se estabelece a relação com o fornecedor (registos INFO) são realizadas pela Central de Compras, mediante comprovativos / justificativos de alteração válidos (documentação suporte).	100%
	Deficiente manutenção dos dados mestre de fornecedores	R34	Não atualização dos dados mestre de fornecedores, podendo resultar na realização de pedidos / ordens de encomenda a fornecedores não autorizados, realização de pagamentos a destinatários errados, alterações de condições de preços e crédito sem autorização, etc.	1	1	Baixo	1) Avaliação de desempenho de fornecedores de acordo com os normativos em vigor, nomeadamente tendo em consideração os critérios e chaves de ponderação (%): - Preço (Subcritérios variação face ao preço médio do produto e fornecedor); - Qualidade (Subcritérios nível de devoluções e taxa de rejeição); - Remessa (Subcritérios Cumprimento de prazo e quantidade); e - Serviço (Subcritérios Nível de Organização e assistência). 2) Classificação anual de fornecedores, para grandes aquisições, realizada pela Central de Compras, a qual obtém a listagem de fornecedores, procede ao cálculo do peso de cada um em função das relações comerciais desenvolvidas durante o ano e consulta as áreas requisitantes respetivas, tendo em vista a sua avaliação e atribuição da classificação.	100%



Unidade Orgânica	Processo/ Atividade	Identificação dos riscos		Níveis de risco ²			Medidas de gestão de risco	Grau de Implementação
				P	I	R		
Compras	Inexistência de normativos relativamente à aquisição de bens e serviços	R35	Inexistência de normativos relativamente à aquisição de bens e serviços	1	1	Baixo	1) Existência de normativos formalizados e divulgados onde são claramente definidos os procedimentos de autorizações e as responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços e nas empreitadas.	100%
	Incumprimento legal no processo de contratação	R36	Incumprimento legal no processo de contratação ("Código dos Contratos Públicos")	1	1	Baixo	1) Acompanhamento de todos os processos de contratação pública por parte do Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso e apoio na preparação dos cadernos de encargos, elaboração de contratos e respetivos níveis de serviços e penalizações a aplicar. 2) Atribuição de 3 a 5 colaboradores para composição do júri de avaliação de propostas (incluindo sempre um colaborador da área técnica, o Chefe de Serviço da área requerente e o Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso), em função das especificidades da aquisição e de acordo com o processo de compras.	100%



Anexo 4 - Conceitos

Corrupção e infrações conexas (DL n. 109/E de 2021, RGPC – Artigo 3.º)

Entende -se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal.

Corrupção ativa (Artigo 374.º do Código Penal)

- 1 - Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.
- 2 - Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.
- 3 - A tentativa é punível."

Corrupção passiva (Artigo 373.º do Código Penal)

- 1 - O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.
- 2 - Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Recebimento indevido de vantagem (artigo 372.º do Código Penal)

Quem, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida; quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Abuso de poder (artigo 382.º do Código Penal)

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

Peculato (artigo 375.º do Código Penal)

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



Peculato de uso (artigo 376.º do Código Penal)

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

Participação económica em negócio (artigo 377.º do Código Penal)

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

Concussão (artigo 379.º do Código Penal)

O funcionário 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 (artigo 335.º do Código Penal)

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 (artigo 363.º do Código Penal)

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

Abuso de confiança (artigo 205.º do Código Penal)

Quem ilegítimamente se apropriar de coisa móvel ou animal que lhe tenha sido entregue por título não translativo da propriedade.

Violação de segredo por funcionário (artigo 383.º do Código Penal)

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



CARRISBUS – Manutenção, Reparação e Transportes, S.A.

(CARRISBUS)

Instalações de Cabo Ruivo
Avenida Dr. Augusto Castro
1950-082 Lisboa

www.carrisbus.pt