

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Gabinete de Auditoria Interna
Dezembro 2018



Metropolitano de Lisboa

Índice

INTRODUÇÃO.....	4
PARTE I – Caracterização da Empresa.....	5
1. Missão	5
2. Visão.....	5
3. Valores	5
4. Estrutura orgânica (Organograma).....	7
5. Responsáveis das estruturas autónomas e orgânicas (missão, apoio, corporativas e operacionais).....	9
6. Recursos Humanos.....	10
7. Empresas do Grupo ML.....	11
PARTE II – Identificação e classificação dos riscos e respetivas medidas preventivas	12
1. Metodologia adotada para a identificação e classificação de riscos de corrupção e infrações conexas e respetivas medidas de prevenção.....	12
2. Tipos de riscos de corrupção e infrações conexas	13
3. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e das suas medidas preventivas..	15
4. Matriz de riscos críticos	44
PARTE III – Plano de Ação de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	46
ANEXOS.....	50
1 Caracterização das atribuições das unidades orgânicas.....	50
1.1. Conselho de Administração – CA.....	50
1.2. Provedor do Cliente.....	52
1.3. Encarregado de Proteção de Dados – DPO.....	53
1.4. Grupo para a Inovação – GPI	56
1.5. Gabinete da Secretaria Geral – GSG.....	57
1.6. Gabinete de Valorização do Património – GVP	59
1.7. Gabinete de Auditoria Interna – GAI.....	60
1.8. Gabinete Jurídico e Contencioso – GJC.....	64
1.9. Direção de Segurança e Vigilância – DSV.....	66
1.10. Direção Financeira – DFI.....	68
1.11. Direção de Logística – DLO.....	70
1.12. Direção de Ambiente e Qualidade – DAQ.....	73

1.13. Direção de Capital Humano – DCH.....	75
1.14. Direção de Tecnologias de Informação – DTI.....	77
1.15. Direção de Coordenação – DEM/DER.....	79
1.16. Direção de Empreendimentos – DEM.....	81
1.17. Direção para a Expansão de Rede – DER.....	83
1.18. Direção de Clientes – DCL.....	85
1.19. Direção de Manutenção – DMT.....	88
1.20. Direção de Operações – DOP.....	90

INTRODUÇÃO

Em cumprimento da alínea d) do ponto 1.1 da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de julho de 2009, o Metropolitano de Lisboa, E.P.E. (ML) elaborou e apresentou um primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) em dezembro de 2009.

Ainda que não seja obrigatória a revisão anual do PPRCIC, o ML procedeu a várias atualizações do referido documento.

Efetivamente, em outubro de 2011 foi elaborada a 2ª versão do PPRCIC, na qual foram consideradas, entre outras, as seguintes situações:

- A experiência adquirida com a 1ª versão do Plano, respetivas oportunidades de melhoria da metodologia do Plano e da concretização;
- A “Auditoria Técnica de Avaliação da Aplicação do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, junto do Metropolitano de Lisboa, E.P.E.” (Processo n.º 738/10-AT), realizada pela então IGOPTC, a qual fez algumas recomendações de melhoria do PPRCIC do ML.

Em 2013 elaborou-se a 3.ª versão do PPRCIC, tendo sido introduzidas algumas alterações na estrutura do Plano e nos riscos identificados. Com efeito, os conflitos de interesse foram separados do ponto sobre corrupção no sentido de responder à Recomendação n.º 5/2012 do CPC, de 7 de novembro (“Gestão de conflitos de interesse no setor público”).

Em 2014 elaborou-se a 4.ª versão do PPRCIC.

Em 2015 não foi elaborado o PPRCIC, sendo um ano atípico em resultado do início do projeto de gestão conjunta das empresas Metropolitano de Lisboa, E.P.E., Companhia Carris de Ferro de Lisboa, S.A. e Grupo Transtejo (Transtejo – Transportes Sul do Tejo, S.A. e Soflusa – Sociedade Fluvial de Transportes, S.A.).

Esta conjuntura manteve-se em 2016, face à alteração dos órgãos de gestão e à perspetiva de regresso à gestão individualizada de cada uma das empresas, pelo que não se procedeu, igualmente, à reelaboração do PPRCIC.

Em 2017 concretizou-se a autonomização dos Conselhos de Administração, retomando-se o normal desenvolvimento dos processos gestionários da empresa enquanto organização independente. Tratou-se de um ano em que houve a necessidade de reestruturar a sua orgânica adaptando-a ao novo contexto. Este processo apenas se veio a consolidar no primeiro semestre de 2018.

O presente documento consiste na revisão do PPRCIC em 2018, tendo presente o novo contexto e a estratégia entretanto definida para a Empresa, adequando-o às mais recentes recomendações do CPC.

PARTE I – Caracterização da Empresa

O Metropolitano de Lisboa E.P.E. (ML) é uma Entidade Pública Empresarial com o estatuto de pessoa coletiva de direito público, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, rege-se por estatutos próprios¹ e pela lei aplicável às empresas públicas. Tem por objeto principal garantir o funcionamento regular e desenvolver o serviço público de transporte coletivo de passageiros fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e zonas limítrofes.

Pela Lei n.º 52/2011, de 13 de outubro, que altera e republica a Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto – Lei de Enquadramento Orçamental –, o ML foi reclassificado no âmbito do Orçamento de Estado.

A cultura organizacional é um sistema de valores compartilhados por todos os colaboradores, que diferencia a organização e a sua forma de atuar.

O entendimento dos valores da Empresa, da sua missão e da sua visão para o futuro, é fundamental para contextualizar a implementação da estratégia e a própria organização.

1. Missão

Prestar um serviço de Transporte Público de Passageiros, em modo metro, orientado para o cliente, promovendo a mobilidade sustentável.

2. Visão

Ser o operador de transporte público estruturante e garante da mobilidade urbana de Lisboa, segundo os melhores padrões de qualidade, segurança e eficácia económica, social e ambiental.

3. Valores

Inovação e Desenvolvimento

- Procura contínua de novos serviços e produtos, assentes na evolução tecnológica ao serviço do cliente.

Responsabilidade

- Ambiental: ao nível do rendimento energético e garantia da proteção ambiental, decorrentes da atividade desenvolvida;
- Social: ao nível da mobilidade daqueles que se deslocam na Área Metropolitana de Lisboa;

¹ Decreto-Lei n.º 148-A/2009, de 26 de junho, na sua atual redação.

- Económica: garantia a sustentabilidade da Empresa, numa perspetiva empresarial e laboral.

Qualidade

- Através da criação de valor e utilidade do serviço ao cliente.

Rigor e Integridade

- Promoção práticas exigentes do ponto de vista da ética e dos comportamentos, quer em termos empresariais, quer em termos individuais, enquanto Organização que se rege por princípios de honestidade, transparência, iniciativa social e responsabilidade ambiental;
- Cumprimento de processos rigorosos como suporte do serviço prestado, garantindo a sua fiabilidade e confiança.

Competência e Segurança

- Manter e reforçar a imagem e credibilidade da Empresa como fator de afirmação externa e interna;
- Garantir a segurança integrada de pessoas e bens.

4. Estrutura orgânica (Organograma)

A estrutura aprovada para a organização do Metropolitano de Lisboa, E.P.E., teve em conta, na sua elaboração e desenvolvimento, os seguintes princípios empresariais de sustentabilidade:

1. Promoção da mobilidade individual e do transporte público como valor de liberdade;
2. Responsabilidade e boa governação;
3. Inovação e modernização tecnológica;
4. Criação e promoção de valor económico e social da empresa;
5. Transparência e diálogo;
6. Capital humano, humanização e diversidade;
7. Valorização do conhecimento e resgate da memória;
8. Eficiência dos recursos e simplificação de processos;
9. Ecoeficiência e qualidade ambiental;
10. Integridade e segurança dos ativos e serviços;
11. Desenvolvimento social e cidadania.

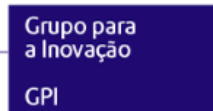
Estruturas Estatutárias



Estruturas Autônomas



Estrutura de Missão



Estruturas de Apoio



Estruturas Corporativas



Estruturas Operacionais



Apresenta-se em Anexo uma caracterização das atribuições das unidades orgânicas do ML

5. Responsáveis das estruturas autónomas e orgânicas (missão, apoio, corporativas e operacionais)

Os responsáveis das estruturas autónomas e dirigentes dos órgãos de primeira linha diretamente dependentes do Conselho de Administração (ODDCA) são os seguintes:

Estruturas Autónomas	Responsável
Provedor do Cliente	
DPO – Encarregado de Proteção de Dados	Dra. Ana Paula Tavares Fazendeiro de Andrade (*)
Estrutura de Missão	Diretor(a)
GPI – Grupo para a Inovação	Eng.º António Manuel Elísio Gonçalves
Estruturas de Apoio	Diretor(a)
GSG – Gabinete da Secretaria Geral	Dr. Luís Miguel Vale do Couto
GVP – Gabinete de Valorização do Património	Dr. Luís Filipe Pereira Melo de Almeida
GAI – Gabinete de Auditoria Interna	Dra. Margarida Maria Melo de Sousa Loureiro
GJC – Gabinete Jurídico e Contencioso	Dra. Filipa Alexandra Queirós Cardoso Aires Bandeira de Melo
Estruturas Corporativas	Diretor(a)
DSV – Direção de Segurança e Vigilância	Eng.º António José Pires Neves Valente
DFI – Direção Financeira	Dr. Maria Dilar Mira Matilde Rafael
DLO – Direção de Logística	Dr. Nuno José Mendes Teixeira Correia
DAQ – Direção de Ambiente e Qualidade	Eng.º Pedro Conceição Farinha Pereira
DCH – Direção de Capital Humano	Dra. Maria Paula Ferreira Freitas Martins Sanchez Jorge
DTI – Direção de Tecnologias de Informação	Dr. Carlos José Duarte Rocha
Coordenação DEM e DER	Dr. António Ricardo Oliveira Vieira Machado
DEM – Direção de Empreendimentos	Eng.ª Heloísa Cristina Antão Lona Cid
DER – Direção para a Expansão da Rede	Eng.º Rui Miguel Caetano Correia Pina
Estruturas Operacionais	Diretor
DCL – Direção de Clientes	Dr. Miguel Matos Silva Rodrigues
DMT – Direção Manutenção	Eng.º Jorge Miguel Almeida Ferreira
DOP – Direção de Operações	Eng.º Tiago Bruno Espírito Santo Silva

(*) Em contrato de prestação de serviços.

6. Recursos Humanos

Em outubro de 2018, os ODDCA dispunham de 1414 trabalhadores em exercício de funções², distribuídos conforme quadro abaixo:

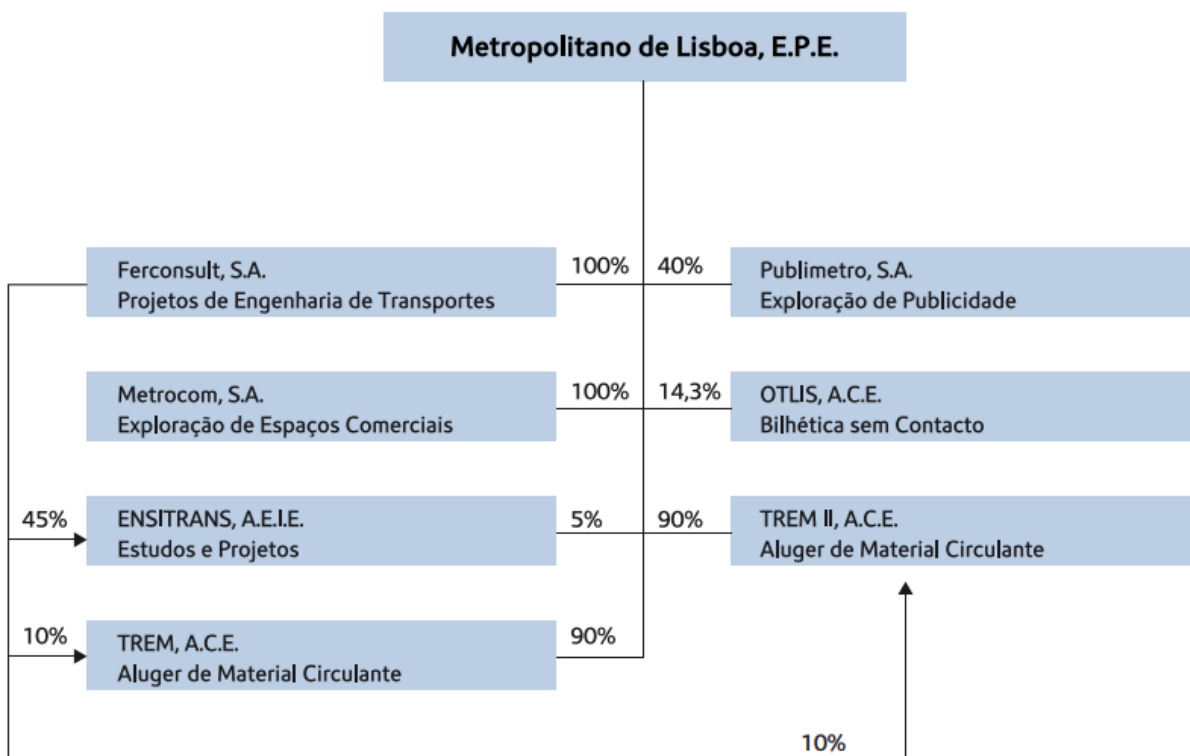
Unidade orgânica	Número de efetivos
GPI – Grupo para a Inovação	2
GSG – Gabinete da Secretaria-Geral	20
GVP – Gabinete de Valorização do Património	10
GAI – Gabinete de Auditoria Interna	6
GJC – Gabinete Jurídico e Contencioso	12
DSV – Direção de Segurança e Vigilância	16
DFI – Direção Financeira	34
DLO – Direção de Logística	24
DAQ – Direção de Ambiente e Qualidade	8
DCH – Direção de Capital Humano	37
DTI – Direção de Tecnologias de Informação	18
DEM – Direção de Empreendimentos	59
DER – Direção para a Expansão da Rede	5
DCL – Direção de Clientes	449
DMT – Direção de Manutenção	338
DOP – Direção de Operações	376
Total	1414

Fonte: DCH – Indicadores de pessoal / Outubro 2018

² Exclui os trabalhadores em situação de licença sem vencimento, cedidos a outras empresas e requisitados.

7. Empresas do Grupo ML

As participações do ML são as seguintes:



PARTE II – Identificação e classificação dos riscos e respetivas medidas preventivas

1. Metodologia adotada para a identificação e classificação de riscos de corrupção e infrações conexas e respetivas medidas de prevenção

Neste Plano seguiu-se uma metodologia, adaptada ao ML, recomendada pela *Association of Certified Fraud Examiners* (ACFE) no “Fraud Risk Manual” de 2007, que já foi utilizada nos Planos anteriores.

Seguindo esta metodologia, que se traduz numa tipificação de riscos de fraude – proporcionando um âmbito alargado ao que pode ser entendido como riscos de corrupção e infrações conexas –, foram definidas quatro grandes categorias destes riscos, a saber:

- Corrupção;
- Conflitos de interesse;
- Manipulação de informação;
- Apropriação indevida de ativos.

Cada uma destas categorias é desdobrada em subcategorias, podendo ainda haver desagregações subsequentes.

Quanto ao *modus faciendi* do Plano, foi elaborado um quadro, designado “Matriz do Risco de Fraude no ML” (MRFML), com o envolvimento dos diretores dos órgãos de 1ª linha diretamente dependentes do CA.

Concretamente, foram identificados na MRFML os riscos existentes e classificados em função da probabilidade de ocorrência (numa escala de 1 a 3, sendo 1 = Baixa; 2 = Média e 3 = Alta) e do impacto (numa escala de A a C, sendo A = Baixa; B = Média e C = Alta) da sua materialização (ou gravidade da consequência). Acresce ainda a identificação das medidas de mitigação desses riscos, tanto das que já existem (assinaladas com “(a)”), como das que deverão ser postas em prática (assinaladas com “(b)”).

Na Parte III do presente documento é apresentado o Plano de Ação para a implementação das medidas classificadas como “(b)” no PPRCIC.

2. Tipos de riscos de corrupção e infrações conexas

A tipificação de riscos de corrupção e infrações conexas é a seguinte:

1. Corrupção

1.A) Corrupção ativa / suborno, exercida sobre:

1.A.1) Exterior (instituições e indivíduos)

1.A.2) Colaboradores (incluindo através de compensações internas não justificadas)

1.B) Corrupção passiva

1.B.1) Concursos / elaboração de contratos

1.B.2) Adjudicações diretas

1.B.3) Processos judiciais / contenciosos / falsos testemunhos

1.B.4) Atribuição de patrocínios / subsídios / donativos

1.B.5) Aplicação de coimas / multas

1.B.6) Subfaturação

1.B.7) Sobrefaturação

1.B.7.a) Materiais, prestação de serviços e empreitada de obra pública (EOP)

1.B.7.b) Serviços / trabalhos a mais

1.B.8) Recebimentos ilegais através de dinheiro / presentes / viagens / entretenimento / outros

1.B.9) Extorsão económica

1.B.10) Facilitação de acesso indevido a instalações / sistemas (para ato criminoso ou terrorista)

2. Conflitos de interesse

2.A) Elaboração de projetos e organização de processos

2.B) Procedimento, avaliação de propostas e seleção de fornecedores

2.C) Pareceres jurídicos, fiscalização, inspeção e aprovações

2.D) Recrutamento, avaliação de desempenho e reclassificação

3. Manipulação de informação

3.A) Rendimentos e gastos impropriamente contabilizados e declarados

3.B) Ativos e passivos incorretamente avaliados e refletidos no balanço

3.C) Divulgação de informação económica e financeira deturpada

3.D) Ocultação / encobrimento de rendimentos e gastos

4. Apropriação indevida de ativos

4.A) Furto de dinheiro

4.A.1) Manipulação do registo das vendas

4.A.2) Furto de dinheiro da caixa

4.A.3) Coleta / recolha de receitas

4.A.4) “Deposit lapping” (diferimento de depósitos)

- 4.B) Uso indevido de bens da empresa (*fringe benefits*)
 - 4.B.1) Automóvel
 - 4.B.2) Telemóvel
 - 4.B.3) Computador pessoal
- 4.C) Transferências bancárias / pagamentos *homebanking*
 - 4.C.1) Uso indevido de *password* do sistema
 - 4.C.2) Autorizações forjadas
 - 4.C.3) Conta de destino não autorizada
- 4.D) Cheque
 - 4.D.1) Cheques contrafeitos
 - 4.D.2) Furto de cheques
 - 4.D.3) Falsificação do preenchimento de cheques
- 4.E) Despesas indevidas, incluindo através de fundos de manei
- 4.F) Fraude na folha salarial
 - 4.F.1) Empregados fantasma
 - 4.F.2) Falsificação de horas, salários e subsídios
 - 4.F.3) Irregularidade no fornecimento de refeições
- 4.G) Fraude em seguros
 - 4.G.1) Recebimento de indemnizações
 - 4.G.2) Reembolso de despesas
 - 4.G.3) Beneficiário fictício
 - 4.G.4) Alegação fictícia de acidente de trabalho / empolamento de danos pessoais
 - 4.G.5) Alegação fictícia de acidentes automóveis / empolamento de danos
- 4.H) Furto / utilização indevida de existências
- 4.I) Furto / utilização indevida de ativos fixos tangíveis
- 4.J) Furto de propriedade intelectual
- 4.K) Furto de informação confidencial
- 4.L) Avaliação fraudulenta de ativos
 - 4.L.1) Ativos fixos tangíveis
 - 4.L.2) Propriedades de investimento
 - 4.L.3) Aplicações / produtos financeiros

Fonte: Adaptado da *Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)*, "Fraud Risk Manual", 2007.

3. Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas e das suas medidas preventivas

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
A) Corrupção ativa/suborno, exercida sobre:			
1) Exterior (instituições e indivíduos)	1B	Relacionamento com entidades externas	<p>(a) Conforme previsto no Código de Ética e de Conduta³ os colaboradores do ML têm o dever de observar e de fazer observar os princípios e compromissos do “<i>Global Compact</i>” e de denunciar qualquer situação que viole esses princípios.</p> <p>(a) As auditorias de certificação são sempre acompanhadas por mais de um elemento do ML. O IPAC (Instituto Português de Acreditação) pode vir verificar <i>in loco</i> sem aviso a atuação da entidade certificadora.</p> <p>(a) Valores comunicados de vendas de títulos são confrontados com os valores registados no sistema de venda. As diferenças são objeto de análise sistemática.</p> <p>(a) A faturação dos fornecedores é confrontada com os pedidos de compra (contratos e notas de encomenda) no sistema informático da empresa (SAP), existindo um registo de todo o histórico contratual.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a) Existência de uma ferramenta de <i>Compliance</i> (em ambiente SAP) que informa acerca da existência de obrigações, produz alertas de aproximação de prazos e do seu eventual incumprimento e gera relatórios com seu <i>status</i> de cumprimento. A informação constante na ferramenta de <i>Compliance</i> é dinâmica e necessita de uma constante alimentação por parte das Áreas responsáveis da Organização à medida que surgem novas obrigações.</p> <p>(a/b) Elaboração de um relatório mensal ao CA (Conselho de Administração) com a informação do incumprimento de obrigações de <i>Compliance</i>.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
A) Corrupção ativa/suborno, exercida sobre:			
2) Colaboradores (incluindo remunerações e compensações não justificadas)	1A	Gestão de recursos humanos	<p>(a) As remunerações / compensações estão previstas nos Acordos de Empresa e demais normativos devidamente aprovados pelo CA e são processadas pela DCH com base na informação que resulta do registo e controlo de assiduidade.</p> <p>(a) Rastreio dos pressupostos da realização de IHT, de trabalho suplementar e de outras compensações.</p> <p>(a) Sistema informático no processamento do vencimento.</p> <p>(a) Sistemas de reporte a que a empresa se encontra obrigada.</p> <p>(a) Os colaboradores do ML devem promover a salvaguarda dos princípios estruturantes e valores centrais da empresa (Código de Ética e de Conduta).</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a) Auditoria aos recursos humanos, na vertente de processamento salarial, finalizada em 2017.</p> <p>(a/b) Seguimento das recomendações da auditoria aos recursos humanos, na vertente de processamento salarial.</p>

³ Disponível no site da Empresa (www.metrolisboa.pt).

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
1) Concursos / elaboração de contratos	2C	Aquisição de bens e serviços / empreitada de obra pública (EOP)	<p>(a) Definição exaustiva e objetiva das especificações técnicas que devem constar em cada Caderno de Encargos, bem como do modelo de avaliação das propostas, nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo D.L. n.º 18/2008, de 29 de janeiro (na sua atual redação) e demais legislação complementar.</p> <p>(a) Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública.</p> <p>(a) Rotatividade dos técnicos, na medida do possível, indicados para integrar júris, em geral e por tipo de aquisição.</p> <p>(a) Registo em SAP de todas as necessidades de aquisição mediante a criação de requisição de compra em momento prévio à aprovação da despesa, permitindo o inerente controlo de toda a contratação da empresa.</p> <p>(a) Lições aprendidas com Auditorias internas de avaliação do cumprimento do CCP em aquisições de bens e serviços e de EOP.</p> <p>(a/b) Desenvolvimento de uma plataforma de contratação em ambiente SAP (sistema de informação da Empresa).</p> <p>(a) Auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT.</p> <p>(b) Seguimento de recomendações da auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT.</p> <p>(a/b) Articulação com a COTEC Portugal visando promover a concorrência no fornecimento de serviços e materiais (fornecedores alternativos).</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>



<p>2) Adjudicações diretas</p>	<p>2C</p>	<p>Aquisição de bens e serviços / EOP</p>	<p>(a) Apenas realizadas nas situações em que o CCP o permite.</p> <p>(a) Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública, sempre que possível, mesmo não sendo legalmente obrigatório.</p> <p>(a) Consulta, no mínimo e sempre que possível, de 3 entidades, mesmo não sendo legalmente obrigatório.</p> <p>(a) Controlo do limite trienal previsto no CCP.</p> <p>(a) Registo em SAP de todas as necessidades de aquisição mediante a criação de requisição de compra em momento prévio à aprovação da despesa, permitindo o inerente controlo de toda a contratação da empresa.</p> <p>(a) Aplicação web para aquisições de baixo valor (assegura a confidencialidade das propostas até o termo do prazo para a sua apresentação).</p> <p>(a) Lições aprendidas com Auditorias internas de avaliação do cumprimento do CCP em aquisições de bens e serviços e de EOP.</p> <p>(a/b) Desenvolvimento de uma plataforma de contratação em ambiente SAP (sistema de informação da Empresa).</p> <p>(a) Auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT.</p> <p>(b) Seguimento de recomendações da auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT.</p> <p>(a) Frequência pelos Compradores de sessão de sensibilização sobre a temática "Combate ao Conluio na Contratação Pública" promovida pela Autoridade da Concorrência.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a/b) Articulação com a COTEC Portugal visando promover a concorrência no fornecimento de serviços e materiais (fornecedores alternativos).</p>
--------------------------------	-----------	---	---

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
3) Processos judiciais / contenciosos / falsos testemunhos	1B	Gestão dos processos judiciais	<p>(a) Proibição de conflitos de interesse e de instruir testemunhas, de acordo com o previsto nos artigos 99º e 109º do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro.</p> <p>(a) Sujeição dos termos dos acordos judiciais ou extrajudiciais a prévia aprovação do CA.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
4) Atribuição de patrocínios / subsídios / donativos	1A	Relacionamento com entidades externas	<p>(a) Aprovação prévia do CA.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
5) Aplicação de coimas / multas	1C	Gestão de contratos	<p>(a) Aplicação de multas/coimas nos exatos termos previstos contratualmente, salvo decisão fundamentada e aprovada pelo CA.</p> <p>(a) Figura de gestor de contrato (garante a correta execução do contrato e propõe, se for o caso, a aplicação de penalidades), implementado na Empresa desde 2012, sendo, por força do CCP, de aplicação obrigatória a partir de janeiro de 2018.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
	1A	Fiscalização na rede ML	<p>(a) A composição das equipas de fiscalização inclui uma chefia atenta ao risco, minimizando este.</p> <p>(a) A leitura dos títulos de transporte é registada em equipamento próprio, que indica a respetiva validade. Um título não válido deve ter sempre associado auto de notícia. O controlo é <i>a posteriori</i> e aleatório.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
6) Subfaturação	1B	Venda de bens e serviços / Outras cobranças	<p>(a) Verificação da conformidade da faturação face ao contratado mediante o registo no sistema informático da empresa (SAP).</p> <p>(a) Leilões eletrónicos em processos de venda de sucata e de imóveis, sem intervenção direta da empresa na licitação.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a) Lições aprendidas com a Auditoria interna realizada aos saldos de clientes.</p> <p>(a) Auditoria ao contrato celebrado com a Publimetro, finalizada em 2017.</p> <p>(a/b) Seguimento das recomendações à Auditoria ao contrato celebrado com a Publimetro.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
7) Sobrefaturação			
a) Materiais, prestação de serviços e empreitada de obra pública (EOP)	1C	Aquisição de bens e serviços / EOP	<p>(a) Registo em SAP de todas as necessidades de aquisição mediante a criação de requisição de compra em momento prévio à aprovação da despesa, permitindo o inerente controlo de todos os pagamentos efetuados.</p> <p>(a) As aquisições são efetuadas recorrendo a procedimento de fornecimento que têm obrigatoriamente que cumprir com as normas do CCP, caso sejam aplicáveis.</p> <p>(a) É verificada a conformidade da faturação face ao contratado através de documentos de controlo (Registo do contrato em SAP, Anexo a Pedidos de Autorização de Pagamento, Auto de Medição, Autos de receção e declarações de aceitação – previstos nos cadernos de encargos para garantir a conformidade dos materiais e serviços –, Mapa de Controlo de Faturação, Relatório de controlo de execução de contratos).</p> <p>(b) Atualização do manual de compras.</p> <p>(a) Existência de um gestor de contrato com atribuições em matéria de validação de serviços prestados / bens fornecidos e execução de empreitadas e sua faturação, implementado na Empresa desde 2012, sendo, por força do CCP, de aplicação obrigatória a partir de janeiro de 2018.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a) Auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
			<p>(b) Seguimento de recomendações da auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT.</p> <p>(a) Frequência pelos Compradores de sessão de sensibilização sobre a temática "Combate ao Conluio na Contratação Pública" promovida pela Autoridade da Concorrência.</p> <p>(a/b) Articulação com a COTEC Portugal visando promover a concorrência no fornecimento de serviços e materiais (fornecedores alternativos).</p> <p>(b) Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesse específicas, pelos gestores de contrato, e genéricas por gestores de procedimento e compradores.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
b) Serviços / trabalhos a mais	1C	Aquisição de bens e serviços / EOP	<p>(a) Registo em SAP mediante a criação de requisição de compra em momento prévio à aprovação da despesa, permitindo o inerente controlo de todos os pagamentos efetuados.</p> <p>(a) Verificação da existência em SAP da autorização expressa da despesa pelo órgão competente, consoante o valor e a delegação de competências vigente.</p> <p>(a) As contratações são efetuadas em cumprimento do CCP, quando aplicável.</p> <p>(a) Formalização da contratação, designadamente a celebração de adicional, nos casos aplicáveis.</p> <p>(a) Verificação da conformidade da faturação face a autos de medição e autos de receção.</p> <p>(a) O serviço efetuado é registado e a faturação é controlada face ao contratado ou encomendado.</p> <p>(b) Atualização do manual de compras.</p> <p>(a) Existência de um gestor de contrato com atribuições em matéria de validação de serviços prestados / bens fornecidos e execução de empreitadas e sua faturação, implementado na Empresa desde 2012, sendo, por força do CCP, de aplicação obrigatória a partir de janeiro de 2018.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a) Auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
			<p>(b) Seguimento de recomendações da auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT.</p> <p>(a) Frequência pelos Compradores de sessão de sensibilização sobre a temática "Combate ao Conluio na Contratação Pública" promovida pela Autoridade da Concorrência.</p> <p>(b) Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesse específicas pelos gestores de contrato.</p>
8) Recebimentos ilegais através de dinheiro / presentes / viagens / entretenimento / outros	2B	Relacionamento com entidades externas	<p>(a) Nos termos do Código de Ética e de Conduta é incompatível com os princípios e valores ali sustentados o ato de solicitar ou aceitar quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
9) Extorsão económica	1C	Relacionamento com entidades externas	<p>(a) Proibição no Código de Ética e de Conduta.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
10) Facilitação de acesso indevido a instalações / sistemas (para ato criminoso ou terrorista)	1C	Segurança de acessos	<p>(a/b) Partilha de boas práticas de segurança informática aos colaboradores (ex: portal interno).</p> <p>(a) Frequência de formações/<i>workshops</i> relacionados com o Terrorismo e Segurança Económica, ministrados pelo SIS.</p> <p>(a) Entrada de veículos e indivíduos não trabalhadores é controlada pela Portaria nas instalações administrativas e oficiais.</p> <p>(b) Implementação de Regulamento de controlo de acessos de pessoas e viaturas a instalações administrativas e oficiais.</p> <p>(b) Introdução de meios de controlo automático de acesso de viaturas e estacionamento no PMO III.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a) Existência de Encarregado de Proteção de Dados (DPO).</p> <p>(a) Participação nas sessões do grupo de reflexão “Resiliência Cibernética”, promovido pelo IDN (Instituto da Defesa Nacional).</p> <p>(a) Participação como observador no Exercício Nacional de Cibersegurança, promovido pelo CNCS (Centro Nacional de Cibersegurança).</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
1 – CORRUPÇÃO			
B) Corrupção passiva			
			<p>(b) Articulação com o CNSD (Centro Nacional de Cibersegurança) para a realização de ação de sensibilização relacionada com a Cibersegurança.</p> <p>(a) Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa).</p> <p>(b) Seguimento das recomendações da Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa).</p> <p>(b) Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão interna).</p>

CR - Classificação do risco: Combinação de probabilidade de ocorrência (1 = Baixa; 2 = Média e 3 = Alta) e impacto (A = Baixo; B = Médio e C = Alto).

Medida preventiva do risco: (a) Implementada; (b) A implementar.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
2 – CONFLITOS DE INTERESSE			
A) Elaboração de projetos e organização de processos	1B	Expansão e modernização da rede	<p>(a) Revisão de projetos contratada externamente, garantindo a respetiva autonomia face ao autor do projeto.</p> <p>(a) Na organização dos processos participam, em geral, vários técnicos de diferentes áreas do ML.</p> <p>(a) Existência no Código de Ética e de Conduta do ML de um capítulo respeitante à prevenção de potenciais conflitos de interesse.</p> <p>(a) Sessão de sensibilização com o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas sobre riscos de corrupção e conflitos de interesse.</p> <p>(a/b) Declaração de inexistência de conflitos de interesse por parte dos colaboradores ML projetistas ou gestores de projeto.</p> <p>(b) Declaração de inexistência de conflitos de interesse por parte dos colaboradores Ferconsult em projetos para o ML</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
2 – CONFLITOS DE INTERESSE			
B) Procedimento, avaliação de propostas e seleção de fornecedores	1B	Contratação	<p>(a) A aquisição de bens ou serviços respeita os procedimentos exigíveis pelo CCP e os termos do manual de compras.</p> <p>(a) Utilização da plataforma eletrônica de contratação mesmo em procedimentos em que não seja obrigatória, nos termos do CCP, garantindo a confidencialidade das propostas até ao termo do prazo para a sua apresentação.</p> <p>(a) Aplicação <i>web</i> que permite a consulta a fornecedores realizada por <i>e-mail</i> sem visualização das propostas antes do termo do prazo.</p> <p>(a) Desenvolvimento de uma plataforma de contratação em ambiente SAP (sistema de informação da Empresa).</p> <p>(a) Existência no Código de Ética e de Conduta do ML de um capítulo respeitante à prevenção de potenciais conflitos de interesse.</p> <p>(a) Sessão de sensibilização com o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas sobre riscos de corrupção e conflitos de interesse.</p> <p>(b) Declaração de inexistência de conflitos de interesse assinada pelos Gestores de procedimentos, Compradores, Júris, Peritos e colaboradores com funções de análise de propostas.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
2 - CONFLITOS DE INTERESSE			
C) Pareceres jurídicos, fiscalização, inspeção e aprovações	1B	Gestão	<p>(a) Proibição, para os Advogados, no artigo 99º do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro, e sancionamento das infrações detetadas.</p> <p>(a) Existência no Código de Ética e de Conduta do ML de um capítulo respeitante à prevenção de potenciais conflitos de interesse.</p> <p>(a) Sessão de sensibilização com o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas sobre riscos de corrupção e conflitos de interesse.</p> <p>(a/b) Declarações de inexistência de conflitos de interesse pelos colaboradores ML/Ferconsult envolvidos em ações de fiscalização.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
2 – CONFLITOS DE INTERESSE			
D) Recrutamento, avaliação de desempenho e reclassificação	1A	Gestão de recursos humanos	<p>(a) O processo de avaliação é supervisionado pela DRH e todos os colaboradores podem, em caso de discordância, pedir recurso.</p> <p>(a) Aplicação do Regulamento de Carreiras anexo ao AE e demais legislação aplicável.</p> <p>(a) Cumprimento escrupuloso do preceituado sobre Avaliação e Gestão de Desempenho em sede dos Acordos de Empresa aplicáveis.</p> <p>(a) Existência no Código de Ética e de Conduta do ML de um capítulo respeitante à prevenção de potenciais conflitos de interesse.</p> <p>(a) Sessão de sensibilização com o Conselho de Prevenção da Corrupção do Tribunal de Contas sobre riscos de corrupção e conflitos de interesse.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

CR - Classificação do risco: Combinação de probabilidade de ocorrência (1 = Baixa; 2 = Média e 3 = Alta) e impacto (A = Baixo; B = Médio e C = Alto).

Medida preventiva do risco: (a) Implementada; (b) A implementar.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
3 - MANIPULAÇÃO DE INFORMAÇÃO			
A) Rendimentos e gastos impropriamente contabilizados e declarados	1B	Informação económica e financeira divulgada	(a) As contas do ML são auditadas por uma empresa externa de Auditoria.
B) Ativos e passivos incorretamente avaliados e refletidos no Balanço	1B		(a) As declarações financeiras do ML são anualmente certificadas por uma sociedade de R.O.C. e são igualmente objeto de parecer por parte do seu Conselho Fiscal.
C) Divulgação de informação económica e financeira deturpada	1B		(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.
D) Ocultação / encobrimento de rendimentos e gastos	1B	Controlo de gestão	(a) Registo obrigatório de todos os gastos efetuados através de fundos de maneiio e validados pela hierarquia competente. (a) Assegurar que o pagamento de qualquer gasto é apenas efetuado depois de validado/aprovado pelo responsável, carecendo do respetivo comprovativo, tendo obrigatoriamente de ser registado em SAP. (a) Auditoria aos fundos (de maneiio, fixos de caixa e de devolução). (b) Seguimento de recomendações da auditoria aos fundos (de maneiio, fixos de caixa e de devolução). (a) As contas do ML são anualmente certificadas por uma sociedade de R.O.C. e são igualmente objeto de parecer por parte do seu Conselho Fiscal. (a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.

CR - Classificação do risco: Combinação de probabilidade de ocorrência (1 = Baixa; 2 = Média e 3 = Alta) e impacto (A = Baixo; B = Médio e C = Alto).

Medida preventiva do risco: (a) Implementada; (b) A implementar.



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 – APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
A) Furto de dinheiro			
1) Manipulação do registo das vendas	1A	Venda de produtos e sub-produtos	<p>(a) Existe segregação de funções entre a área responsável pelo processo de venda (ex: de sucata e de resíduos valorizáveis – DLO) e a área responsável pela cobrança da receita (DFI).</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
	1B	Venda de títulos de transporte	<p>(a) As vendas efetuadas por cada agente são registadas em sistema informático e controladas diariamente, comparando com a receita realizada. Em caso de falha significativa ou sistemática, o responsável é alvo de inquérito e eventual processo disciplinar.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
2) Furto de dinheiro da caixa	1A	Gestão dos fundos de caixa	<p>(a) Controlo e registo em impresso próprio de todos os movimentos efetuados, bem como no SAP, de acordo com as normas em vigor.</p> <p>(a) Normas e procedimentos regulamentados pelo Regulamento de Utilização dos Fundos de Tesouraria (DMS 042-1256961 de 03/04/2017) aprovado por deliberação do CA (DMS 019-1261793 de 04/05/2017).</p> <p>(a) Auditoria aos fundos (de maneiio, fixos de caixa e de devolução).</p> <p>(b) Seguimento de recomendações da auditoria aos fundos (de maneiio, fixos de caixa e de devolução).</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 – APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
	1B	Gestão de trocos	<p>(a) Controlo e registo em impresso próprio das entregas de unidades de trocos aos agentes.</p> <p>(a) Verificação periódica da existência de trocos nas malas personalizadas. Em caso de falha significativa ou sistemática, é feito um inquérito para averiguação das causas e determinação de responsabilidades.</p> <p>(a) Existência de um gestor do contrato que acompanha a sua execução.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
3) Coleta / recolha de receitas	1B	Coleta/recolha de receitas	<p>(a) As vendas efetuadas por cada agente são registadas em sistema informático e controladas diariamente, comparando com a receita realizada.</p> <p>(a) Em caso de falha significativa ou sistemática, é feito um inquérito para averiguação das causas e determinação de responsabilidades.</p>
4) “ <i>Deposit lapping</i> ” (diferimento de depósitos)			<p>(a) O depósito e recolha de receitas obedecem a um registo sistemático; os valores não são recolhidos pela empresa de transporte de valores quando este registo não é efetuado.</p> <p>(a) Existência de um gestor do contrato que acompanha a sua execução.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 – APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
B) Uso indevido de bens da empresa (<i>fringe benefits</i>)			
1) Automóvel	1A	Utilização de viaturas de serviço personalizadas e operacionais	<p>(a) Cumprimento das normas de atribuição e utilização de veículos automóveis, consignadas em Regulamento específico (DMS 042-1323653, de 11/04/2018) aprovado por deliberação do CA (DMS 019-1323876, de 12/04/2018).</p> <p>(a) Designação de um gestor de frota.</p> <p>(a) No que respeita à utilização de viaturas de serviço personalizada é efetuado controlo mensal dos consumos de combustível e respetivos <i>plafonds</i> mediante aplicação informática desenvolvida para o efeito. Qualquer montante que exceda o fixado é suportado pelo utilizador.</p> <p>(a) No que respeita à utilização de viaturas de serviço operacional é efetuado controlo e registo diário em impresso próprio de todas as viagens efetuadas, fins a que se destinam, kms realizados e motoristas.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
2) Telemóvel	1A	Utilização de telemóveis de serviço	<p>(a) Controlo mensal dos consumos de telemóvel e respetivos <i>plafonds</i>. Qualquer montante que exceda o fixado é suportado pelo utilizador.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 – APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
3) Computador pessoal	1A	Utilização de computadores de serviço	<p>(a) Cumprimento do normativo interno aplicável – Afetação de Computadores Pessoais – Normas Regulamentares Gerais.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
C) Transferências bancárias			
1) Uso indevido de <i>password</i> do sistema	1B	Utilização de sistemas	<p>(a) O sistema SAP identifica os utilizadores que estão autorizados para o efeito, detendo cada um deles uma chave individual de acesso. A DTI tem mecanismos de controlo que permitem identificar o utilizador, o equipamento que foi utilizado, que programas informáticos foram executados, data e horas de utilização.</p> <p>(a/b) Partilha de boas práticas de segurança informática aos colaboradores (ex: divulgação no portal interno).</p> <p>(a) Lições aprendidas com a Auditoria realizada à segurança de acessos a sistemas e tecnologias de informação.</p> <p>(a) Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa).</p> <p>(b) Seguimento das recomendações da Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa).</p> <p>(b) Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão interna).</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 - APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
2) Autorizações forjadas	1B	Utilização de sistemas	<p>(a) O sistema SAP identifica os utilizadores que estão autorizados para o efeito, detendo cada um deles uma chave individual de acesso. A DTI tem mecanismos de controlo que permitem identificar o utilizador, o equipamento que foi utilizado, que programas informáticos foram executados, data e horas de utilização.</p> <p>(a) Verificação sistemática de contas.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
3) Conta de destino não autorizada	1A	Utilização de sistemas	<p>(a) Cada colaborador tem associada uma conta bancária, no sistema informático SAP, onde são creditados mensalmente os seus vencimentos, por transferência bancária, cuja ordem é dada ao banco exclusivamente pela DFI.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
D) Cheque			
1) Cheques contrafeitos	1A	Utilização de meios de pagamento	(a) Verificação sistemática de contas.
2) Furto de cheques			(a) Os subsídios pagos ao ML pela Segurança Social são feitos por transferência bancária. As indemnizações da Companhia de Seguros são pagas por cheque. O controlo destes valores é feito pela DCH, havendo contas específicas para a contabilização dos mesmos.
3) Falsificação do preenchimento de cheques			(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 - APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
E) Despesas indevidas, incluindo através de fundos de manei	1A	Gestão dos fundos de caixa	<p>(a) Apresentação de comprovativos das despesas dos fundos de caixa em conformidade com o Regulamento de Utilização dos Fundos de Tesouraria (DMS 042-1256961 de 03/04/2017) aprovado por deliberação do CA (DMS 019-1261793 de 04/05/2017).</p> <p>(a) Registo obrigatório de todas as despesas efetuadas, devidamente justificadas e aprovadas pelo Diretor.</p> <p>(a) Auditoria aos fundos (de manei, fixos de caixa e de devolução).</p> <p>(b) Seguimento de recomendações da auditoria aos fundos (de manei, fixos de caixa e de devolução).</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
F) Fraude na folha salarial			
1) Empregados fantasma	1A	Gestão de recursos humanos	<p>(a) Existência de automatismo de controlo e de validação na aplicação informática do SAP. O acesso aos módulos de inserção/modificação é restrito aos colaboradores da DCH – Processamentos. Execução de análises por amostragem aos recibos de vencimento processados.</p> <p>(a) Toda a informação, referente a este tema, que é introduzida nos sistemas de informação necessita de ser aprovada, pelo menos, por dois níveis de autorização.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a) Auditoria aos recursos humanos, na vertente de processamento salarial, finalizada em 2017.</p> <p>(a/b) Seguimento das recomendações da auditoria aos recursos humanos, na vertente de processamento salarial.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 - APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
2) Falsificação de horas, salários e subsídios	1A	Controlo de horas e ausências / Processamento de remunerações	<p>(a) As horas de trabalho são registadas em sistema de controlo de ponto, obrigando a validação por parte da chefia sempre que há ausências ou trabalho suplementar.</p> <p>(a) O sistema de controlo de horas é feito no sistema teleponto, existindo duas modalidades de picagem: em postos físicos nas instalações/rede do ML ou, excecionalmente, através do computador para funcionários localizados fora das instalações.</p> <p>(a) As horas extraordinárias nas áreas administrativas não estão autorizadas, exceto quando aprovadas superiormente pelo CA.</p> <p>(a) Existência de automatismo na aplicação informática de processamentos que controla eventuais incorreções nos pagamentos de salários e identifica quem faz inserções ou modificações no sistema SAP. As remunerações processadas têm origem nos registos existentes no cadastro e na assiduidade do teleponto.</p> <p>(a) Realização de visitas domiciliárias a trabalhadores em situação de baixa por doença.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p> <p>(a) Auditoria aos recursos humanos, na vertente de processamento salarial, finalizada em 2017.</p> <p>(a/b) Seguimento das recomendações da auditoria aos recursos humanos, na vertente de processamento salarial.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 - APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
3) Irregularidade no fornecimento de refeições	1A	Gestão dos refeitórios	<p>(a) Existe o registo do fornecimento de refeições subsidiadas aos trabalhadores que delas podem beneficiar, através de validação de cartão de trabalhador.</p> <p>(a) Existe no portal da empresa (área DCH) um local reservado a reclamações dos trabalhadores relativos ao funcionamento do refeitório e dos serviços de <i>vending</i>.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
G) Fraude em seguros			
1) Recebimento de indemnizações	2A	Gestão de seguros	<p>(a) A DCH controla os valores das indemnizações por acidente de trabalho pagos pela Companhia de Seguros.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
2) Reembolso de despesas	1A	Gestão de seguros	<p>(a) A verificação dos documentos exigidos no âmbito das despesas afetas ao seguro de saúde é feita pela DCH e pela Companhia de Seguros.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
3) Beneficiário fictício	1A	Gestão de seguros	<p>(a) A verificação dos documentos exigidos no âmbito das despesas afetas ao seguro de saúde é feita pela DCH e pela Companhia de Seguros.</p> <p>(a) A DCH verifica e valida o processo de acidente de trabalho.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 - APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
4) Alegação fictícia de acidente de trabalho / empolamento de danos pessoais	2B	Gestão de seguros	<p>(a) O rastreio dos acidentes de trabalho e o encaminhamento dos trabalhadores para a Companhia de Seguros é feito pelo DCH.</p> <p>(a) Exigência da apresentação do relatório médico passado pelos serviços médicos do ML.</p> <p>(b) Elaboração de um plano de prevenção de acidentes de trabalho.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
5) Alegação fictícia de acidentes automóveis / empolamento de danos	1A	Gestão de seguros	<p>(a) Este risco encontra-se coberto, de um modo geral, pelo Regulamento sobre a utilização de veículos automóveis da frota do ML, aprovadas pela Deliberação do CA (DMS nº 1323876 de 12/04/2018), em particular nos artigos 7º e 10º, do mesmo.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
H) Furto / utilização indevida de existências	2B	Gestão de armazéns	<p>(a) Obrigatoriedade de registo de saída de existências do armazém (assinatura das guias de saída). Inventariação periódica de armazéns e videovigilância das instalações.</p> <p>(a) As existências mais relevantes para o funcionamento das estações são controladas periodicamente.</p> <p>(a) Lições aprendidas com a Auditoria Interna às existências de artigos promocionais e de publicidade.</p> <p>(a) Inventários dos armazéns afetos à DLO.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 - APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
I) Furto / utilização indevida de ativos fixos tangíveis	2B	Todas as funções e atividades em geral	<p>(a) Todos os bens são registados e periodicamente inventariados.</p> <p>(a) Verificação periódica do seu estado de conservação.</p> <p>(a) Controlos de segurança nas instalações da empresa.</p> <p>(a) Lições aprendidas com a Auditoria Interna aos sobressalentes para o material circulante.</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>
J) Furto de propriedade intelectual	1B	Todas as funções e atividades em geral	<p>(a) Existem restrições no acesso à informação e ela só é facultada por perfil e de acordo com o <i>login/password</i>.</p> <p>(a/b) Partilha de boas práticas de segurança informática aos colaboradores (ex: divulgação no portal interno).</p> <p>(a) Lições aprendidas com a Auditoria interna realizada à segurança de acessos a sistemas e tecnologias de informação.</p> <p>(a) Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa).</p> <p>(b) Seguimento das recomendações da Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa).</p> <p>(b) Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão interna).</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

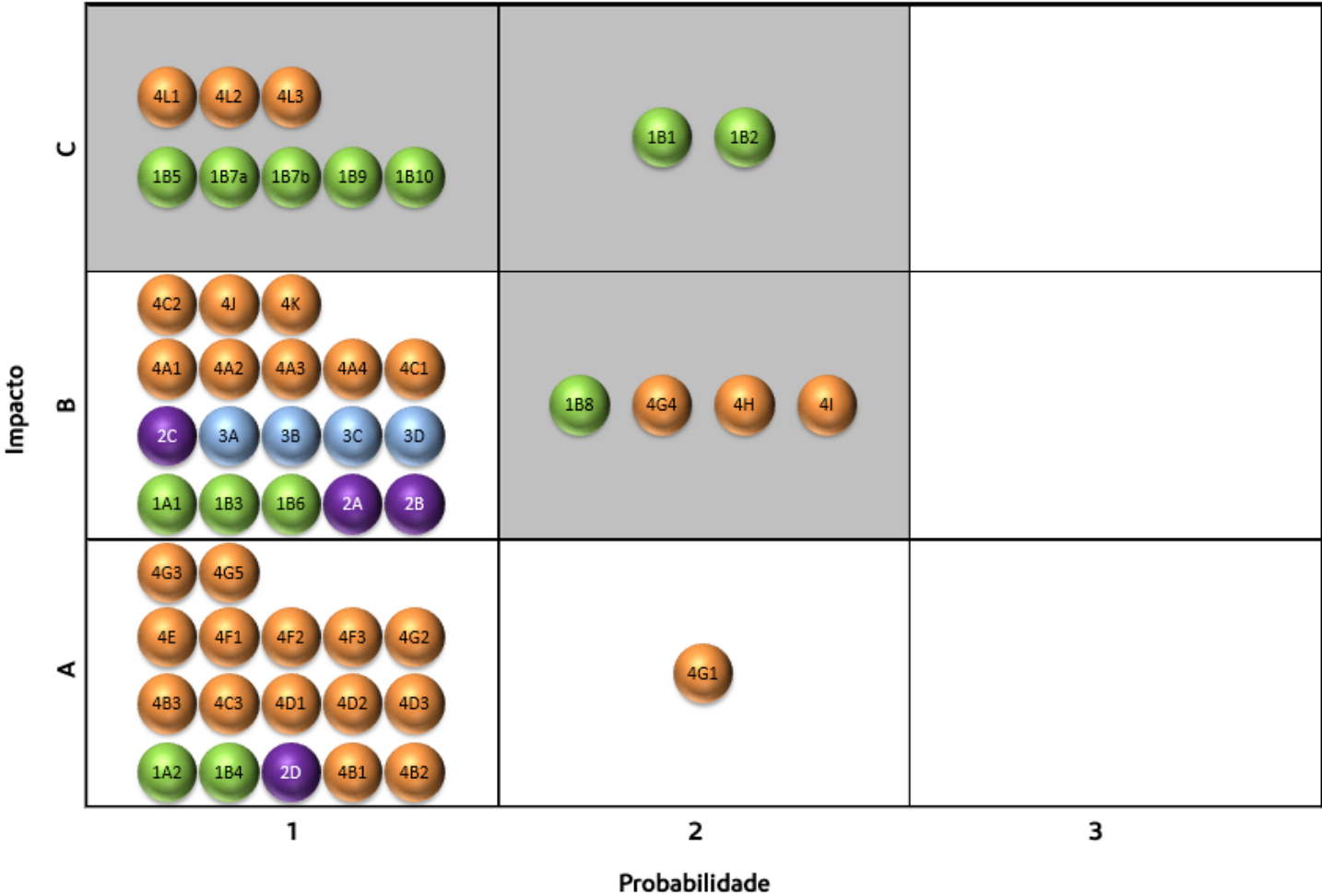
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 - APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
K) Furto de informação confidencial	1B	Todas as funções e atividades em geral	<p>(a) A informação confidencial em suporte de papel é guardada em local seguro.</p> <p>(a) No Código de Ética e de Conduta do ML estão salvaguardados os interesses do ML nesta matéria.</p> <p>(a) Utilização da plataforma eletrónica de contratação pública.</p> <p>(a) Existem restrições no acesso à informação e ela só é facultada por perfil e de acordo com o <i>login/password</i>.</p> <p>(a/b) Partilha de boas práticas de segurança informática aos colaboradores (ex: divulgação no portal interno).</p> <p>(a) Lições aprendidas com a Auditoria interna realizada à segurança de acessos a sistemas e tecnologias de informação.</p> <p>(a) Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa).</p> <p>(b) Seguimento das recomendações da Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa).</p> <p>(b) Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão interna)</p> <p>(a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.</p>

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS NO ML			
Identificação dos Riscos	CR	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção
4 - APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
L) Avaliação fraudulenta de ativos			
1) Ativos fixos tangíveis	1C	Compra e venda de ativos fixos tangíveis	(a) As contas são anualmente certificadas por uma sociedade de R.O.C. e são igualmente objeto de parecer por parte do Conselho Fiscal.
2) Propriedades de investimento	1C	Compra e venda de propriedades de investimento	(a) As contas do ML são auditadas por uma empresa externa de Auditoria.
3) Aplicações/Produtos financeiros	1C	Compra e venda de produtos financeiros	(a) Cumprimento estrito do CCP e demais normas aplicáveis à contratação. (a) Avaliações externas de alguns ativos e passivos. (a/b) Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia.

CR - Classificação do risco: Combinação de probabilidade de ocorrência (1 = Baixa; 2 = Média e 3 = Alta) e impacto (A = Baixo; B = Médio e C = Alto).

Medida preventiva do risco: (a) Implementada; (b) A implementar.

4. Matriz de riscos críticos



● Corrupção ● Conflitos de interesse ● Manipulação de informação ● Apropriação indevida de ativos ● Riscos mais críticos

A legenda da codificação dos riscos acima identificados encontra-se no ponto 2 da Parte II do presente Plano (págs. 13 e 14).



• **Riscos mais críticos**

Impacto	C	<p>1 - Corrupção</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.B) Corrupção passiva <ul style="list-style-type: none"> 1.B.5) Aplicação de coimas / multas 1.B.7) Sobrefaturação <ul style="list-style-type: none"> 1.B.7.a) Materiais, prestação de serviços e empreitada de obra pública (EOP) 1.B.7.b) Serviços / trabalhos a mais 1.B.9) Extorsão económica 1.B.10) Facilitação de acesso indevido a instalações / sistemas (para ato criminoso ou terrorista) <p>4 - Apropriação indevida de ativos</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.L) Avaliação fraudulenta de ativos <ul style="list-style-type: none"> 4.L.1) Ativos fixos tangíveis 4.L.2) Propriedades de investimento 4.L.3) Participações financeiras 	<p>1 - Corrupção</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.B) Corrupção passiva <ul style="list-style-type: none"> 1.B.1) Concursos / elaboração de contratos 1.B.2) Adjudicações diretas
	B	<p>1 - Corrupção</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.B) Corrupção passiva <ul style="list-style-type: none"> 1.B.8) Recebimentos ilegais através de dinheiro / presentes / viagens / entretenimento / outros <p>4 - Apropriação indevida de ativos</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.G) Fraude em seguros <ul style="list-style-type: none"> 4.G.4) Alegação fictícia de acidente de trabalho / empolamento de danos pessoais 4.H) Furto / utilização indevida de existências 4.I) Furto / utilização indevida de ativos fixos tangíveis 	
		1	2
		Probabilidade	



PARTE III – Plano de Ação de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Ação de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas prevê a continuidade de aplicação e aprofundamento das medidas já implementadas e a adoção de novos procedimentos, que a seguir se elencam:

PLANO DE AÇÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (MEDIDAS A IMPLEMENTAR)			
Identificação dos Riscos	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção	Responsável
I – CORRUPÇÃO			
<ul style="list-style-type: none"> Ativa/suborno, exercida sobre exterior (instituições e indivíduos) 	Relacionamento com entidades externas	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de um relatório mensal ao CA (Conselho de Administração) com a informação do incumprimento de obrigações de <i>Compliance</i>. 	GAI
<ul style="list-style-type: none"> Ativa/suborno, exercida sobre colaboradores (incluindo remunerações e compensações não justificadas) 	Gestão de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Seguimento de recomendações da auditoria aos recursos humanos, na vertente de processamento salarial. 	GAI
<ul style="list-style-type: none"> Passiva, em concursos / elaboração de contratos 	Aquisição de bens e serviços / empreitada de obra pública (EOP)	<ul style="list-style-type: none"> Atualização do manual de compras Seguimento de recomendações da auditoria à dependência de fornecedores únicos no âmbito da DMT. Articulação com a COTEC Portugal visando promover a concorrência no fornecimento de serviços e materiais (fornecedores alternativos). Subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesse específicas, pelos gestores de contrato, e genéricas por gestores de procedimento e compradores. 	GAI DLO/DMT
<ul style="list-style-type: none"> Passiva, em adjudicações diretas 			
<ul style="list-style-type: none"> Passiva, para sobrefaturação de serviços / trabalhos a mais 			
<ul style="list-style-type: none"> Passiva, para subfaturação 	Venda de bens e serviços / Outras cobranças	<ul style="list-style-type: none"> Seguimento das recomendações à Auditoria ao contrato celebrado com a Publímetro. 	GAI/DFI
<ul style="list-style-type: none"> Passiva, para facilitação de acesso indevido a instalações / sistemas (para ato criminoso ou terrorista) 	Segurança de acessos	<ul style="list-style-type: none"> Implementação de Regulamento de controlo de acessos de pessoas e viaturas a instalações administrativas e oficiais. Introdução de meios de controlo automático de acesso de viaturas e estacionamento no PMO III. 	DSV GAI/DTI

PLANO DE AÇÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (MEDIDAS A IMPLEMENTAR)			
Identificação dos Riscos	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção	Responsável
		<ul style="list-style-type: none"> • Articulação com o CNSD (Centro Nacional de Cibersegurança) para a realização de ação de sensibilização relacionada com a Cibersegurança. • Seguimento das recomendações da Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa). • Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão interna). 	
II – CONFLITOS DE INTERESSE			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de projetos e organização de processos 	Expansão e modernização da rede	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de inexistência de conflitos de interesse por parte dos colaboradores ML projetistas ou gestores de projeto. • Declaração de inexistência de conflitos de interesse por parte dos colaboradores Ferconsult em projetos para o ML 	DER / DEM
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento, avaliação de propostas e seleção de fornecedores 	Em contratação	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de inexistência de conflitos de interesse assinada pelos Gestores de procedimentos, Compradores, Júris, Peritos e colaboradores com funções de análise de propostas. 	DLO
<ul style="list-style-type: none"> • Pareceres jurídicos, fiscalização, inspeção e aprovações 	Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Declarações de inexistência de conflitos de interesse pelos colaboradores ML/Ferconsult envolvidos em ações de fiscalização. 	DEM / DER
III – MANIPULAÇÃO DE INFORMAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none"> • Rendimentos e gastos impropriamente contabilizados e declarados • Ativos e passivos incorretamente avaliados e refletidos no Balanço • Divulgação de informação económica e financeira deturpada 	Informação económica e financeira veiculada	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimento das recomendações da auditoria aos fundos (de maneiio, fixos de caixa e de devolução). 	GAI/DFI
<ul style="list-style-type: none"> • Ocultação / encobrimento de rendimentos e gastos 	Controlo de gestão		

PLANO DE AÇÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (MEDIDAS A IMPLEMENTAR)			
Identificação dos Riscos	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção	Responsável
IV – APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE ATIVOS			
<ul style="list-style-type: none"> Por desvio de dinheiro - Furto de dinheiro da caixa 	Gestão dos fundos de caixa	<ul style="list-style-type: none"> Seguimento das recomendações da auditoria aos fundos de tesouraria (de maneiio, fixos de caixa e de devolução). 	GAI
<ul style="list-style-type: none"> Através de despesas indevidas, pagas mediante utilização de fundos de caixa 			
<ul style="list-style-type: none"> Em transferências bancárias - Uso indevido de <i>password</i> do sistema 	Utilização de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Partilha de boas práticas de segurança informática aos colaboradores (ex: divulgação no portal interno). Seguimento das recomendações da Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa). Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão interna). 	GAI/DTI
<ul style="list-style-type: none"> Por furto de propriedade intelectual 	Todas as funções e atividades em geral		
<ul style="list-style-type: none"> Por furto de informação confidencial 			
<ul style="list-style-type: none"> Por alegação fictícia de acidentes de trabalho 	Gestão de seguros	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de um plano de prevenção de acidentes de trabalho. 	DCH
<ul style="list-style-type: none"> Por fraude na folha salarial - Empregados fantasma - Falsificação de horas, salários e subsídios 	Processamento de remunerações	<ul style="list-style-type: none"> Seguimento das recomendações de auditoria aos recursos humanos, na vertente de processamento salarial. 	GAI
V – GERAL			
<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do ponto 4 da Recomendação do CPC n.º 3/2015, de 1 de julho 	PPRCIC	<ul style="list-style-type: none"> Realização de ações de formação, de divulgação, reflexão e esclarecimento do PPRCIC do ML junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos. 	GAI

PLANO DE AÇÃO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (MEDIDAS A IMPLEMENTAR)			
Identificação dos Riscos	Função ou Atividade	Medidas de Prevenção	Responsável
<ul style="list-style-type: none"> Ineficiência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) 	Todas as funções e atividades em geral	<ul style="list-style-type: none"> Aperfeiçoamento da eficácia do mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética), dando acolhimento às boas práticas geralmente aplicadas (canal direto de comunicação de denúncias/suspeitas de fraudes e/ou conflitos de interesse com a garantia de confidencialidade do autor da denúncia). 	GAI
<ul style="list-style-type: none"> Deficiente segregação de funções 	Todas as funções e atividades em geral	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilização para a temática. 	GAI

ANEXOS

1 Caracterização das atribuições das unidades orgânicas

1.1. Conselho de Administração – CA

O Decreto-Lei n.º 161/2014, de 29 de outubro – que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 98/2012, de 3 de maio –, estabeleceu o regime de acumulação de funções dos membros executivos dos Conselhos de Administração do ML, da Carris, da Transtejo e da Soflusa para efeitos da concretização do processo de fusão das empresas.

Nos termos do artigo 2º do referido Decreto-Lei, os Conselhos de Administração do ML, da Carris, da Transtejo e da Soflusa seriam integrados por cinco Administradores executivos comuns às quatro empresas, exercendo as suas funções em regime de acumulação.

De acordo com o artigo 4º, o mandato dos Administradores cessaria com a extinção do ML, da Carris, da Transtejo e da Soflusa, por fusão numa entidade a criar, ou no prazo de três anos, se a referida fusão não se tiver entretanto concluída.

A partir de 1 de janeiro de 2017, a Administração das Empresas deixou de ser conjunta por revogação, pela Lei n.º 22/2016, de 4 de agosto, dos diplomas anteriormente referidos, determinando-se a total autonomia jurídica das empresas.

A revogação dos referidos diplomas legais implicou a reconstituição do regime respeitante à composição e duração dos mandatos do conselho de administração da empresa e a caducidade do mandato dos membros do conselho de administração em exercício.

Consequentemente, através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2017, de 16 de janeiro, foi nomeado o Conselho de Administração vigente com a seguinte composição:

Nome	Função
Eng.º Vítor Manuel Domingues dos Santos	Presidente
Dr. Luís Carlos Antunes Barroso	Vogal
Eng.ª Maria Helena Arranhado Carrasco Campos	Vogal
Dr. Rui Nelson Ferreira Dinis	Vogal

O Dr. Rui Nelson Ferreira Dinis renunciou às suas funções em abril de 2018, não tendo até esta data sido substituído.

A aprovação da despesa e da decisão de contratar compete originariamente ao Conselho de Administração.

O Conselho de Administração delegou a competência para a aprovação da despesa e da decisão de contratar, em função do valor, nos seus membros, bem como nos diretores dos órgãos de primeira linha, diretamente dependentes do Conselho de Administração⁴. A delegação de competências em vigor no ML para autorização da despesa e para aprovação da decisão de contratar contempla três níveis:

- I. O Presidente do CA e um dos Administradores, conjuntamente;
- II. O Presidente do CA ou um dos Administradores;
- III. Os Diretores.

A delegação de competências nos Diretores (nível III) comporta o poder de subdelegação nos Chefes de Departamento e de Núcleo.

⁴ Aprovadas pelas Deliberações n.º 1280442, de 10 de Agosto 2017, e n.ºs 1234853/4, de 5 de Janeiro de 2017, que remetem para as n.ºs 1182677 e 1182679, de 14 de abril de 2016.

1.2. Provedor do Cliente

Provedor do Cliente

Missão

Enquanto órgão autónomo, com estatuto próprio, que lhe assegura plena independência, caberá ao Provedor do Cliente assinalar as deficiências que venham a ser do seu conhecimento, no âmbito da relação da empresa com o meio envolvente, com base, quer em exposições que lhe sejam dirigidas, quer por iniciativa própria relativamente a factos de que tome conhecimento, fazendo as sugestões que se afigurem adequadas, com vista à melhoria progressiva da eficiência do serviço de transporte público coletivo urbano de passageiros prestado pelo Metropolitano de Lisboa.

Atribuições

- Atuar nas relações do Metropolitano de Lisboa com o meio envolvente, nomeadamente com os seus Clientes, incumbindo-lhe a apreciação das questões levantadas, tanto nas situações de dúvida, como de divergência ou de conflito, nas reclamações de clientes do ML ou de entidades terceiras, que se arroguem afetadas nos seus direitos;
- Procurar soluções justas ou definidas pelo princípio da equidade, devendo prevalecer sempre o espírito de conciliação ou de composição de interesses em oposição, que conduzam à transação entre as partes em litígio;
- Solicitar a intervenção de técnicos do Metropolitano de Lisboa e promover encontros informais com as partes interessadas, de modo a ter um melhor conhecimento das realidades concretas que tenha de apreciar, bem como fazer tentativas de conciliação.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835 de 21/03/2017)

1.3. Encarregado de Proteção de Dados – DPO

Encarregado de Proteção de Dados
DPO

Missão

Enquanto órgão autónomo, com estatuto próprio, que lhe assegura plena independência, caberá ao Delegado de Proteção de Dados garantir a conformidade do ML com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais e servir de *focal point* com todos os intervenientes no processo, designadamente, representando a Empresa junto da autoridade nacional de controlo e dos titulares de dados pessoais.

Atribuições

- Prestar assessoria genérica e jurídica específica no âmbito do RGPD ao ML;
- Promover, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades orgânicas do ML, a execução/implementação das ações necessárias à implementação do RGPD, bem como apresentar propostas de otimização e revisão dos projetos de implementação;
- Ser interlocutor do ML com os outros intervenientes do RGPD, nomeadamente a Autoridade de Controlo de Proteção de Dados (CNPD), os subcontratados e os titulares dos dados;
- Informar e aconselhar o ML, os subcontratados e os trabalhadores sobre o cumprimento do RGPD, bem como das demais disposições legais e regulamentares aplicáveis nacionais e comunitárias, e monitorizar o seu cumprimento;
- Controlar a conformidade das políticas, dos procedimentos, das aplicações e sistemas informáticos e dos processos com o RGPD e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas do ML, a análise e resposta às questões colocadas pelos titulares dos dados relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais e com o exercício dos direitos que lhes foram conferidos pelo RGPD;

- Promover, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades orgânicas do ML, a implementação de protocolos de análise e execução das notificações ao titular de dados pessoais no caso de ocorrer uma violação desses dados;
- Garantir, em articulação com as unidades orgânicas do ML, a compatibilidade dos requisitos constantes do RGPD com outras disposições, comunitárias ou nacionais, de proteção de dados, e com as políticas e procedimentos internos do ML relativos à proteção de dados pessoais, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e formação dos Colaboradores que participam em ações de tratamento de dados;
- Prestar aconselhamento no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados (PIA – Privacy Impact Assessment) e controlar a sua realização nos termos do regime previsto no artigo 35.º do RGPD relativo à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e emitir os respetivos pareceres;
- Reportar diretamente ao Conselho de Administração (CA) do ML, com uma periodicidade mensal, as atividades desenvolvidas no âmbito da proteção de dados pessoais e o grau de execução do Plano de Implementação do RGPD no ML;
- Cooperar com a Autoridade de Controlo de Proteção de Dados (CNPD), em articulação com o CA e unidades orgânicas do ML, em todas as questões, direta ou indiretamente, conexas com o cumprimento dos requisitos do RGPD e com a proteção de dados pessoais;
- Avaliar e monitorizar os riscos associados às operações de tratamento de dados;
- Promover, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades orgânicas do ML, os procedimentos de avaliação e auditoria, destinados a zelar pelo cumprimento dos requisitos do RGPD junto das entidades subcontratantes;
- Participar, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades orgânicas do ML, a elaboração de normas e procedimentos internos do ML com impacto no âmbito da proteção de dados pessoais;
- Promover, em articulação com as unidades orgânicas do ML, a avaliação da eficácia das ações necessárias à implementação do RGPD nesta empresa e formular recomendações de melhoria;
- Assegurar a articulação entre as comunicações associadas a eventos de *data break* e/ou de outras situações de incumprimento dos requisitos do RGPD, com o Plano de Comunicação do ML;
- Participar e promover, em articulação com as unidades orgânicas do ML, a realização de *workshops* e ações de sensibilização subordinadas à temática da proteção de dados pessoais destinados ao ML e entidades subcontratantes;

- Elaborar e manter, com a colaboração do ML, um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas pelo ML.

(Em conformidade com a Deliberação do CA n.º 1364600 na RCA n.º 1894, de 24/05/2017)

1.4. Grupo para a Inovação – GPI

Grupo para a Inovação – GPI

Missão

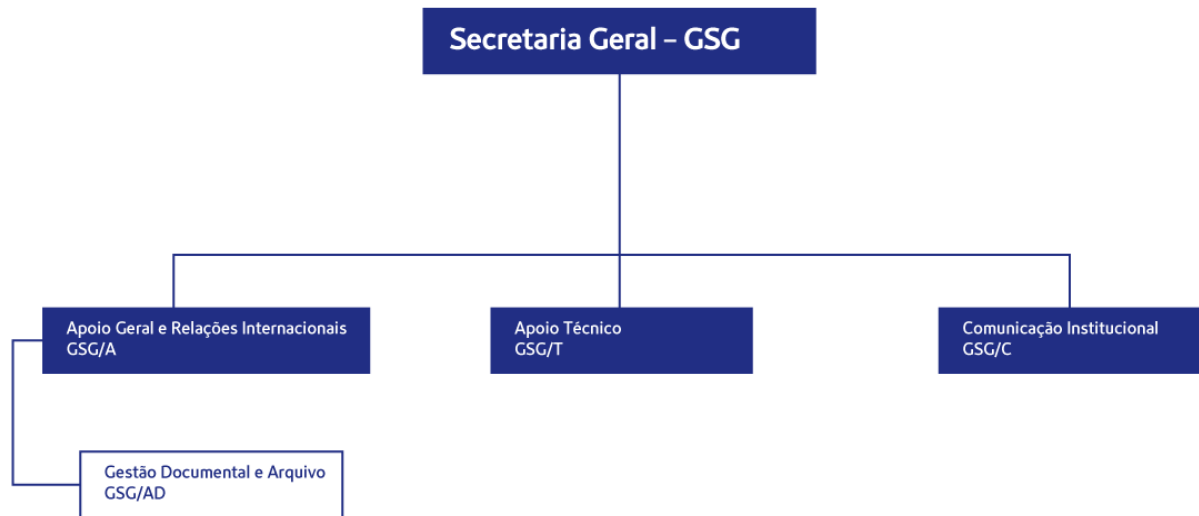
Promover e coordenar ações de fomento da inovação no Metropolitano de Lisboa e nas empresas suas participadas, elaborando planos relativos aos processos para a melhoria contínua da produtividade e da qualidade do serviço prestado pela empresa, apoiando o Conselho de Administração, no tocante à avaliação das capacidades e das condições para a melhoria da inovação, bem como a identificação de recomendações sobre a agenda de inovação da organização, através da criação de comissões horizontais a toda a empresa para o desenvolvimento de novos produtos, métodos ou sistemas relevantes para o futuro da organização.

Atribuições Gerais

- Identificar, promover e gerir oportunidades de conhecimento, de propriedade intelectual e o desenvolvimento de novas competências técnicas;
- Assegurar o acompanhamento dos projetos nacionais e internacionais em matérias de inovação e desenvolvimento, em curso, da Organização;
- Acompanhar a evolução global tecnológica nos sistemas de transportes;
- Acompanhar a evolução de projetos de inovação no setor do transporte públicos urbanos de passageiros, a nível nacional e internacional, potenciando, por esta via, um serviço de transporte mais eficiência, mais sustentável e com mais qualidade, garantindo a captação progressiva de mais clientes.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.5. Gabinete da Secretaria Geral – GSG



Missão

Assegurar o apoio ao funcionamento aos Órgãos Sociais do Metropolitano de Lisboa, bem como a ligação com as restantes unidades orgânicas.

Atribuições Gerais

- Assessorar os órgãos sociais do Metropolitano de Lisboa, bem como das empresas suas participadas;
- Apoiar diretamente os Conselhos de Administração do Metropolitano de Lisboa e das empresas suas participadas, nomeadamente na preparação das suas reuniões e na elaboração das atas, cabendo-lhe a divulgação das respetivas deliberações e da informação relevante para as empresas;
- Apoiar os Conselhos de Administração, em colaboração com o Gabinete Jurídico e Contencioso em todas as questões relacionadas com a elaboração e a fundamentação jurídico formal de decisões a tomar pelos Conselhos de Administração;
- Atuar como interlocutor do Metropolitano de Lisboa nos contactos com a Tutela setorial, garantindo uma resposta eficaz e atempada aos diversos pedidos de informação e a

solicitações de natureza institucional, sem prejuízo da manutenção dos contactos específicos de natureza técnica entre as diversas áreas e a Tutela;

- Assegurar a gestão do Departamento de Apoio Técnico no tocante ao funcionamento dos Conselhos de Administração, designadamente no respeitante à organização das suas reuniões e das respetivas atas;
- Assegurar a gestão do Departamento de Apoio Geral e Relações Internacionais, garantindo o funcionamento dos serviços de expediente, do sistema de gestão documental e correspondência, bem como do arquivo físico do Metropolitano de Lisboa e, ainda, a coordenação das relações internacionais da empresa, garantindo a participação de representantes nos organismos internacionais relevantes do setor;
- Assegurar a gestão do Departamento de Comunicação Institucional, designadamente o relacionamento e a proximidade do Metropolitano de Lisboa com instituições, empresas, órgãos de comunicação social e a comunidade, em articulação com a Direção de Clientes, de forma a garantir uma comunicação adequada em articulação com a gestão da empresa, fomentando o reforço da imagem positiva da empresa e da marca METRO;
- Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos ao GSG, incluindo os diretamente afetos ao Conselho de Administração, designadamente o secretariado e os motoristas;
- Apoiar, administrativamente o Provedor do Cliente;
- Gerir o orçamento para deslocações e estadas efetuadas ao serviço da Organização.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.6. Gabinete de Valorização do Património – GVP



Missão

Definir, planear e assegurar a conservação do património imobiliário não afeto à exploração, com vista a maximizar a sua valorização contínua, quer através de ações de conservação, quer através de ações de reabilitação.

Assegurar a manutenção de instalações. Receber, registar, avaliar e gerir os pedidos de intervenção relativos à manutenção das instalações não diretamente afetas à exploração.

Atribuições Gerais

- Colaborar no desenvolvimento de projetos que viabilizem a rentabilização do património imobiliário não afeto à exploração;
- Gerir a execução da manutenção de instalações não diretamente afetas à exploração;
- Efetuar o registo e assegurar o encaminhamento de pedidos de intervenção, para triagem e avaliação técnica da intervenção necessária, garantindo o encaminhamento para as áreas com competência para a sua execução, realizando a verificação e o encerramento dos processos;
- Implementar e manter um sistema de avaliação da eficácia e da qualidade de serviço;
- Preservar o espólio mobiliário histórico e cultural do Metropolitano de Lisboa, promovendo a respetiva dinamização.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.7. Gabinete de Auditoria Interna – GAI

Gabinete de Auditoria Interna – GAI

Missão

Delinear e realizar auditorias ou trabalhos de consultoria internos, avaliando de uma forma independente, objetiva e sistemática as atividades e os processos críticos, permitindo acrescentar valor e assim contribuir para uma melhoria do desempenho, da eficácia e da eficiência, do controlo e da *governance* da Organização.

Promover uma cultura de *Compliance* e de gestão de risco, em alinhamento com as orientações estratégicas, e implementar um programa de *Compliance* e um sistema de gestão de risco.

Atribuições

- Apoiar a Gestão de Topo e os órgãos de fiscalização da Organização e monitorizar a implementação das medidas propostas por estes, com vista assegurar os objetivos estratégicos;
- Implementar e aplicar na Organização as normas e as recomendações, em conformidade com os bons princípios de Auditoria Interna definidos a nível internacional;
- Elaborar e executar o Plano Anual de Auditoria;
- Promover o princípio da auditoria participativa, sempre que possível;
- Realizar auditorias à atividade, aos sistemas, aos projetos de investimento, aos processos e aos procedimentos existentes na Organização, com o objetivo de acrescentar valor;
- Supervisionar o cumprimento, a eficácia e a eficiência dos controlos internos;
- Controlar a implementação das recomendações, através de ações de *follow-up*;
- Promover uma cultura de *Compliance* e de gestão de risco, em alinhamento com as orientações estratégicas da Organização;
- Implementar um modelo corporativo de gestão de risco

- Manter permanentemente atualizado o Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o respetivo relatório de execução anual;
- Promover e coordenar a criação de um programa de *Compliance* transversal à Organização;
- Garantir a adequação dos princípios definidos no Código de Ética e de Conduta.

Atribuições Específicas

Auditoria Interna

- Elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA), de acordo com os objetivos e as necessidades da Organização, com base na avaliação do risco, nas recomendações de anteriores ações de auditoria e nas orientações do Conselho de Administração;
- Realizar ações de auditoria interna, programadas (do PAA) ou específicas (*ad hoc*);
- Auditar a atividade, os sistemas, os projetos de investimento, os processos e os procedimentos existentes na Organização, assegurando a sua conformidade e cumprimento dos normativos internos e legislação aplicável, bem como a eficácia e eficiência dos mesmos;
- Avaliar, no âmbito das ações de auditoria, o grau de implementação dos controlos internos (ex., estrutura organizativa e de *governance*, delegação de competências, Código de Ética e de Conduta, políticas e procedimentos);
- Promover, através das ações de auditoria, a fiabilidade e integridade da informação, a salvaguarda de ativos, a mitigação do risco de fraude e a adoção de uma conduta profissional e ética dos colaboradores da Organização e de outros *stakeholders*;
- Submeter ao Conselho de Administração, para aprovação, os relatórios de auditoria que incluam, nomeadamente os resultados, as conclusões e as recomendações;
- Realizar as ações de acompanhamento para verificação do nível de cumprimento e de implementação das recomendações aprovadas (*follow-up*) e elaborar o respetivo relatório;
- Acompanhar as auditorias externas ou as ações inspetivas promovidas por órgãos de fiscalização, designadamente o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças ou outros, sempre que solicitado;
- Realizar as ações de acompanhamento da implementação das recomendações constantes de relatórios de auditorias externas ou de ações inspetivas, sempre que solicitado;
- Promover a comunicação com os auditores externos e com os órgãos de fiscalização da Organização, sempre que solicitado;

- Gerir os serviços de auditoria especializados a contratar, quando a natureza do trabalho a realizar justifique o recurso a externalização;
- Colaborar nos processos de contratação de serviços de auditoria especializados, designadamente na definição de requisitos;
- Emitir pareceres que sejam solicitados no âmbito da função da auditoria (serviços de assessoria e de consultoria);
- Executar ações específicas de auditoria nas empresas do grupo, que sejam solicitadas pelo Conselho de Administração;
- Propor a realização de auditorias externas aos sistemas de *Compliance* e de gestão de risco da Organização, de forma a salvaguardar a independência e a objetividade da função da Auditoria Interna.

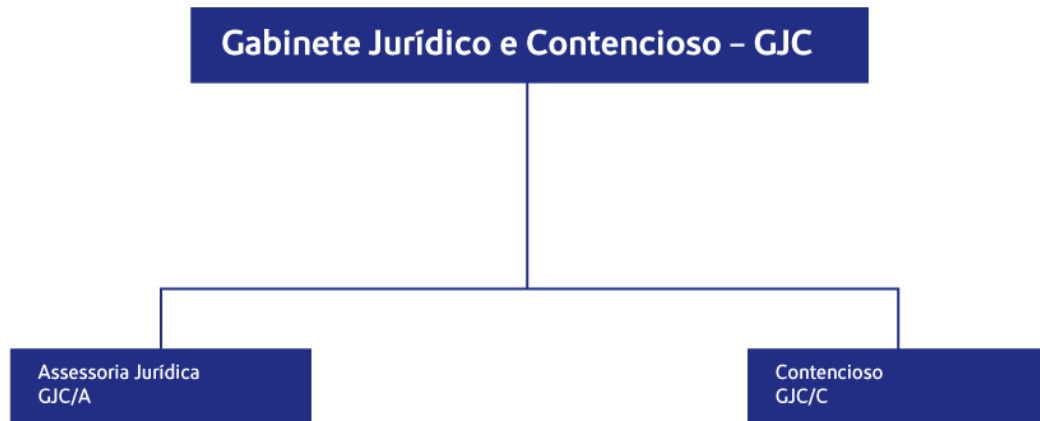
Gestão de Risco e *Compliance*

- Implementar e coordenar o sistema de gestão de risco na Organização e a avaliação permanente dos seus procedimentos;
- Sistematizar os principais riscos identificados e avaliados pelas Áreas da Organização (*risk owners*) que podem afetar, de modo significativo, o normal funcionamento da Organização, designadamente, com a indicação do impacto, da probabilidade de ocorrência, das medidas de mitigação e do impacto resultante da sua implementação;
- Avaliar, periodicamente, os procedimentos internos relativos a matérias de deteção de riscos e salvaguarda do património da Organização, criando uma metodologia que proceda à análise sistemática da gestão de risco;
- Identificar alertas de risco, através da monitorização sistemática de indicadores;
- Comunicar os resultados do sistema de gestão de risco e realizar alertas em caso de ocorrência ou identificação de novos riscos críticos;
- Supervisionar a adoção de princípios e políticas de identificação e gestão dos principais riscos de natureza financeira, operacional, ou outros riscos relevantes, ligados à atividade da Organização, bem como de medidas destinadas a monitorizar, controlar e divulgar tais riscos;
- Coordenar a análise, a revisão e a implementação das medidas e planos propostos no âmbito do sistema de gestão de risco, com vista ao acompanhamento, à melhoria e/ou à correção do sistema de controlo interno;

- Atualizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Organização, sempre que necessário, e proceder à elaboração do respetivo relatório de execução anual, com o contributo das Áreas, em cumprimento das Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Garantir o cumprimento das políticas de transparência em matéria de *governance*;
- Promover e coordenar a criação de um programa de *Compliance* transversal à Organização;
- Assegurar, em articulação com as áreas da Organização, a adequação e o funcionamento dos seus controlos internos para garantia do cumprimento da legislação aplicável, dos normativos internos, dos deveres de informação, dos planos e dos procedimentos instituídos;
- Garantir a adequação dos princípios definidos no Código de Ética e de Conduta e promover a respetiva atualização, sempre que necessário;
- Assegurar a receção e o tratamento das comunicações de irregularidades efetuadas através do canal de denúncia (Mais Transparência), nomeadamente de suspeitas de fraudes, de conflitos de interesse e/ou de práticas de corrupção, de acordo com as boas práticas de GRC (*Governance, Risk Management & Compliance*), visando o cumprimento legal, bem como os princípios éticos e de conduta, a identificação de situações anómalas e de riscos potenciais.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.8. Gabinete Jurídico e Contencioso – GJC



Missão

Garantir o cumprimento da legalidade no desenvolvimento da atividade da Organização, quer no âmbito da assessoria jurídica geral, quer no âmbito do contencioso. Compete-lhe, assim, conduzir os assuntos de natureza jurídica e prestar o apoio jurídico que lhe for determinado pelo Conselho de Administração ou solicitado pelos demais órgãos da Organização.

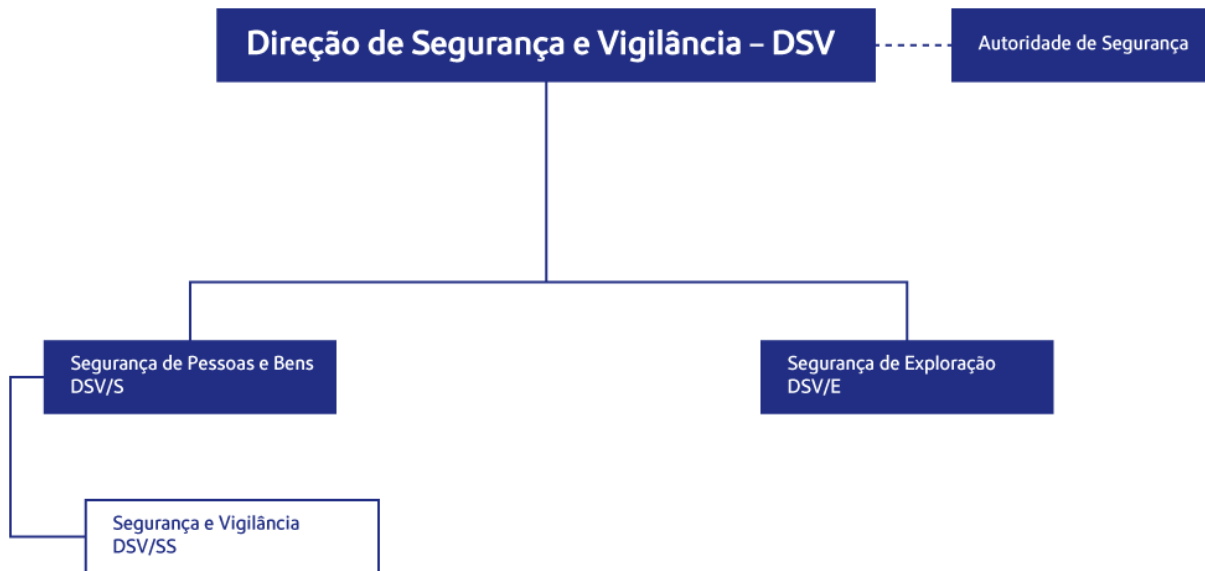
Atribuições Gerais

- Prestar assessoria de carácter técnico e ou jurídico, nomeadamente, através da elaboração de estudos, informações e pareceres de interesse para o Conselho de Administração e para a Organização;
- Assegurar, quando necessário, por delegação do Conselho de Administração, a representação legal da Organização;
- Assegurar a assessoria jurídica nas relações laborais;
- Instruir processos do foro disciplinar e apoiar a organização no âmbito de inquéritos e de averiguações;
- Acompanhar processos concursais, designadamente de aquisição de bens e serviços e de obras públicas;

- Atualizar o registo do património em termos notariais;
- Representar a Organização nas ações judiciais, recursos e demais procedimentos que correm os seus termos nos Tribunais, em que seja parte, acompanhando a respetiva tramitação.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.9. Direção de Segurança e Vigilância – DSV



Missão

Controlar, incentivar e promover a cultura de segurança (safety e security) de forma autoassumida na Empresa, contribuindo assim, para a implementação da estratégia da Organização, ao nível da garantia da prestação do serviço de transporte público, em segurança, da proteção das infraestruturas e da segurança dos seus colaboradores e clientes.

Assumir as funções definidas no âmbito do Despacho N.º 1094/98 (2ª série), de 19 de janeiro, do Ministério do Equipamento, Planeamento e da Administração do Território, na pessoa do Diretor.

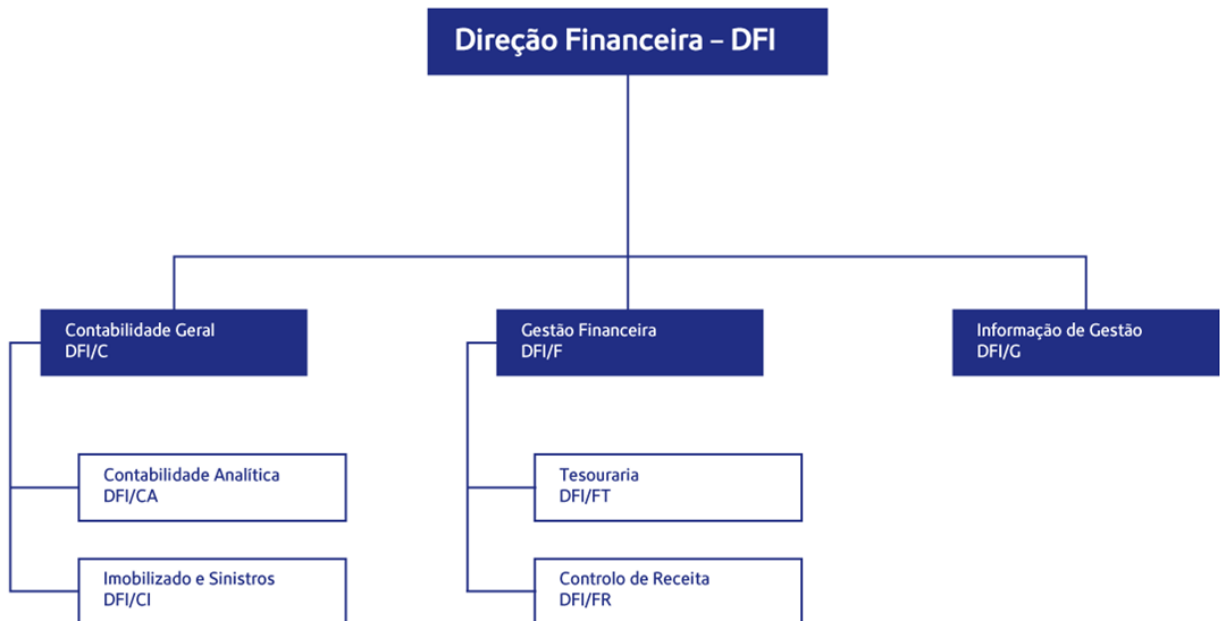
Atribuições Gerais

- Definir e propor a aprovação dos princípios de segurança a praticar na Empresa e a sua permanente atualização, assegurando a revisão e aprovação dos Regulamentos, Normativos e atuações de Segurança nos domínios da Exploração, da Proteção de Pessoas e Bens e da Vigilância;
- Definir, propor e assegurar a existência de um plano de organização e gestão da segurança de pessoas e bens da Organização, tendo em conta as diferentes especificidades;

- Preparar planos de contingência para resposta a situações especiais de ameaça;
- Estabelecer os requisitos dos Planos de segurança das várias estações e parques de material e oficinas, monitorizando o seu cumprimento, participando ativamente na realização de simulacros de situações de emergência, e elaborando relatórios semestrais;
- Assegurar as relações com as entidades externas com competências na segurança, articulando com estas as ações de intervenção, quer na prevenção quer na resposta em acidentes;
- Coordenar a implementação do Sistema de Gestão da Segurança;
- Promover a gestão da emergência na Organização e a implementação efetiva dos procedimentos de atuação numa situação de emergência;
- Promover auditorias de segurança, realizar análise dos riscos e ameaças associados às instalações e atividades da Organização, avaliar as recomendações e propor a sua aplicação;
- Realizar inspeções periódicas, a todos os meios de deteção e combate a incêndios nas estações;
- Gerir e controlar a realização da manutenção aos meios de 1ª intervenção;
- Coordenar os processos de averiguação interna aos acidentes decorrentes da exploração, analisando as suas causas e circunstâncias e propondo medidas para minimizar dos acidentes e das suas consequências;
- Promover a recolha e análise das estatísticas de monitorização da segurança e vigilância, propondo as medidas adequadas à redução do número e consequências dos incidentes ocorridos da segurança dos clientes, colaboradores e instalações;
- Colaborar com as autoridades externas na investigação de acidentes.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.10. Direção Financeira – DFI



Missão

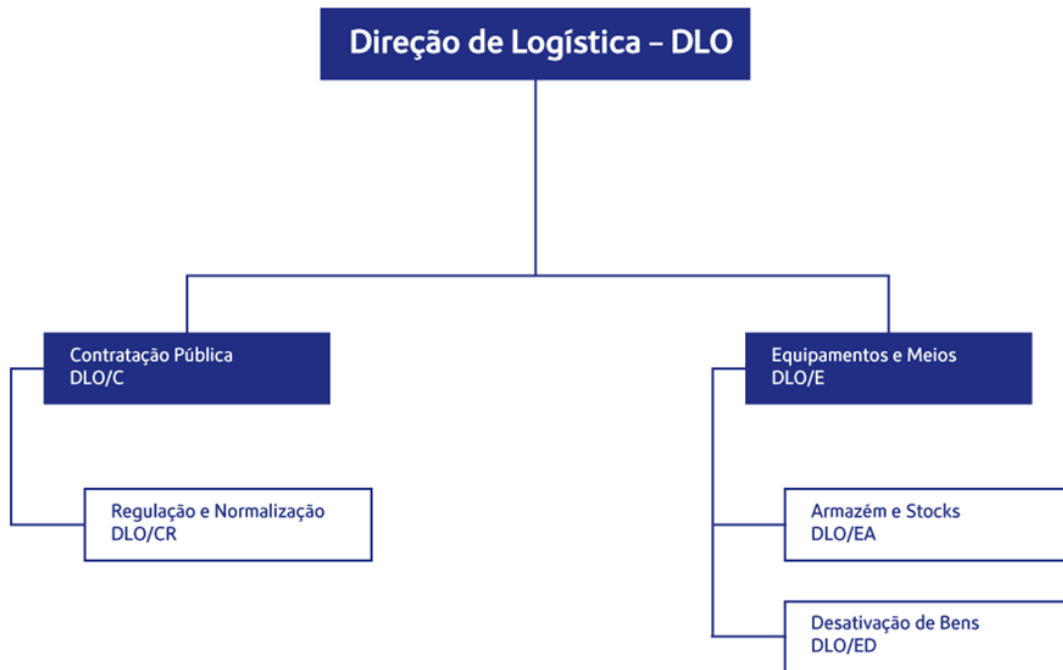
Planear, organizar e controlar os sistemas contabilístico-financeiros, no âmbito da contabilidade, da gestão orçamental, da gestão de custos, do planeamento e da gestão de ativos financeiros e tesouraria, de acordo com a estratégia do Grupo.

Atribuições Gerais

- Gerir os recursos financeiros da Organização, assegurando pagamentos, recebimentos e relações com a banca e outras entidades do sistema financeiro;
- Gerir e negociar as condições de obtenção e pagamento de capitais alheios necessários à Organização;
- Assegurar o funcionamento do sistema de registo contabilístico das operações e do património da Organização;
- Elaborar o orçamento financeiro e os planos plurianuais de natureza financeira;
- Elaborar estudos e informações de natureza económica financeira;

- Garantir o cumprimento das obrigações fiscais, em termos de registo, declaração e pagamento;
- Controlar as vendas e as receitas do sistema integrado de passes da região de Lisboa e dos títulos de transporte da Organização;
- Disponibilizar a informação financeira correspondente à execução dos orçamentos que permita fundamentar a tomada das decisões de gestão e o controlo da evolução patrimonial;
- Prestar informação aos órgãos de fiscalização, revisores oficiais de contas e auditores externos.

1.11. Direção de Logística – DLO



Missão

Desenvolver e implementar os processos de aquisição de bens, de serviços e de empreitadas de obras públicas, nos termos das disposições legais em vigor visando um serviço de qualidade para a atividade dos clientes internos.

Promover a adoção das boas práticas visando a agilização, a uniformização e a agregação dos procedimentos de compra, numa ótica de otimização de processos e de recursos.

Assegurar o aprovisionamento e a gestão dos *stocks* dos armazéns.

Assegurar a gestão de contratos no âmbito de apoio à exploração das instalações por forma a garantir a sua adequação preservação e níveis de desempenho ajustados às necessidades da utilização.

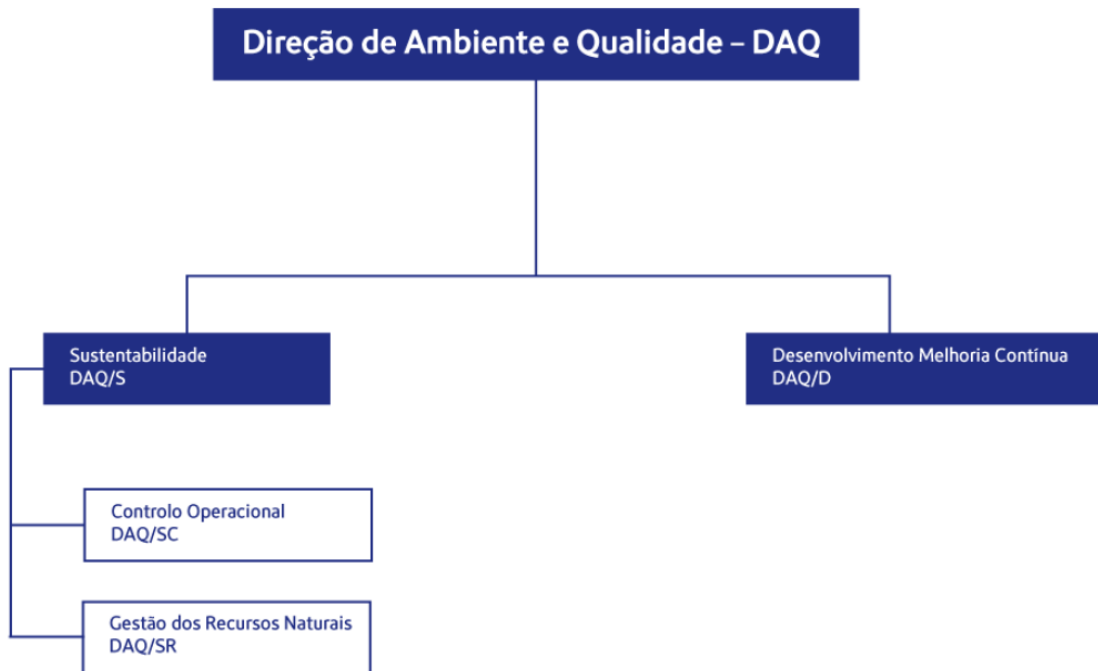
Atribuições Gerais

- Executar a estratégia de contratação da Organização, de acordo com o planeamento global das necessidades;
- Gerir e executar a aquisição e locação de bens, a aquisição de serviços, bem como a contratação de empreitadas de obras públicas da Organização, de acordo com a regulamentação em vigor;
- Desenvolver os processos da contratação de investimentos, em colaboração com a Direção, visando a concretização dos objetivos estratégicos da Organização;
- Garantir todas as obrigações legais em matéria de contratação decorrentes do Código dos Contratos Públicos (CCP) e de outra legislação aplicável, nos procedimentos de formação de contratos;
- Normalizar os processos de contratação, propondo a implementação de procedimentos internos transversais, mediante a elaboração de regulamentos e do Manual de Compras;
- Agregar os processos de contratação da Organização;
- Monitorizar os contratos e os processos de contratação, centralizando a informação, numa ótica de otimização de recursos;
- Registrar todos os contratos, independentemente da sua redução a escrito, celebrados pela Organização;
- Fomentar o *e-procurement*;
- Promover, em articulação com as restantes Direções e Gabinetes, a introdução de critérios ambientais e sociais nos procedimentos de contratação, de acordo com a Estratégia Nacional para as Compras Ecológicas;
- Gerir as plataformas eletrónicas de contratação pública e garantir o cumprimento das obrigações legais de informação do CCP;
- Gerir a base de dados de fornecedores, na ótica da promoção da concorrência e assegurar os procedimentos necessários à sua avaliação;
- Assegurar a pré-qualificação e avaliação de fornecedores;
- Planear, organizar e coordenar as existências de fluxos de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade da Organização;
- Assegurar os níveis de *stock* adequados ao funcionamento da Organização, garantindo o seu correto armazenamento, transporte e distribuição;

- Garantir condições de armazenamento de *stocks* de materiais, dando cumprimento às normas de segurança e garantindo os prazos de validade dos materiais perecíveis;
- Desenvolver as atividades de planeamento e operacionalização da gestão de resíduos;
- Promover a utilização das melhores técnicas e boas práticas, garantindo que as atividades ligadas à gestão de resíduos se processem de forma ambientalmente correta;
- Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de aprovisionamento provenientes da União Europeia ou do espaço extracomunitário;
- Gerir a contratação e atribuição do fardamento, desde o seu planeamento até à sua monitorização;
- Gerir os contratos celebrados no âmbito dos serviços de apoio à exploração das instalações e da afetação temporária da sua utilização, promovendo as melhorias que se justifiquem;
- Gerir e controlar a prestação de outros serviços e contratos no âmbito do património;
- Executar processos de alienação de resíduos, com recurso a ferramentas informáticas, sempre que possível;
- Implementar e manter um sistema de avaliação da eficácia e da qualidade dos serviços prestados.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.12. Direção de Ambiente e Qualidade – DAQ



Missão

Promover a melhoria contínua, na Organização, através da implementação, gestão e monitorização de um Sistema de Gestão, orientado para os resultados.

Nesse sentido, compete-lhe a promoção, implementação e acompanhamento das medidas conducentes à consecução dos objetivos da empresa, à eficiência dos processos e ao bom desempenho ambiental. Para o efeito deve desenvolver uma estratégia de identificação das melhores práticas, retendo e aprofundando o conhecimento, nomeadamente através de contactos privilegiados com organismos de *benchmarking* e universidades.

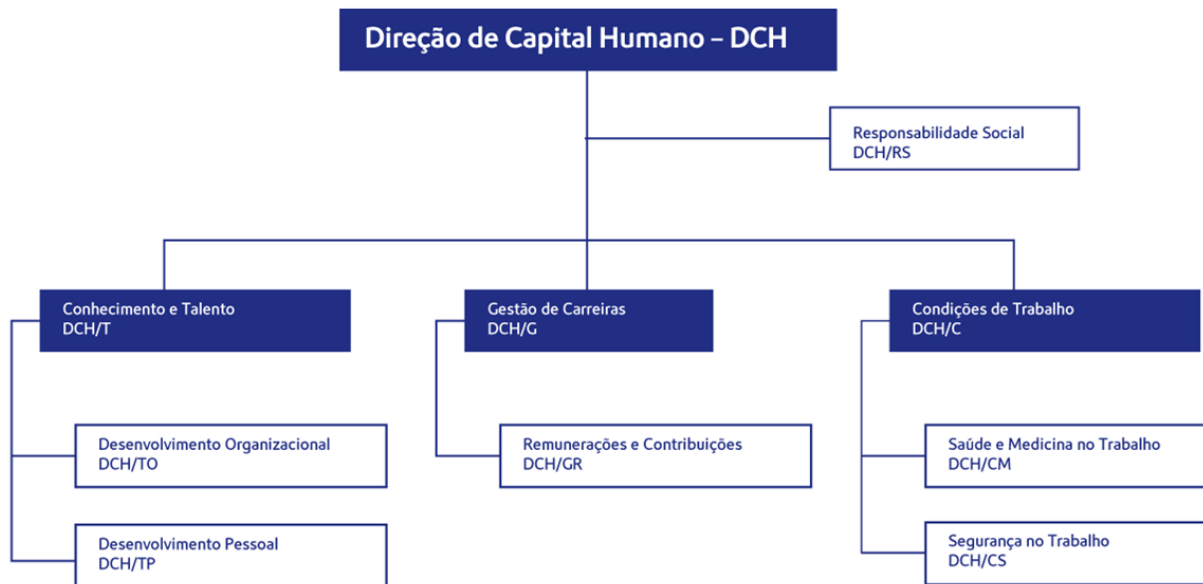
É, ainda, responsabilidade desta Direção a identificação de oportunidades de financiamento, nomeadamente no quadro comunitário, bem como o apoio à elaboração de candidaturas e o seu acompanhamento.

Atribuições Gerais

- Promover a melhoria da Organização, gerindo a mudança necessária para a sua concretização e mantendo atualizado o Manual da Organização;
- Gerir o Sistema de Gestão, contribuindo, desta forma, para a melhoria contínua da gestão de Organização;
- Definir e implementar medidas conducentes ao bom desempenho ambiental incluindo a eficiência energética e a eficiência hídrica;
- Gerir os contratos referentes ao uso de recursos naturais como sejam energia elétrica, gás e água;
- Elaborar o plano de gestão do sistema e monitorizar o mesmo, reportando o seu estado através de reportes periódicos;
- Identificar oportunidades de financiamento, nomeadamente no quadro comunitário, e apoiar a elaboração de candidaturas e o seu acompanhamento, em conjunto com as direções de empreendimentos e financeira;
- Promover o intercâmbio/*benchmarking* com empresas do setor, universidades e outras entidades nacionais ou internacionais, por forma a identificar as melhores práticas existentes e avaliar da sua aplicabilidade à Organização;
- Identificar e gerir riscos de natureza processual que possam colocar em causa a consecução dos objetivos estratégicos;
- Coordenar a elaboração do Relatório de Sustentabilidade.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.13. Direção de Capital Humano – DCH



Missão

Assegurar o apoio transversal às funções de gestão de recursos humanos, numa lógica de melhoria contínua e sustentada, de forma a atrair, reter e desenvolver o capital humano e estimular as capacidades individuais e as competências profissionais, de acordo com os objetivos estratégicos da Organização;

Gerir, de forma eficiente, os processos administrativos relativos aos direitos e deveres contratuais dos colaboradores, em cumprimento da lei, dos contratos e dos instrumentos de regulamentação, bem como assegurar os deveres tributários e contributivos associados;

Promover as funções de responsabilidade social e as relações de valor social com as comunidades *intra* e *extra* empresa;

Assegurar as funções de suporte às exigências relativas à Segurança, higiene e saúde no trabalho e à melhoria das condições de prestação do trabalho na empresa;

Desenvolver a organização, promover a difusão de informação e a comunicação interna; Apoiar nos processos de desenvolvimento dos quadros e dos processos de liderança.

Atribuições Gerais

- Apoiar os processos relativos a todas as pessoas da organização;
- Planear e coordenar os processos no âmbito da Gestão de Pessoas;
- Assegurar o alinhamento estratégico das competências dos recursos humanos com as necessidades decorrentes do negócio da Organização;
- Gerir e coordenar os processos no âmbito do Capital humano promovendo a gestão do seu potencial;
- Potenciar as capacidades dos Quadros da Organização e fazer emergir novos líderes capazes de assumirem responsabilidades crescentes ao nível do negócio e das funções;
- Assegurar a disponibilidade de informação e a sua atualização para a produção de indicadores de gestão, bem como o reporte e comunicação com entidades externas;
- Apoiar os processos de negociação coletiva e colaborar na sua gestão proactiva;
- Colaborar na identificação das necessidades de formação e na elaboração do Plano Anual de Formação, promovendo a avaliação da eficácia das ações de formação executadas e assegurando o cumprimento da legislação aplicável;
- Planear e implementar as políticas no âmbito da saúde e do apoio social;
- Incentivar a formação e especialização, com a valorização do talento e a difusão do conhecimento e inteligência crítica na organização;
- Planear e implementar as políticas no âmbito da saúde e do apoio social;
- Apoiar a Organização no desenvolvimento da matéria relativa à negociação coletiva, bem como cooperar na gestão dos processos da DCH, no âmbito das Estruturas de Representação Coletiva dos Trabalhadores (ERCT) e no diálogo social;
- Desenvolver os processos de negociação coletiva;
- Cooperar na gestão das relações com as ERCT;
- Articular com o GJC a matéria da área laboral;
- Gerir os contratos relativos ao refeitório, bares e máquinas de *vending*.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.14. Direção de Tecnologias de Informação – DTI



Missão

Garantir a gestão das tecnologias de informação da Organização, otimizando as soluções, de forma a dar apoio ao cumprimento dos objetivos traçados. Compete-lhe, ainda, a definição dos requisitos técnicos e dos sistemas, procurando garantir a interoperabilidade conjunta e combinada dos vários sistemas implementados.

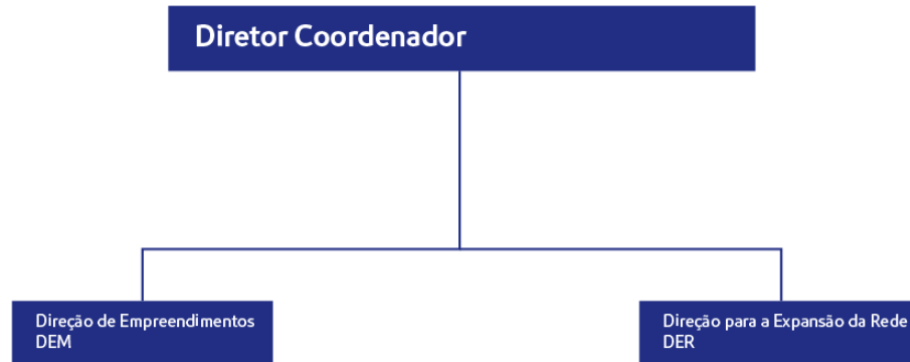
Atribuições Gerais

- Planear e desenvolver os projetos de investimento ao nível da atualização, ou substituição dos Sistemas de Informação, a par do acompanhamento do desempenho dos Sistemas instalados;
- Desenvolver os processos necessários à otimização das funções dos vários órgãos, no que diz respeito ao recurso tecnológico, garantindo o apoio para o esclarecimento de questões a este nível;
- Gerir as aplicações informáticas e o *hardware* da Organização, garantindo uma utilização conforme, pelos vários utilizadores;

- Acompanhar o desempenho do sistema de bilhética, monitorizando, continuamente os níveis deste, garantindo a ligação com o fornecedor em caso de verificação de não conformidades, ou necessidades de implementação de novas funcionalidades;
- Gerir os contratos associados às Tecnologias de Informação e comunicações móveis (TI);
- Analisar o mercado e identificar oportunidades de implementar novas soluções informáticas;
- Propor e acompanhar auditorias no âmbito das Tecnologias de Informação;
- Garantir a operacionalidade das comunicações móveis, de acordo com as necessidades dos seus utilizadores, assegurando a respetiva manutenção e otimização, numa lógica de melhoria contínua.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.15. Direção de Coordenação – DEM/DER



Missão

Gerir e coordenar todas as atividades relacionadas com o desenvolvimento de projetos de investimento e respetivos estudos multidisciplinares de expansão da rede do Metropolitano de Lisboa.

No desenvolvimento da sua missão compete-lhe, ainda, assegurar a coesão, coerência e o alinhamento dos estudos desenvolvidos relativamente aos objetivos estratégicos definidos, assim como a gestão do investimento e respetivas obrigações de financiamento. Promovendo ainda a eficiência global do investimento e a qualidade dos projetos executados, assim como o seu mérito, em matéria de inovação técnica e tecnológica, assim como de racionalidade de custos, nas diferentes componentes do investimento, assim como de encargos futuros de operação, exploração e manutenção, respeitando ainda princípios de sustentabilidade ambiental, financeira e económica, assim como valores de responsabilidade ética e social, disponibilizando soluções de mobilidade com um elevado nível de integração, inovação e de rentabilidade.

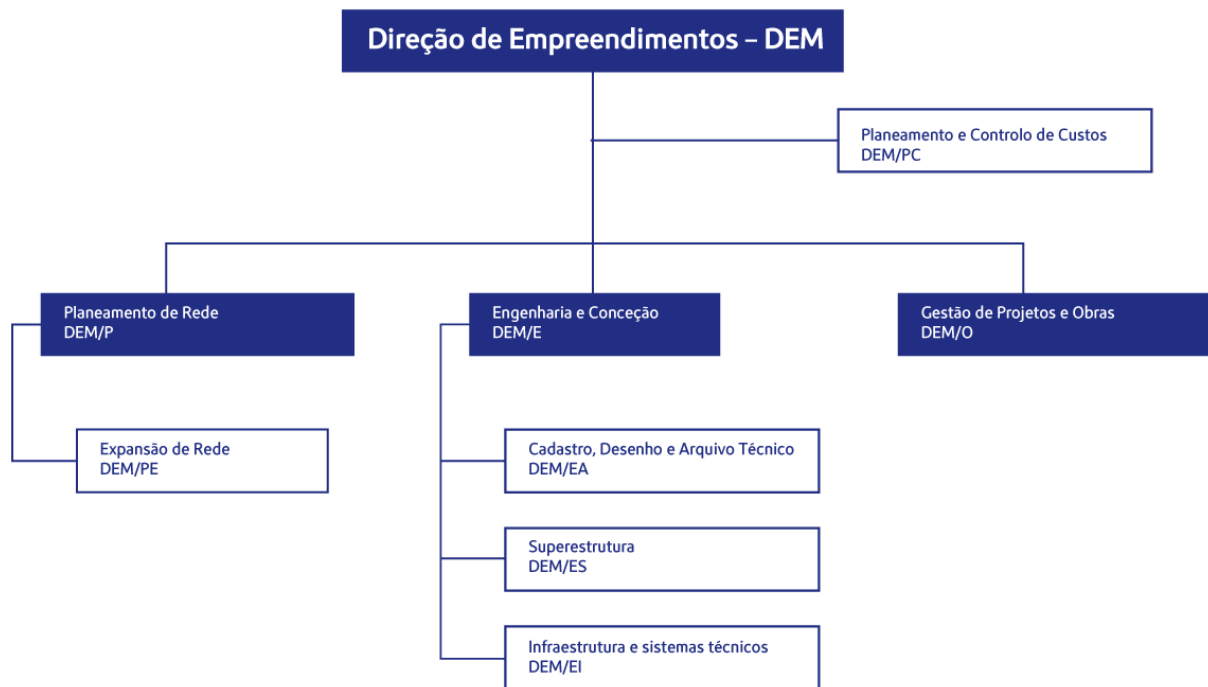
Atribuições

- Gerir e coordenar os projetos de expansão da rede e respetivos planos de investimento;
- Coordenar a estratégia de desenvolvimento dos investimentos e dos estudos e projetos associados;
- Assegurar a gestão da comunicação e a devida articulação entre os diferentes intervenientes (internos e externos) e demais entidades envolvidas no processo;

- Coordenar todos os processos de procurement e de contratação aplicáveis ao investimento;
- Elaborar, propor a aprovação e controlar o planeamento da execução do investimento, assegurando a coerência global dos trabalhos e o cumprimento da qualidade, custos e dos prazos definidos;
- Elaborar e propor a aprovação do orçamento e do cronograma financeiro do investimento, apoiando e fornecendo toda a informação necessária para o processo de financiamento e reportando a realização financeira nos termos que forem estabelecidos.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1321638 na RCA n.º 1888, de 29/03/2018)

1.16. Direção de Empreendimentos – DEM



Missão

Promover e assegurar o desenvolvimento de metodologias de planeamento conceptual de apoio aos processos de decisão estratégica sobre intervenções nas infraestruturas e instalações existentes.

No desenvolvimento da sua missão compete-lhe ainda assegurar a implementação de uma política de gestão de ativos e de gestão de risco, aplicável aos ativos operacionais da empresa.

Compete-lhe também assegurar a realização de estudos preliminares, de análise de viabilidade e de conceção de suporte a decisões de investimento que configurem opções de expansão da rede do Metropolitano de Lisboa ou se justifiquem pela necessidade da sua reabilitação, conservação ou adaptação e assegurar a gestão circular dos empreendimentos através do acompanhamento integrado e coerente das diferentes fases do investimento.

No desenvolvimento da sua missão compete-lhe, ainda, assegurar o projeto, a construção e a fiscalização dos empreendimentos da rede existente, bem como assegurar a inspeção e a gestão da manutenção da superestrutura (investimentos de longa duração).

Atribuições Gerais

- Promover e assegurar o desenvolvimento de metodologias de planeamento conceptual de apoio aos processos de decisão estratégica sobre intervenções nas infraestruturas, equipamentos, sistemas e instalações existentes, que incorporem as grandes alterações da sociedade e traduzam as perspetivas mais relevantes ao nível do desenvolvimento estratégico;
- Planear, gerir e coordenar os projetos de expansão e renovação da rede;
- Promover e assegurar a realização de estudos de viabilidade técnica e económica de suporte às decisões estratégicas de investimento;
- Promover e assegurar a implementação de uma política de gestão de ativos e de gestão do risco, com o objetivo de permitir a implementação progressiva do Sistema de Gestão de Ativos Fixos (SGAF), aplicável aos ativos operacionais;
- Gerir, manter e atualizar o aquivo patrimonial técnico da empresa;
- Coordenar, especificar e desenvolver todos os projetos de reabilitação, renovação e adaptação relativos a todos os ativos físicos da empresa com exceção do material circulante, prestando a devida assistência técnica sempre que necessário, assegurando a gestão circular dos empreendimentos através do acompanhamento integrado e coerente das diferentes fases do investimento;
- Gerir e coordenar a realização de empreendimentos na rede existente, incluindo a fiscalização da obra em todas as suas vertentes;
- Assegurar o planeamento estratégico da manutenção e conservação da superestrutura, promovendo a sua inspeção e diagnóstico e garantir a sua manutenção e conservação;

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.17. Direção para a Expansão de Rede – DER

Direção para a Expansão da Rede DER

Missão

Gerir e coordenar todas as atividades relacionadas com o desenvolvimento de projetos de investimento e respetivos estudos multidisciplinares de expansão da rede do Metropolitano de Lisboa.

No desenvolvimento da sua missão compete-lhe, ainda, assegurar a coesão, coerência e o alinhamento dos estudos desenvolvidos relativamente aos objetivos estratégicos definidos, assim como a gestão do investimento e respetivas obrigações de financiamento. Promovendo ainda a eficiência global do investimento e a qualidade dos projetos executados, assim como o seu mérito, em matéria de inovação técnica e tecnológica, assim como de racionalidade de custos, nas diferentes componentes do investimento, assim como de encargos futuros de operação, exploração e manutenção, respeitando ainda princípios de sustentabilidade ambiental, financeira e económica, assim como valores de responsabilidade ética e social, disponibilizando soluções de mobilidade com um elevado nível de integração, inovação e de rentabilidade.

Atribuições Gerais

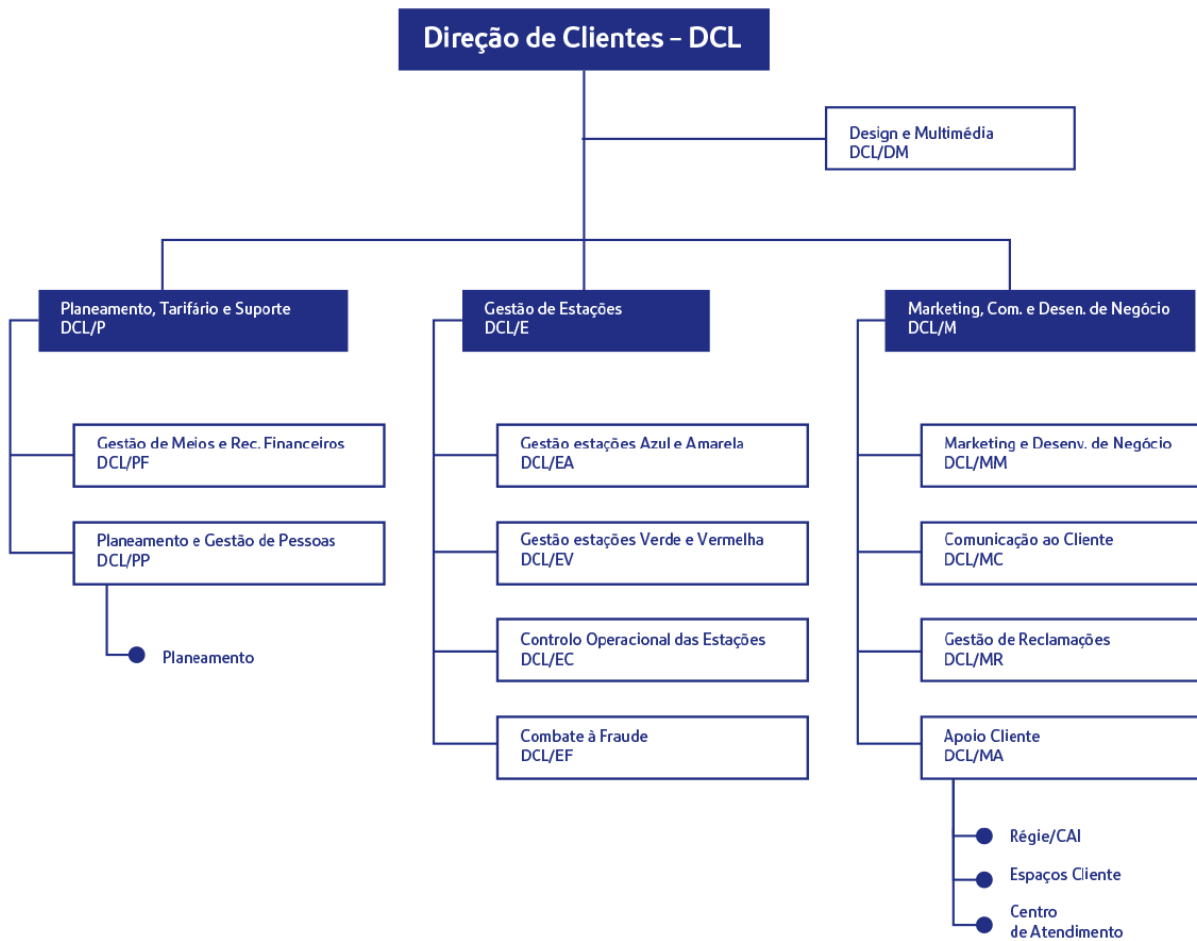
- Gerir e coordenar os projetos de expansão da rede e respetivos planos de investimento;
- Coordenar a estratégia de desenvolvimento dos investimentos e dos estudos e projetos associados;
- Assegurar a gestão da comunicação e a devida articulação entre os diferentes intervenientes (internos e externos) e demais entidades envolvidas no processo;
- Coordenar todos os processos de procurement e de contratação aplicáveis ao investimento;
- Elaborar, propor a aprovação e controlar o planeamento da execução do investimento, assegurando a coerência global dos trabalhos e o cumprimento da qualidade, custos e dos prazos definidos;

- Elaborar e propor a aprovação do orçamento e do cronograma financeiro do investimento, apoiando e fornecendo toda a informação necessária para o processo de financiamento e reportando a realização financeira nos termos que forem estabelecidos.

(Aprovado por Deliberação do CA n° 1254545 na RCA n.º 1835 de 21/03/2017)

(Alterada designação por Deliberação do CA n° 1364834 na RCA n° 1894, de 24/05/2018)

1.18. Direção de Clientes – DCL



Missão

Definir e implementar a política comercial da Organização, incluindo a gestão das receitas tarifárias e complementares, assegurando a produção, venda e fiscalização de títulos de transporte. Identificar e satisfazer as expectativas do cliente. Garantir o guarnecimento das estações/terminais, bem como a gestão desses espaços.

Definir e desenvolver a estratégia de comunicação e marketing da organização e da sua marca junto dos clientes e de potenciais clientes.

Assegurar a resposta atempada às sugestões, reclamações e elogios dos clientes.

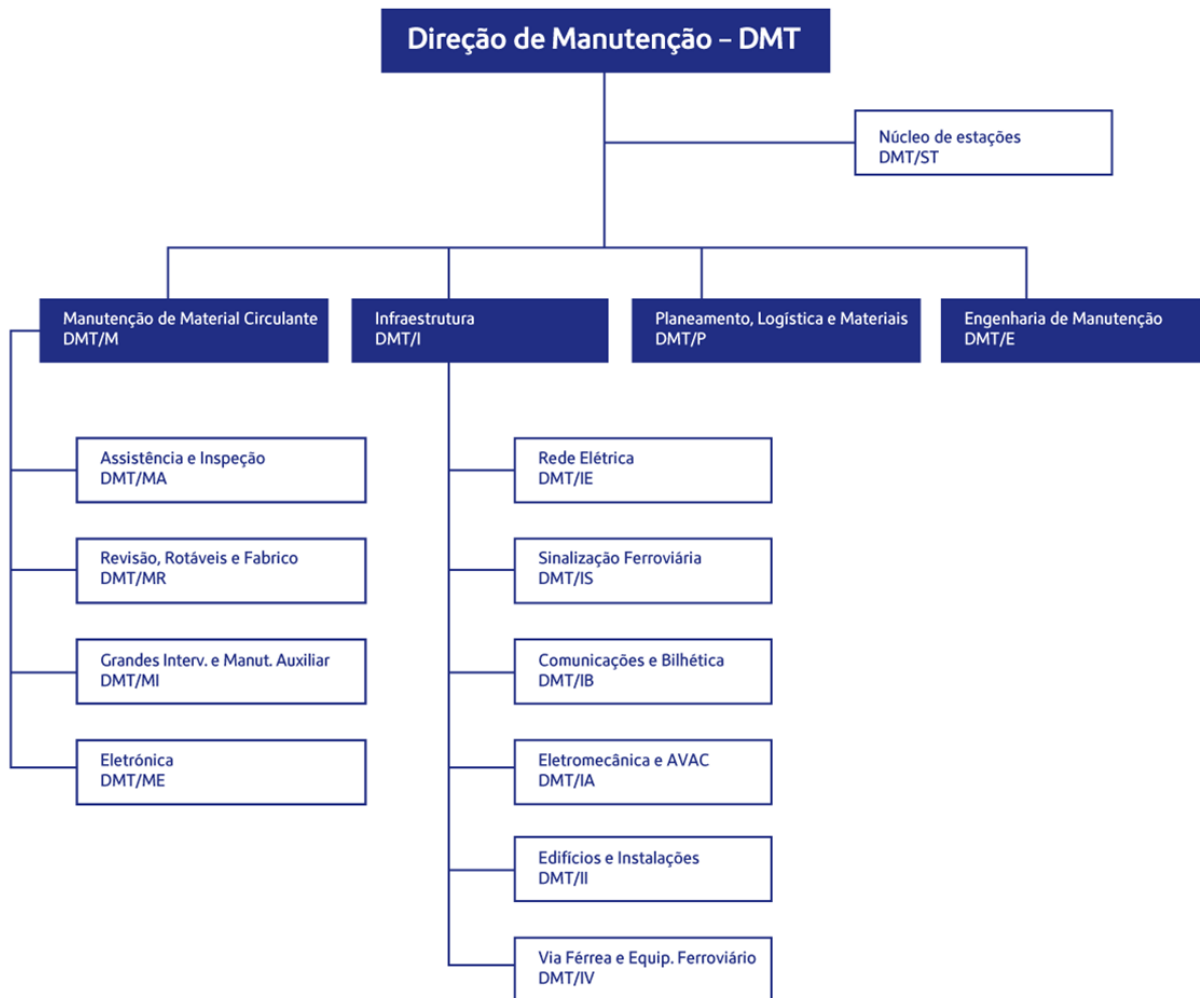
Atribuições Gerais

- Definir e desenvolver a política comercial da Organização, incluindo a gestão das receitas tarifárias e complementares;
- Desenvolver o negócio do transporte público, estudando e incentivando a procura, incluindo os grandes clientes;
- Realizar estudos de opinião com o objetivo de conhecer melhor o cliente;
- Participar nos estudos de gestão do tarifário e procedimentos de venda em articulação com os outros operadores;
- Assegurar o funcionamento do sistema de venda de títulos de transporte, que inclui a rede própria e os concessionários e agentes;
- Planear e implementar medidas de combate à fraude no transporte público, incluindo a gestão das coimas associadas;
- Definir e gerir os meios de atendimento e apoio ao cliente, incluindo o serviço de perdidos e achados, através do contato presencial e telefónico;
- Potenciar a criação de sinergias junto de outros operadores de transporte público, no âmbito das competências da Direção;
- Guarnecer e gerir as estações; Coordenar a gestão de contratos com prestadores de serviço que tenham como âmbito o funcionamento das estações de metro, sem prejuízo, de apoio técnico específico de outras áreas da empresa;
- Supervisionar os equipamentos e instalações nas estações, comunicando anomalias, quando ocorreram;
- Gerir operacionalmente os contratos de receitas complementares, incluindo a exploração do espaço publicitário, espaços comerciais, auditório e outras;
- Elaborar, implementar, gerir e monitorar o plano estratégico e operacional de comunicação e marketing, tendo em vista o aumento da procura e satisfação dos clientes;
- Desenvolver, implementar, gerir, coordenar e controlar o plano estratégico e operacional de comunicação externa (comunicação da marca junto dos clientes);
- Desenvolver, implementar, gerir, coordenar ações e programas de promoção da utilização do transporte público, junto de diferentes targets;
- Promover e gerir, em articulação com o Gabinete da Secretaria Geral, eventos (ativação de marca), bem como a política de apoios e parcerias da marca, com vista ao aumento da satisfação dos clientes;

- Desenvolver, implementar, gerir e monitorar o sistema de sinalética, objetos gráficos e audiovisuais da comunicação da organização e da sua marca;
- Gerir, coordenar e conservar todo o arquivo de produção gráfica, fotográfica e audiovisual da organização e da sua marca;
- Gerir, otimizar e controlar os contratos sob sua responsabilidade;
- Gerir o processo de reclamações.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.19. Direção de Manutenção – DMT



Missão

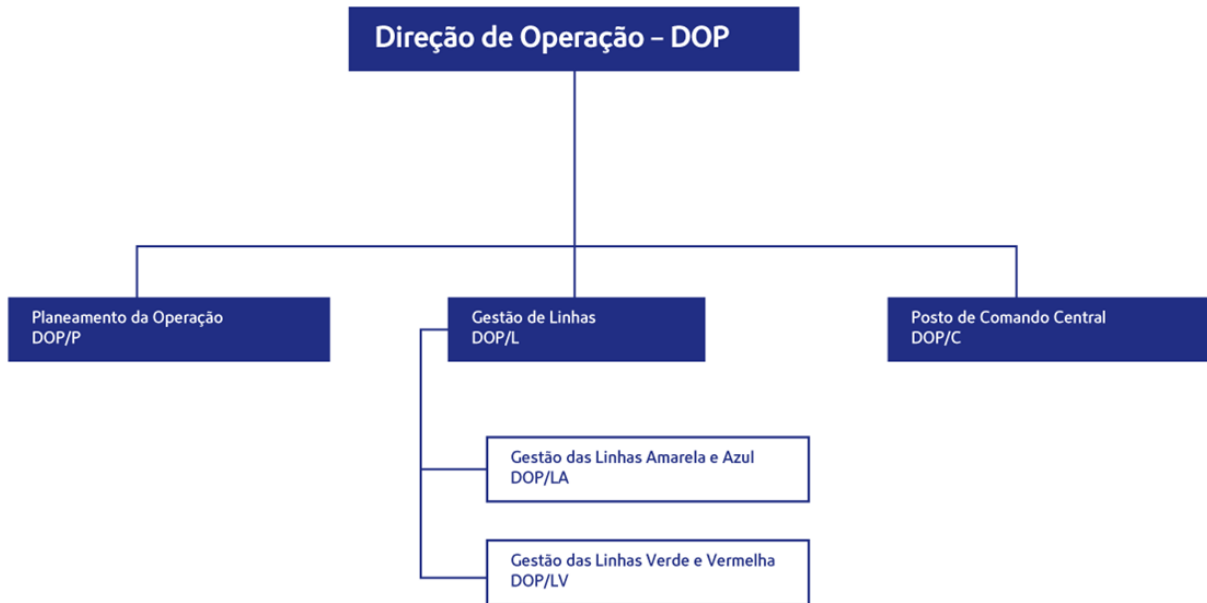
Promover políticas de gestão do ciclo de vida dos equipamentos, através da definição de adequadas estratégias de manutenção e intervenção técnica, da análise sistemática do desempenho dos sistemas, do planeamento e renovação do material circulante e das infraestruturas técnicas por fim de vida.

Atribuições Gerais

- Planear e assegurar a manutenção da frota, gerindo os processos necessários à garantia da sua operacionalidade, com o objetivo de assegurar a disponibilidade para a realização do serviço;
- Planear e assegurar a manutenção dos sistemas técnicos e equipamentos, gerindo os processos necessários à garantia da sua operacionalidade;
- Planear e assegurar a manutenção especializada das infraestruturas e edifícios específicos afetos ao serviço público assim como do edificado afeto aos parques de materiais e oficinas ativos e com funções não administrativas;
- Assegurar a operacionalidade dos equipamentos e infraestruturas oficiais necessários ao desenvolvimento da atividade de manutenção;
- Estabelecer os requisitos funcionais e especificações técnicas de novos sistemas técnicos e equipamentos para projeto, em articulação com outras áreas da empresa;
- Estabelecer os requisitos funcionais e especificações técnicas, de novo material circulante, em articulação com outras áreas da empresa;
- Assegurar o arquivo e atualização da documentação técnica para manutenção de sistemas técnicos, equipamentos, infraestruturas e material circulante;
- Assegurar o desenvolvimento de modificações tendentes à melhoria da segurança, fiabilidade, funcionalidade ou manutenibilidade dos sistemas técnicos e equipamentos no âmbito do material circulante e colaborar com a Direção de Empreendimentos na definição das especificações técnicas para estudos e projetos de alteração, renovação ou reabilitação de sistemas, equipamentos e instalações.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)

1.20. Direção de Operações – DOP



Missão

Planear, gerir, coordenar e executar as atividades do modo de transporte Metropolitano, promovendo a eficiência dos meios e recursos que lhe estão afetos, com elevados padrões de segurança e de acordo com os níveis de serviço definidos.

Gerir a rede de exploração do modo metropolitano, supervisionando as infraestruturas e sistemas técnicos necessários para a operação e comunicando necessidades de intervenção à manutenção.

Atribuições Gerais

- Planear a oferta do serviço do modo de transporte Metropolitano e respetivos recursos materiais e humanos;
- Planear e elaborar os horários e escalas do serviço, de acordo com os níveis de serviço definidos;
- Realizar o serviço de transporte de acordo com o Plano de Oferta;
- Organizar e gerir o sistema de controlo de tráfego e de monitorização da rede de energia, do material circulante e da infraestrutura necessária para a operação;

- Gerir e coordenar a central de comando de tráfego, acompanhando, em tempo real, a exploração da rede, garantindo a sua coordenação com os restantes modos de transporte da área metropolitana;
- Coordenar a gestão de ocorrências comunicando as necessidades de intervenção à manutenção.

(Aprovado por Deliberação do CA n.º 1254545 na RCA n.º 1835, de 21/03/2017)