



Plano de Gestão
de Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas



aicep Global Parques



ÍNDICE

1. OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	2
2. ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DA AICEP GLOBAL PARQUES	3
2.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES: OBJETO E MISSÃO	3
2.2. ESTRUTURA ORGÂNICA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
3. COMPETÊNCIAS.....	6
3.1. COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO	6
3.2. COMPETÊNCIAS DAS DIREÇÕES - UNIDADES TRANSVERSAIS OPERACIONAIS	7
3.3. COMPETÊNCIA DAS DIREÇÕES - UNIDADES DE NEGÓCIO OPERACIONAIS - PARQUES EMPRESARIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	7
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E DE CONFLITO DE INTERESSES.....	8
4.1. RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (QUADRO I)	8
4.2. RISCOS DE CONFLITO DE INTERESSES (QUADRO II).....	8
5. MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS.....	19
5.1. MEDIDAS GERAIS	19
5.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS POR ÁREA DE INTERVENÇÃO.....	19
6. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, DA UTILIDADE, DA EFICÁCIA E DA EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS	19
7. PUBLICITAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR.....	19



1. OBJETIVO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Desde 2009 que a aicep Global Parques – Gestão de Áreas Empresariais e Serviços, S. A. (doravante designada por “aicep Global Parques”), considerando o interesse de que esta matéria se reveste, implementou um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante designado por “Plano”), seguindo uma Recomendação aprovada em 1 de julho de 2009 do então Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, nos termos da qual “(...) os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores e patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas (...)” (2.ª Série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009). Desde então, o Plano tem vindo a ser atualizado sempre que se julgou necessário, face aos normativos legais e à realidade da empresa.

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi criado o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelecido o regime geral de prevenção da corrupção, que contém a obrigatoriedade de adoção e implementação de um programa de cumprimento normativo que inclui, nomeadamente, um Plano. Embora a aicep Global Parques não esteja vinculada à adoção do programa de cumprimento normativo tal como aí estipulado, dado que não é considerada uma entidade abrangida por aquele regime ao abrigo do n.º 2 do artigo 2.º (por ser uma entidade do setor público empresarial que emprega menos de 50 trabalhadores), entende, todavia, que deve manter e atualizar o Plano, promovendo assim, tal como indicado no n.º 5 do mesmo artigo, “a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesse”.

Como parte do esforço no sentido de que a gestão de dinheiros públicos seja pautada por princípios de interesse geral, nomeadamente da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade e da boa administração, o Plano é assumido como uma oportunidade para contribuir para tal desiderato e fortalecer o sistema de controlo interno existente no sentido de eliminar, tanto quanto possível, os riscos de corrupção.

O Plano inicia-se com a caracterização geral das atribuições da aicep Global Parques, seguindo-se a descrição sumária da respetiva estrutura, quer ao nível dos órgãos estatutários, quer ao nível das direções que a compõem.



Identificam-se as áreas que sejam suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas. Trata-se da definição de riscos em abstrato, que em função das características da aicep Global Parques devem ser conceptualmente equacionados.

Os riscos são classificados segundo um grau de probabilidade aferido pela caracterização das funções de cada uma das direções.

Posteriormente, identificar-se-ão as medidas preventivas dos riscos, existentes ou a criar, estabelecendo-se, de seguida, uma metodologia de monitorização do Plano, que permitirá acompanhar a sua execução e promover as adaptações que se mostrem necessárias.

Na elaboração do Plano foram envolvidas todas as direções da aicep Global Parques, que identificaram os riscos e infrações conexas e apresentaram medidas de prevenção que o presente documento incorpora.

O Plano aplica-se, de forma genérica, aos membros do Conselho de Administração e a todos os trabalhadores da aicep Global Parques.

2. ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DA AICEP GLOBAL PARQUES

2.1. CARACTERIZAÇÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES: OBJETO E MISSÃO

A aicep Global Parques é uma sociedade anónima de capitais maioritariamente públicos. Rege-se pelo Código das Sociedades Comerciais, pelas normas do setor público empresarial, nos termos do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro e ainda pelos seus Estatutos.

De acordo com o disposto no n.º 1 do Artigo 3.º dos Estatutos, a aicep Global Parques “1. [...] tem como objecto principal a gestão de parques empresariais, nomeadamente a aquisição, infraestruturização, promoção, transmissão ou locação de espaços destinados à implantação física de empresas e de entidades não empresariais, nomeadamente das que realizam investimentos que estejam no âmbito da AICEP - Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E., bem como a prestação, directa ou indirecta, de serviços de apoio aos clientes”. De acordo com o mesmo artigo dos Estatutos, a sociedade poderá, ainda, “2. [...] habilitar-se a gerir áreas de localização empresarial” e “3. [...] adquirir participações em sociedades com objecto diferente do seu, em sociedades reguladas por leis especiais ou em agrupamentos complementares de empresas”, por deliberação do Conselho de Administração. A aicep Global Parques apresenta três soluções de localização empresarial de excelência no país: a ZILS - Zona Industrial e Logística de Sines, em Sines, o BlueBiz - Parque Empresarial da Península de Setúbal, em Setúbal e o Albiz - Parque Empresarial de Sintra, no concelho de Sintra.



A empresa presta ainda serviços de *procurement* para a instalação de atividades empresariais no território nacional e apoia a instalação de empresas através do produto *Portugal Site Selection*.

Estrutura acionista da aicep Global Parques

ACIONISTAS	VALOR - €	AÇÕES	%
AICEP - Agência para o Investimento e Comércio Externo de Portugal, E.P.E.	18.406.890,00	3.681.378	91,2%
IAPMEI- Agência para a competitividade e Inovação, I.P.	1.084.590,00	216.918	5,4%
APS - Administração dos Portos de Sines e do Algarve, SA	434.265,00	86.853	2,2%
Instituto de Soldadura e Qualidade	130.280,00	26.056	0,6%
Camara Municipal de Sines	130.280,00	26.056	0,6%
TOTAL	20.186.305,00	4.037.261	100%

2.2. ESTRUTURA ORGÂNICA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A aicep Global Parques integra a seguinte estrutura orgânica:

ASSEMBLEIA GERAL

Presidente da Mesa

Secretário da Mesa

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Presidente do Conselho de Administração, não executivo

Vice-Presidente do Conselho de Administração e Presidente da Comissão Executiva

Vogal do Conselho de Administração e Vice-Presidente da Comissão Executiva

Vogal do Conselho de Administração e Membro da Comissão Executiva

Vogal do Conselho de Administração, não executivo

FISCAL ÚNICO EFETIVO

FISCAL ÚNICO SUPLENTE

No âmbito da sua atividade, a aicep Global Parques desenvolve um conjunto de competências que são desempenhadas através de uma estrutura organizacional de tipo vertical, com os seguintes níveis de responsabilidade:

- Administração: responsável pela coordenação da empresa, em todas as suas vertentes, constituída por cinco membros, dos quais três compõem a Comissão Executiva;



- Direções: responsáveis pela coordenação de competências das Unidades Transversais Operacionais (DAF - Direção Administrativa e Financeira, DN - Direção de Negócio, DT - Direção Técnica e AJ - Assessoria Jurídica) e das Unidades de Negócio Operacionais (DZILS - Direção da Zona Industrial e Logística de Sines, DBBA - Direção do Parque Empresarial da Península de Setúbal e do Parque Empresarial de Sintra, e o produto *Portugal Site Selection*).



A estrutura organizacional assume uma lógica matricial, centrada nas competências/produtos, permitindo às Unidades de Negócio Operacionais focar-se naquilo que é o seu objeto principal, na sua área de intervenção, com o apoio das Unidades Transversais Operacionais, enquanto entidades com atividades que abrangem toda a empresa. É um tipo de organização com uma estrutura ágil e reduzida o que, para absorver as exigências necessárias ao funcionamento da empresa, obriga a que seja necessariamente multidisciplinar.



3. COMPETÊNCIAS

3.1. COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração constitui o nível hierárquico máximo da empresa, que delega parte das suas funções numa Comissão Executiva. Compete à Comissão Executiva, no âmbito dos poderes delegados, a administração e coordenação das Direções, com vista à prossecução da missão e objetivos da empresa.

De acordo com os Estatutos da aicep Global Parques a empresa obriga-se:

- a) pela assinatura de dois administradores;
- b) pela assinatura de um administrador e um procurador;
- c) pela assinatura de um administrador, no âmbito da respetiva delegação de competências ou se para o efeito tiver sido designado em ata do Conselho de Administração; ou
- d) pela assinatura de procurador legalmente constituído nos termos e no âmbito do respetivo mandato.

Compete diretamente à Comissão Executiva:

- Coordenação geral da empresa;
- Relações institucionais;
- Administração das Unidades de Negócio Operacionais: considerados os locais onde a empresa desenvolve a sua atividade, ZILS, BlueBiz e Albiz, e o produto Portugal *Site Selection*;
- Coordenação das Unidades Transversais Operacionais: considerados os serviços transversais, ou seja, Direção Administrativa e Financeira, Direção de Negócio, Direção Técnica e Assessoria Jurídica.

Sempre que ocorra a eleição de novos Órgãos Sociais, o Conselho de Administração aprova um Regulamento da Comissão Executiva, no qual são definidas, nomeadamente, as competências para autorização de realização de despesas e as condições da respetiva delegação, na sequência do qual são definidas as bases para se consolidarem as regras para a aprovação de despesas no âmbito da atividade da empresa.

Os pagamentos são efetuados pelos Administradores executivos, vinculados por duas assinaturas, através da utilização de *Homebanking* da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E., após verificação e confirmação pelos Diretores que estejam na origem da despesa e validação pelo Diretor Administrativo e Financeiro.



3.2. COMPETÊNCIAS DAS DIREÇÕES - UNIDADES TRANSVERSAIS OPERACIONAIS

- Direção Administrativa e Financeira: desempenha um conjunto de atividades ao nível das funções administrativa, contabilística, fiscal, financeira, recursos humanos, seguros, tecnologias de informação, património, procedimentos, planeamento, controlo, reportes, e de apoio à Administração e às restantes direções no desenvolvimentos de estudos e na monitorização e gestão das sociedades participadas;
- Direção Técnica: assegura as funções de desenvolvimento dos instrumentos de planeamento e ordenamento das áreas/produtos sob gestão, promovendo – em *insourcing* ou *outsourcing* – projetos, processos de licenciamento, execução das consequentes obras de loteamento e infraestruturação e obras de grande manutenção, tendo em conta as várias unidades de negócio sob gestão da empresa;
- Direção de Negócio: assume responsabilidades que englobam vertentes como: o desenvolvimento de produto, o acompanhamento comercial, as relações institucionais, a comunicação e a promoção comercial. Assegura ainda a gestão do produto/serviço *Portugal Site Selection* e a participação na APPE - Associação Portuguesa de Parques Empresariais;
- Assessoria Jurídica: prepara, desenvolve e acompanha, em articulação e apoio à Administração e às restantes direções, as matérias de índole jurídica decorrentes do cumprimento da missão e das atribuições da aicep Global Parques. É, por isso, a sua principal função prestar assessoria jurídica ao Conselho de Administração e às Direções.

3.3. COMPETÊNCIA DAS DIREÇÕES - UNIDADES DE NEGÓCIO OPERACIONAIS

- Parques empresariais: numa base local ou regional, a ZILS, o BlueBiz e o Albiz desempenham a função de gestão da unidade, asseguram a gestão dos recursos locais (pessoal, manutenção e outros gastos operacionais), assim como o relacionamento com os clientes já instalados e com potenciais investidores, e suportam as relações institucionais locais;
- *Portugal Site Selection*: é uma plataforma que visa encontrar as melhores localizações em Portugal consoante os requisitos e necessidades de cada negócio, valorizando as mais valias de cada região em termos de características, infraestruturas e capacidades para a atividade empresarial.



4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E DE CONFLITO DE INTERESSES

4.1. RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (QUADRO I)

- Identificação e caracterização, por Direção, das principais atividades e dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas;
- Classificação dos riscos (em abstrato), em função do grau de probabilidade de ocorrência, em elevado, moderado ou fraco;
- Identificação de medidas preventivas.

4.2. RISCOS DE CONFLITO DE INTERESSES (QUADRO II)

- Identificação e caracterização, por Direção, das principais atividades e das potenciais situações de conflito de interesse;
- Identificação de medidas preventivas.



Quadro I - Riscos de corrupção e infrações conexas

Direções	Principais atividades	Caracterização dos potenciais riscos	Classificação dos riscos	Medidas de Mitigação
Direção Administrativa e Financeira	Contabilística, Fiscal e Financeira			
	. Autorizar pagamentos	Atrasos/antecipações deliberados nas autorizações	Fraco	. Segregação de funções; . Obrigatoriedade de 2 assinaturas da Administração em todos os pagamentos;
	. Efetuar pagamentos	Alteração de IBAN/realização de pagamento indevidos	Fraco	. Rotinas de alertas para controle dos prazos de pagamento e recebimentos; . Controle aleatório pelo Revisor Oficial de Contas;
	. Registrar recebimentos	Não emissão de recibos/emissão de recibos por valor incorreto	Fraco	. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo diretor); . Validação dos circuitos de aprovação da despesa e envio para pagamento pelo diretor da DAF;
	. Pagamentos de salários	Pagamentos Indevidos/falhas no registo de informação	Fraco	. Utilização de sistema de gestão integrado ERP que garante a fiabilidade da informação (IBAN, recibos, faturas, etc.);
	. Pagamentos por caixa	Aceitar documentos incorretos	Fraco	. Existência de delegação de competências relativas a montantes máximos para autorização de despesas; . Existência de procedimentos internos para aprovação de despesas com impressos específicos onde ficam registadas as autorizações.
	. Emissão de faturação	Não emitir fatura/incorrecção dos valores a faturar	Fraco	. Existência de procedimentos de controlo interno que obviem estes riscos (p.ex. controlo orçamental mensal, análises ABC por cliente, mapa de controlo de faturação mensal); . Mecanismo automatizado de faturação mensal dos contratos no ERP; . Controle pelo Revisor Oficial de Contas.
	. Liberação de garantias de obra	Favorecimento de prazo e valor	Fraco	. As liberações são concretizadas pela DAF, após Autos de Vistoria sem inconformidades, os quais são assinados pela DT e pelo representante do Dono de obra (parques ou serviços centrais). No final todos os pagamentos ou liberações de Garantias Bancárias são autorizados pela Comissão Executiva.



Direções	Principais atividades	Caracterização dos potenciais riscos	Classificação dos riscos	Medidas de Mitigação
Compras				
	. Cumprir procedimentos de consulta	Supressão dos procedimentos definidos	Moderado	. Existência de procedimentos para compras, com regras para todas as etapas do processo e com <i>workflows</i> com vários níveis de aprovação; . Segregação de funções, na elaboração das diversas peças de procedimentos conducentes à contratação com diferentes níveis de avaliação e decisão;
	. Selecionar fornecedores a consultar	Favorecimento indevido	Moderado	. Existência de comissões multidisciplinares de análise de propostas; . Existência de delegação de competências relativas a montantes máximos para autorização;
	. Analisar propostas	Favorecimento indevido	Moderado	. Utilização de plataforma informática de compras; . Existência de plataforma informática ERP integrada com o sistema de gestão documental que permite a interligação nas diferentes fases de compra até à aprovação e pagamento de faturas, com autorização de vários intervenientes.
	. Gestão administrativa das compras	Violação dos princípios gerais de contratação	Fraco	
	. Propor contratação	Favorecimento indevido	Fraco	
Recursos Humanos				
	. Processamento de assiduidade	Favorecimento indevido	Fraco	. Segregação de funções; . Utilização de sistema integrado de gestão para o processamento de salários que possibilita a rastreabilidade de todas as alterações efetuadas;
	. Processamento de salários		Fraco	. Existência de procedimento interno relativo à assiduidade e utilização de sistema informático de gestão da assiduidade;
	. Recrutamento e seleção		Fraco	. Conferência da informação em 2 níveis: intermédio (pelo técnico) e final (pelo diretor);
	. Plano de Férias		Fraco	. Sistema de controlo interno que analisa desvios mensais face ao previsto; . Controlo pelo Revisor Oficial de Contas.
	. Formação	Favorecimento indevido	Fraco	. Aplicam-se as medidas previstas na atividade de compras e contratos.



Direções	Principais atividades	Caracterização dos potenciais riscos	Classificação dos riscos	Medidas de Mitigação
Sistemas e Tecnologias de Informação				
	. Aquisição de bens e serviços	Favorecimento indevido	Moderado	. Aplicam-se as medidas previstas na atividade de compras e contratos.
	. Gestão dos SI e de bases de dados e conteúdos de informação	Acesso e utilização indevida dos sistemas e dados	Moderado	. Possibilidade de rastreabilidade de acesso através da consulta dos logs do sistema; . Existência de sistema de segurança <i>Firewall</i> que bloqueia acessos indevidos; . Segregação e restrição do acesso a informação por perfil de utilizador.
Gestão de Património e Administrativa				
	. Gestão da frota automóvel	Utilização indevida, incumprimento de regras de utilização	Fraco	. Atualização do procedimento de utilização das viaturas operacionais; . Monitorização mensal dos gastos por viatura.
	. Gestão patrimonial	Utilização indevida de bens	Moderado	. Sistema Integrado de gestão que gere as aquisições/abate/alienações de bens (também a nível fiscal); . Existência de procedimento de gestão patrimonial.
Direção Técnica				
	. Elaborar cadernos de encargos.	Supressão dos procedimentos necessários. Erro no levantamento de necessidades	Moderado	. Existência de procedimentos para compras, com regras para todas as etapas do processo e com <i>workflows</i> com vários níveis de aprovação; . Segregação de funções; na elaboração das peças de procedimentos conducentes à contratação com diferentes níveis de avaliação e decisão;



Direções	Principais atividades	Caracterização dos potenciais riscos	Classificação dos riscos	Medidas de Mitigação
	<ul style="list-style-type: none"> Escolha de prestadores de serviços de empreitadas de execução de projetos, fiscalização, outros relacionados com obras, ambiente. 	Favorecimento indevido	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Existência de comissões multidisciplinares de análise de propostas; Existência de delegação de competências relativas a montantes máximos para autorização; Utilização de plataforma informática de compras; Existência de plataforma informática ERP integrada com o sistema de gestão documental que permite a interligação nas diferentes fases de compra até à aprovação e pagamento de faturas, com autorização de vários intervenientes.
	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar processos de compras diversas não sujeitas a contratos 	Favorecimento indevido	Moderado	
	Gestão de obras			
	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento de execução de trabalhos de empreitadas, trabalhos especializados ou de manutenção 	Não obtenção dos bens, serviços, ou obras com a qualidade ou nos prazos contratualizados	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento dos trabalhos efetuado por trabalhadores diferenciados; Autos de receção de trabalhos assinados pela DT e pelo representante do Dono de obra (parques ou serviços centrais).
	<ul style="list-style-type: none"> Realização de vistorias para liberações de garantias de obra 	Favorecimento indevido	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Autos de vistoria assinados pela DT e pelo representante do Dono de obra (parques ou serviços centrais).
Jurídico/Contencioso				
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar contratos com fornecedores 	Favorecimento indevido	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de sistema de gestão documental que permite <i>workflows</i> de aprovação pela Comissão Executiva das minutas de contratos sob proposta da direção de acordo com a minuta validada pela Assessoria Jurídica e conforme os pressupostos e condições aprovadas.



Direções	Principais atividades	Caracterização dos potenciais riscos	Classificação dos riscos	Medidas de Mitigação
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar contratos com clientes 	Favorecimento indevido	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de sistema de gestão documental que permite <i>workflows</i> de aprovação pela Comissão Executiva das minutas de contratos sob proposta da Direção de Negócio ou das Direções das Unidades de Negócio Operacionais de acordo com a minuta validada pela Assessoria Jurídica e conforme os pressupostos e condições aprovadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Gestão de créditos de clientes 	Favorecimento indevido	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Existência de procedimento de recuperação de créditos.
Direção de Negócio				
Compras				
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cadernos de encargos 	Supressão dos procedimentos necessários. Erro no levantamento de necessidades	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Existência de procedimentos para compras, com regras para todas as etapas do processo e com <i>workflows</i> com vários níveis de aprovação; Segregação de funções, na elaboração das diversas peças de procedimentos conducentes à contratação com diferentes níveis de avaliação e decisão; Existência de comissões multidisciplinares de análise de propostas; Existência de delegação de competências relativas a montantes máximos para autorização; Utilização de plataforma informática de compras; Existência de plataforma informática ERP integrada com o sistema de gestão documental que permite a interligação nas diferentes fases de compra até à aprovação e pagamento de faturas, com autorização de vários intervenientes.
	<ul style="list-style-type: none"> Escolha de fornecedores 	Favorecimento indevido	Moderado	
	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar processos de compras diversas não sujeitas a contratos 	Favorecimento indevido	Moderado	



Direções	Principais atividades	Caracterização dos potenciais riscos	Classificação dos riscos	Medidas de Mitigação
Comercial				
<ul style="list-style-type: none"> · Apoio à negociação com clientes e potenciais clientes 	<p>Favorecimento indevido</p>	<p>Fraco</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Utilização de sistema CRM no sistema de gestão documental onde são registadas todas as atividades e contactos efetuados com terceiros, permitindo a verificação de inconformidades; · Segregação de funções, sendo que as propostas da DN a apresentar a terceiros são sempre aprovadas previamente pela Comissão Executiva e, caso se mostre necessário, validadas previamente pela DAF (análise de retorno dos investimentos e das condições legais apresentadas); · A determinação do preço dos Direitos de Superfície, que têm representado, até ao presente, pelo menos 70% do volume de negócios da empresa, foi fixada pela Portaria n.º 1057/2004 de 21 de agosto. 	
Comunicação e Informação				
<ul style="list-style-type: none"> · Relacionamento com órgãos de comunicação social 	<p>Utilização indevida de informação no exterior</p>	<p>Fraco</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Verificação pelo Diretor e pelo Administrador de formatos e conteúdos. 	
<ul style="list-style-type: none"> · Atualização de informação institucional (ex. conteúdos do site da empresa) 	<p>Omissão de informação obrigatória</p>	<p>Fraco</p>		
Donativos e Patrocínios				
<ul style="list-style-type: none"> · Gestão da atribuição de patrocínios e donativos 	<p>Favorecimento indevido</p>	<p>Moderado</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Existência de política de responsabilidade social corporativa com objetivos e montantes definidos em cada exercício para cada natureza; · Segregação de funções nas propostas de apoio com diferentes níveis de avaliação e decisão (técnicos, direção e administração); · Existência de delegação de competências relativas a montantes máximos para autorização. 	



Direções	Principais atividades	Caracterização dos potenciais riscos	Classificação dos riscos	Medidas de Mitigação
Direções das Unidades de Negócio (ZILS – BlueBiz – Albiz)	Compras			
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cadernos de encargos 	<p>Supressão dos procedimentos necessários.</p> <p>Erro no levantamento de necessidades</p>	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Existência de procedimentos para compras, com regras para todas as etapas do processo e com <i>workflows</i> com vários níveis de aprovação; Segregação de funções, na elaboração das diversas peças de procedimentos conducentes à contratação com diferentes níveis de avaliação e decisão; Existência de comissões multidisciplinares de análise de propostas; Existência de delegação de competências relativas a montantes máximos para autorização; Utilização de uma plataforma informática de compras; Existência de plataforma informática ERP integrada com o sistema de gestão documental que permite a interligação nas diferentes fases de compra até à aprovação e pagamento de faturas, com autorização de vários intervenientes.
	<ul style="list-style-type: none"> Seleção de fornecedores 	Favorecimento indevido	Moderado	
	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar processos de compras diversas não sujeitas a contratos 	Favorecimento indevido	Moderado	
	Comercial			
	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e negociação com clientes e potenciais clientes 	Favorecimento indevido	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de sistema CRM no sistema informático de gestão documental, onde são registadas todas as atividades e contactos efetuados com terceiros, permitindo a verificação de inconformidades; Segregação de funções, sendo que as propostas a apresentar a terceiros são sempre aprovadas previamente pela Comissão Executiva e, caso se mostre necessário, analisadas/validadas previamente pela DAF (análise de retorno dos investimentos e das condições legais apresentadas); A determinação do preço dos Direitos de Superfície, que têm representado, até ao presente, pelo menos 70% do volume de negócios da empresa, foi fixada pela Portaria n.º 1057/2004 de 21 de agosto.



Direções	Principais atividades	Caracterização dos potenciais riscos	Classificação dos riscos	Medidas de Mitigação
	Gestão de Contratos com Fornecedores			
	<ul style="list-style-type: none"> Gestão operacional dos contratos de fornecimento e de prestação de serviços 	<p>Incumprimento dos serviços prestados ou dos fornecimentos contratos nos prazos definidos</p>	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções; Relatórios ou fichas de intervenção elaboradas pelos fornecedores e validadas pela empresa.
	Faturação descentralizada			
	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de faturação de clientes instalados 	<p>Não emitir fatura / incorreção dos valores a faturar</p>	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e conferência da informação pelos diretores das unidades de negócio e pela DAF; Existência de procedimentos de controlo interno que obviem estes riscos (p.ex. controlo orçamental mensal), análises ABC por cliente, mapa de controlo de faturação mensal; Mecanismo automatizado de faturação mensal dos contratos; Controlo pelo Revisor Oficial de Contas.
	<ul style="list-style-type: none"> Emissão de faturação referente à venda de inertes e produtos florestais e ao redêbito de gastos 	<p>Não emitir fatura / incorreção dos valores a faturar</p>	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e conferência da informação pelos diretores.
	<ul style="list-style-type: none"> Alienação de sucata 	<p>Não emitir fatura / incorreção dos valores a faturar</p>	Moderado	



Quadro II - Riscos de conflito de interesses

Conselho de Administração e Direções	Caracterização dos potenciais riscos	Medidas de Mitigação
Administradores e trabalhadores	<p>Conflito de interesses na acumulação de funções:</p> <ul style="list-style-type: none">. Atividade privada concorrencial;. Favorecimento de interesses pessoais ou de terceiros;. Quebra de sigilo e utilização indevida de informação	<ul style="list-style-type: none">. Existência de cláusula de não concorrência e de confidencialidade nos contratos de trabalho;. Todos os que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, designadamente processos de tomada de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, entidades com as quais mantiveram ou mantêm ligações profissionais, entidades de que sejam sócios ou membros dos respetivos órgãos sociais, devem declarar-se impedidos e comunicar, de imediato, tal facto ao superior hierárquico;. Quadro normativo aplicável aos gestores públicos.
Administradores e trabalhadores	<p>Conflito de interesses gerados pela saída de trabalhadores para entidades externas:</p> <ul style="list-style-type: none">. Favorecimento de interesses pessoais ou de terceiros;. Quebra de sigilo e utilização indevida de informação.	<ul style="list-style-type: none">. Existência de cláusula de não concorrência e de confidencialidade nos contratos de trabalho mesmo após a cessação, quando aplicável;. Quadro normativo aplicável aos gestores públicos.



aicep Global Parques

<p>Administradores e trabalhadores</p>	<p>Conflito de interesses no exercício de funções:</p> <ul style="list-style-type: none">. Favorecimento de interesses pessoais ou de terceiros;. Quebra de sigilo e utilização indevida de informação;. Aceitação de qualquer oferta que possa pôr em causa a imparcialidade do colaborador e criar expectativa de favorecimento de entidades terceiras	<ul style="list-style-type: none">. Existência de cláusula de não concorrência e de confidencialidade nos contratos de trabalho mesmo após a cessação;. Todos os que, no exercício das suas funções, estejam perante uma situação passível de configurar um conflito de interesses, designadamente processos de tomada de decisão que envolvam, direta ou indiretamente, entidades com as quais mantiveram ou mantêm ligações profissionais, entidades de que sejam sócios ou membros dos respetivos órgãos sociais, devem declarar-se impedidos e comunicar, de imediato, tal facto ao superior hierárquico;. Previsão, no Código de Ética e Conduta, da importância do respeito pelo princípio da integridade no âmbito da conduta de todos os Administradores e trabalhadores, garantindo a total isenção na atuação e nos processos de decisão em situações de potencial conflito de interesses.. Previsão, no Código de Ética e Conduta, do procedimento a adotar pelos Administradores e trabalhadores da empresa caso rececionem ofertas, convites ou benefícios similares no âmbito do exercício das suas funções;. Quadro normativo aplicável aos gestores públicos.
---	--	---



5. MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

5.1. MEDIDAS GERAIS

- Manutenção e divulgação do Plano;
- Coordenar as ações de implementação do Plano;
- Garantir a atualização dos procedimentos internos;
- Monitorizar e controlar o Plano;
- Assegurar a correta utilização da plataforma de gestão documental;
- Aumentar a utilização da plataforma informática de compras.

5.2. MEDIDAS ESPECÍFICAS POR ÁREA DE INTERVENÇÃO

As medidas indicadas nos quadros I e II do ponto 4 apresentadas por atividade e por risco identificado.

6. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, DA UTILIDADE, DA EFICÁCIA E DA EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

- Monitorização e controlo do Plano por um Grupo pluridisciplinar que apresentará, até final de fevereiro, à Administração o Relatório Anual sobre o cumprimento das ações de implementação, controlo do Plano.
- Os elementos do referido Grupo, bem como o responsável pela sua coordenação, são nomeados pela Comissão Executiva.
- O presente Plano é revisto a cada três anos, ou sempre que se verifiquem factos supervenientes que assim o justifiquem.

7. PUBLICITAÇÃO, DIVULGAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR

O presente Plano é objeto de publicitação no sítio de Internet da aicep Global Parques e divulgado junto de todos os trabalhadores. É aprovado pelo Conselho de Administração, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação junto dos trabalhadores.



aicep Global Parques

Conselho de Administração:

- Rita Lindley Cintra Torres Araújo -

Presidente do Conselho de Administração

- Isabel Luísa Caldeira Gonçalves Ferreira Cardoso Manso Preto -

Vice-Presidente do Conselho de Administração e Presidente da Comissão Executiva

- Augusto Miguel da Gama Antunes de Albuquerque -

Vogal do Conselho de Administração e Vice-Presidente da Comissão Executiva

- Philomène da Costa Dias –

Vogal do Conselho de Administração