



PATRIMÓNIO
NATURAL
COM HISTÓRIA



PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Abril 2018 (Rev. Março 2022)

0



www.tapadademafra.pt



facebook.com/TapadaNacionalMafra

PLANO DE GESTÃO DE RISCO DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1 CARACTERIZAÇÃO DA TAPADA NACIONAL DE MAFRA E DO SEU OBJECTO SOCIAL.....	3
1.2. OBJECTIVO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO DE FRAUDE.....	4
1.3. PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES.....	5
2. ÁREAS DE POTENCIAL RISCO DE CORRUPÇÃO E MEDIDAS DEPREVENÇÃO.....	8
2.1 CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....	8
2.2 GESTÃO COMERCIAL.....	11
2.3 RECURSOS HUMANOS.....	13
2.4.GESTÃO FINANCEIRA.....	14
3. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.....	15
3.1 Responsáveis envolvidos na gestão do plano.....	15
4. CONCLUSÃO.....	16
5. LINKS ÚTEIS.....	16

1. INTRODUÇÃO

1.1 CARACTERIZAÇÃO DA TAPADA NACIONAL DE MAFRA E DO SEU OBJECTO SOCIAL

A Tapada Nacional de Mafra – Centro Turístico, Cinegético e de Educação Ambiental – Cooperativa de Interesse Público de Responsabilidade Limitada, tem o número de Pessoa Coletiva N.º 504 295 071, sede no Portão do Codeçal, 2640-602 Mafra, e o Capital Social de 80.000€.

Pelo DL n.º 378/89, de 26 de outubro, foi criada a Zona de Caça Nacional da Tapada Nacional de Mafra, sendo a Tapada uma propriedade do domínio privado do Estado que é gerida por uma Cooperativa de Interesse Público de Responsabilidade Limitada criada em setembro de 1998 pela Resolução n.º 7/98, de 21.01.98 da qual fazem parte diversas instituições.

Pela Resolução n.º 7/98, o Conselho de Ministros autorizou os Ministros das Finanças e da Agricultura a outorgar a escritura de constituição de uma cooperativa de interesse público de responsabilidade limitada, tendo como objeto principal a investigação e preservação da fauna e flora, a educação ambiental etc. na área da segunda e terceiras tapadas da Tapada Nacional de Mafra.

Os seus estatutos estão publicados em anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 7/98, de 21 de janeiro, objeto da Declaração de Retificação n.º 1046/98, de 21 de maio.

De acordo com a alínea a) do n.º 1 dos Estatutos da Cooperativa, relativo à subscrição do capital, “a) O Estado, representado pela Estação Florestal Nacional, serviço do Instituto Nacional de Investigação Agrária, subscreve 3825 títulos, de capital, no valor de 3 825 000\$”

Como se verifica da alínea b) o restante capital, no montante de 3 675 000\$ será subscrito por outras entidades; assim, o Estado encontra-se em maioria no capital social.

Conforme o n.º 2 daquela Resolução, a gestão e exploração dessa área da Tapada, bem como móveis e equipamentos ali existentes, seria assegurada “pela referida cooperativa de interesse público, em que o Estado detenha posição maioritária, a qual deverá absorver os trabalhadores contratados pela ENDAC.”

O Decreto-Lei n.º 31/84, de 21 de janeiro, que institui o regime das cooperativas de interesse público, vulgarmente denominadas «régies cooperativas», prevê no n.º 1 do artigo 2.º que as cooperativas de interesse público se regem por esse diploma e supletivamente pelo disposto no Código Cooperativo e legislação complementar, sendo que o mesmo não

regula a matéria em análise, a qual deve assim observar o disposto nos citados diplomas aplicáveis supletivamente.

De acordo com o nº 2 do art.º 2º da Lei nº 119/2015, de 31 de agosto, (Código Cooperativo)

“2 – As cooperativas, na prossecução dos seus objetivos, podem realizar operações com terceiros, sem prejuízo de eventuais limites fixados pelas leis próprias de cada ramo.

Os órgãos sociais são a Direção, Conselho Fiscal e a Assembleia Geral.

A Direção executiva é composta por 5 elementos sendo um Presidente, um Vice-presidente, um Tesoureiro, um Secretário e um Vogal

À TNM foi confiada a gestão de cerca de 830 hectares. Esta gestão envolve a conservação e manutenção da flora, da fauna, numa gestão de autossustentabilidade com respeito pela biodiversidade. Envolve também o estudo, a divulgação e abertura à fruição pública do património à sua guarda.

As receitas, para fazer face aos encargos decorrentes destas atividades, provêm fundamentalmente da venda de bilhetes e produtos na loja e dos alugueres de espaços para eventos.

A TNM não recebe verbas do Orçamento de Estado e tenta, sempre que possível, candidatar projetos a fundos nacionais e europeus.

1.2. OBJECTIVO DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO DE FRAUDE

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro (diploma legal que ainda não sofreu alterações), que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada a 22 de julho de 2009, que estabelece a necessidade dos órgãos dirigentes das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, elaborarem um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Este plano deve estabelecer as principais diretrizes sobre a prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, identificar os critérios de risco adotados e definir as funções e responsabilidades dos intervenientes na gestão e coordenação das atividades envolvidas.

A Tapada Nacional de Mafra (doravante "TNM " ou "Cooperativa") está empenhada em operar de acordo com os mais altos padrões éticos e legais. A integridade dos seus trabalhadores e colaboradores é fundamental para o cumprimento dos objetivos da Cooperativa.

A TNM dispõe de vários mecanismos de controlo, de regime de contratação pública e de órgãos dirigentes que se completam e fiscalizam. O Conselho Fiscal realiza também o seu controlo dentro das competências e atribuições que lhe são inerentes.

De salientar que a TNM é regularmente auditada por entidades externas, designadamente por auditorias aleatórias do IGAMAOT.

O presente plano responde a este requisito identificando as áreas de intervenção da Cooperativa onde podem ocorrer situações de risco de corrupção – relações com entidades externas; as regras internas que enquadram o funcionamento dessas áreas; e as medidas adotadas para minimizar as consequências desses riscos.

A TNM atua com suporte em vários instrumentos de gestão adequados a entidades públicas: Plano de Atividades e Orçamento, Relatório de Gestão e Contas (que inclui relatório anual de atividades) e normas de controlo interno, nomeadamente sobre competências para a realização de despesas.

A política de Gestão de Risco de Fraude (doravante "Política") estabelece a posição da TNM em relação à fraude, assim como os procedimentos a serem seguidos relativamente a este tema. A presente Política fica efetiva na Cooperativa a partir do mês de Maio de 2018.

A Política é aplicável a todos os membros dos Órgãos sociais, trabalhadores e colaboradores da Cooperativa, prestadores de serviços e a todas as entidades terceiras que estabeleçam parcerias ou outras formas de cooperação com a TNM, doravante e neste Código denominados por Colaboradores, independentemente da sua forma de colaboração com a TNM ou vínculo.

Qualquer Colaborador que comprovadamente pratique atos de corrupção ou de fraude ou que não respeite os padrões definidos no presente Código, será objeto de procedimento disciplinar, sem prejuízo da comunicação às entidades competentes para efeitos de instauração dos respetivos procedimentos criminais ou responsabilidade civil ou outras, aplicáveis.

Qualquer colaborador que suspeite de situações irregulares, de fraude ou má conduta, deverá reportar esses factos ao Presidente da Direção, caso este seja a entidade suspeita deverá ser reportado ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral.

Estas serão as entidades competentes para proceder às necessárias averiguações e investigações conducentes à descoberta da verdade e às mesmas caberá aplicar as medidas adequadas aos factos apurados em sede de investigação e a obrigação de reportar às autoridades, caso a conduta infratora possa eventualmente constituir crime.

A Direção é o órgão responsável pela conceção e implementação das políticas antifraude, as quais englobam os mecanismos de prevenção, deteção e resposta a casos de fraude e conduta irregular.

1.3. PREVENÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

1.3.1 Recomendação n.º 5/2012 do CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (CPC), de 7 de novembro de 2012

A TNM adota a Recomendação n.º 5/2012 do CONSELHO DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO (CPC), de 7 de novembro de 2012, quanto à gestão de conflitos de interesses no setor público,

a qual dá por integralmente reproduzida no presente documento, a qual se resume, de formas não limitativa, como segue:

“... qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam por em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

Podem igualmente ser geradoras de conflito de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixam o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outros, porque participaram direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exercem funções, através de ex-colaboradores.”

1.3.2 Deveres dos colaboradores

Todos os colaboradores da TNM são responsáveis pela prevenção, deteção e gestão de situações de conflito de interesses que ocorram na organização, devendo:

- Cumprir escrupulosamente o descrito no Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas da organização, mesmo após a cessação de funções na organização;
- Autoavaliar a existência de conflitos de interesses a cada matéria que lhe seja confiada;
- Reportar qualquer situação em que se possam encontrar envolvidos ou suspeita de casos terceiros.

1.3.3 Mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses

De acordo com a Recomendação do CPC n.º 5/2012, de 7 de novembro, as entidades de natureza pública devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais.

Atualmente, a TNM dispõe de mecanismos que, ainda que identificados para outras finalidades específicas, contribuem para a prevenção e monitorização dos conflitos de interesses para atividades potencialmente mais expostas aos mesmos:

No âmbito da atividade geral, relevam as medidas seguidamente elencadas, que integram o **Código de Ética e Conduta** da TNM:

- Capítulo 2.3 – Conflito de interesses

(...)

2.3.2 Os colaboradores da TNM não podem concorrer contra a própria ou usar a sua posição, influência, informação, ativos ou recursos para benefício indevido do próprio ou de terceiros.

2.3.3 Sempre que no exercício da sua atividade, qualquer colaborador tenha de intervir em processos de decisão ou tome conhecimento de processos que envolvam, direta ou indiretamente, interesses reais ou pessoais relativamente a si próprio ou a alguém do seu agregado familiar ou equiparado, deve adotar as medidas necessárias para o evitar ou, não sendo possível, comunicar às respetivas chefias ou órgão social que o elegeu tal facto ou circunstância.

(...)

No âmbito das transações, relevam as medidas seguidamente elencadas, que integram o presente Código de Ética e Conduta:

- Capítulo 4 – Transações particulares no âmbito da atividade da Cooperativa

(...)

4.2 O exercício de quaisquer outras atividades remuneradas externas pelos colaboradores da TNM requer autorização prévia por parte da Direção, tendo esta que analisar eventuais incompatibilidades.

4.3 A acumulação de atividades requer a comunicação escrita aos dirigentes, para verificação de incompatibilidades e eventual autorização, na qual os colaboradores assumem de forma inequívoca que as atividades acumuladas não colidem de forma alguma com as funções de interesse público que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.

(...)

- Capítulo 5 – Relações com fornecedores, prestadores de serviços e clientes

(...)

- 5.5 Nenhum colaborador da TNM poderá aceitar dos fornecedores quaisquer valores, prendas ou ofertas, independentemente do seu valor, diretamente ou por interposta pessoa. Excetuam-se as ofertas recebidas de outros terceiros, por força do desempenho das funções em causa, que se fundamentem numa mera relação de cortesia ou que tenham um valor insignificante, devendo ser declaradas à hierarquia e à Direção. ...

(...)

1.3.4 Medidas adicionais

Constituem-se como medidas adicionais de prevenção de conflitos de interesses, as seguintes:

No âmbito dos procedimentos concursais:

Os membros do júri e gestores de contrato de processos de aquisição de bens e/ou serviços necessitam de preencher, sempre que aplicável, uma Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses, adaptada a cada processo (cfr. N.º 5 do Art.67, e n.º 7 do Art.º 290-A, do CCP, na sua atual redação)

2. ÁREAS DE POTENCIAL RISCO DE CORRUPÇÃO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO

2.1 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

2.1.1 Procedimentos internos relacionados com potenciais situações de risco

A Cooperativa cumpre, em todas as suas aquisições de bens, serviços e empreitadas, o Código de Contratos Públicos nos termos do Dec-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Dec.-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de Agosto, na sua atual versão:

- Em aquisições de bens e serviços de valor inferior a 5.000 euros ou, no caso de empreitadas, a 10.000€, a adjudicação pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente, sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada, com dispensa de tramitação eletrónica (Art.º 128.º CCP).
- A novidade da revisão do CCP operada pelo Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto, é que o ajuste direto no regime simplificado também passa a ser possível para a celebração de contratos de empreitadas de obras públicas.
- O prazo de execução do contrato celebrado na sequência deste procedimento não pode ser superior a três anos a contar da data da decisão de adjudicação, não pode ser prorrogado, nem o preço contratual pode ser objeto de qualquer revisão (cfr. artigo 129.º).

- Existem dois critérios para a adoção do ajuste direto:

a) Critério do valor (artigos 17º a 22º)

Este é o critério regra para a adoção do ajuste direto. No entanto, este critério implica que o contrato a celebrar na sequência do ajuste direto fique sujeito a um limite de valor, conforme se discrimina:

- i. Para aquisição ou locação de bens móveis, ou aquisição de serviços: valor inferior a € 20.000 (artigo 20º nº 1 al. d));
- ii. Para empreitadas de obras públicas: valor inferior a € 30.000 (artigo 19º al. d));
- iii. Para outro tipo de contratos: valor inferior a € 50.000 (artigo 21º nº 1 al. c)).

b) Critérios materiais (artigos 24º a 27º)

São situações taxativamente previstas no CCP que permitem a adoção do ajuste direto independentemente do valor do contrato a celebrar. Para que seja possível utilizar este critério, o órgão competente para a decisão de contratar tem a necessidade de fundamentar de forma clara e objetiva que a situação em concreto reúne todos os pressupostos previstos em alguma das alíneas dos artigos 24º a 27º.

Os critérios materiais previstos no artigo 24º podem ser utilizados independentemente do tipo de contrato a celebrar (pode ser para empreitadas, para aquisição ou locação de bens móveis ou para aquisição de serviços), enquanto as situações previstas no artigo 25º só podem ser utilizadas para os contratos de empreitadas de obras públicas, os do artigo 26º para aquisição ou locação de bens móveis e os do artigo 27º para aquisição de serviços.

- Em aquisições de empreitadas de valor superior a 5.000 euros e inferior a 30.000 euros: procedimento de ajuste direto em regime normal; em aquisições de empreitadas de valor superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros: procedimento de consulta prévia com convite a, pelo menos, 3 entidades.
- Em aquisições bens e serviços de valor superior a 5.000 euros e inferior a 20.000 euros: procedimento de ajuste direto em regime normal; em aquisições de bens e serviços de valor superior a 20.000 euros e inferior a 75.000 euros: procedimento de consulta prévia com convite a, pelo menos, 3 entidades.
- Em aquisições de empreitadas de valor superior a 150.000 euros: procedimento de concurso público em regime normal ou com prévia qualificação.
- O órgão decisor em todos os procedimentos de contratação pública é a Direção, podendo delegar competências.
- A realização de procedimento através da plataforma eletrónica é efetuada nos casos e de acordo com o previsto, a cada momento, no CCP.

2.1.2 Principais riscos de corrupção

- a) Planeamento da contratação
 - Conluio entre concorrentes e colaboradores da empresa
- b) Procedimentos pré-contratuais
 - Conluio entre os concorrentes
- c) Celebração e execução do contrato
 - Conluio entre o gestor do contrato e o fornecedor

2.1.3 Medidas de prevenção

- a) Planeamento da contratação
 - Apresentação da informação técnica fundamentada por parte dos colaboradores intervenientes no processo, em todas as aquisições de bens e serviços/empreitadas: justificação da necessidade; estimativa de custo; proposta do tipo de procedimento a adotar e de fornecedores a consultar dentro das regras acima referidas;

- Os fornecedores a consultar devem ter currículo adequado à prestação requerida, justificado por informação existente na empresa ou colhida no mercado;
 - Aprovação da informação técnica por parte da Direção, que fixa simultaneamente o responsável pelo processo, em especial pela elaboração dos documentos concursais. Esta aprovação é publicitada na plataforma eletrónica.
- b) Procedimentos pré-contratuais
- Explicitação clara e completa das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos;
 - Definição clara dos critérios de avaliação das propostas com carácter objetivo e baseados em dados quantificáveis e comparáveis;
 - Por regra, deve ser utilizado o critério do mais baixo preço, salvo justificação técnica adequada;
 - Aprovação dos documentos concursais (programa de concurso, convite, caderno de encargos e anexos) por parte da Direção;
 - O técnico responsável pelo processo deve assegurar que os fornecedores consultados não são divulgados dentro da empresa e entre si, em todas as fases do procedimento.
- c) Celebração e execução do contrato (quando aplicável)
- Assegurar no contrato um clausulado claro e rigoroso, que preveja as obrigações de todas as partes, a avaliação de cumprimento das obrigações, sanções de incumprimento, prestação de garantias, calendário de execução e regras de rescisão;
 - Aprovação do contrato e respetivo plano de pagamentos por parte da Direção;
 - Assegurar a prestação de garantia, nos casos aplicáveis, previamente à assinatura do contrato;
 - A execução de trabalhos a mais ou a menos deve ser justificada, no caso de empreitadas, e aprovada pela Direção;
 - Publicitação de documentos de adjudicação e contratação na plataforma eletrónica;
 - Fiscalização regular da execução do contrato que assegure a sua rigorosa execução física, financeira e temporal, com registo de todas as decisões tomadas;

- Conferência pelo responsável pelo processo de que os documentos de despesa apresentados, correspondem à entrega de bens ou à prestação de serviços/empreitadas em conformidade com o contrato;
- Validação da conferência anterior por parte de pessoa diferente (da mesma área e com nível hierárquico igual ou superior);
- Envio de advertências em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços no caso de se detetarem situações irregulares.

2.2 GESTÃO COMERCIAL

2.2.1 Procedimentos internos relacionados com potenciais situações de risco

a. Bilheteiras

- Todos os bilhetes individuais de entrada (vendidos em bilheteiras, através do site e parceiros);
- O preço de entrada e os descontos aplicáveis aos bilhetes (individuais ou de grupo) são propostos e aprovados pela Direção;
- A aplicação dos descontos a visitantes individuais requer a apresentação de documentos de elegibilidade na compra do bilhete e no acesso às zonas visitáveis;
- O preço e os descontos aplicáveis são publicitados nas bilheteiras e no site da TNM;
- Na ocorrência de impossibilidade de venda de bilhetes através do sistema informático, é realizada venda manual através de bilhetes pré-emitidos e numerados;
- Todos os bilhetes vendidos contêm informação sobre o operador de bilheteira que realizou a venda, identificado por código de acesso;
- Os valores resultantes da venda são depositados semanalmente em entidades bancárias;
- A conferência diária do fecho contabilístico das bilheteiras é realizada pela Direcção Administrativa e Financeira, comparando a informação das vendas registadas no sistema informático (ou, no caso de venda manual, pelos duplicados dos bilhetes vendidos) com a informação bancária e numerário;
- Todos os operadores de bilheteiras trabalham em regime de rotatividade no local de venda;
- As caixas de venda (bilheteiras) são, em geral, controladas por câmaras de videovigilância.

b. Loja (na receção)

- O preço de produtos da loja e descontos aplicáveis devem ser propostos ao Presidente da Direção, pelos responsáveis das respetivas áreas e, posteriormente, submetidos a apreciação da Direção;
- O preço dos produtos é publicitado nos locais de venda e configurado no sistema informático pela Administração do Sistema;
- As vendas de produtos na loja são registadas em sistema informático pelos operadores de caixa, no próprio local de venda;
- O responsável pela área da loja faz a gestão de *stocks* e propõe ao Presidente da Direção a reposição e stock ou a aquisição de novos produtos;
- O controlo de *stocks* é realizado através de inventário mensal realizado pelo responsável da área da loja, aos produtos existentes no local de venda e no armazém;
- Na ocorrência de impossibilidade de venda de produtos através do sistema informático, é realizada venda manual através de fatura/recibo manual;
- Os valores resultantes da venda são depositados semanalmente em entidades bancárias;
- A conferência diária do fecho contabilístico da loja e cafeteria é realizada pela Direção Administrativa e Financeira, comparando a informação das vendas registadas no sistema informático (ou, no caso de venda manual, pelos duplicados das faturas/recibos emitidos) com a informação bancária e numerária;
- A conferência de *stocks* de produtos é realizada pela Direção Administrativa e Financeira, comparando a informação das entradas e saídas registadas no sistema informático com os inventários mensais;
- Todas as caixas de venda (loja/ receção) são, em geral, controladas por câmaras de videovigilância.

c. Alugueres de espaços e serviços conexos

- O preço indicativo para alugueres de espaços e serviços conexos é aprovado pela Direção;
- O responsável pelo aluguer de espaços e serviços conexos negocia em cada caso o valor do serviço, com base no preço indicativo;
- A faturação é efetuada pela Direção Administrativa e Financeira.

d. Comercialização de produtos florestais

- O responsável pela área florestal negocia em cada caso o valor da venda e

propõe ao Presidente da Direção, justificadamente, a solução encontrada;

- A faturação é efetuada pela Direção Administrativa e Financeira.

2.2.2 Principais riscos de corrupção

- Conluio entre colaboradores e clientes individuais ou clientes empresa;
- Conluio entre colaboradores e fornecedores.

2.2.3 Medidas de prevenção

- Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos;
- Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em loja;
- Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância;
- Rotatividade dos colaboradores nas caixas de venda da área comercial;
- Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda na loja e *stocks*;
- Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preçários indicativos aprovados pela Direção.

2.3 RECURSOS HUMANOS

2.3.1 Procedimentos internos relacionados com potenciais situações de risco

- As necessidades de pessoal são propostas ao Presidente da Direção pelos responsáveis das respetivas áreas, que aprova o início do processo de recrutamento;
- Os critérios de seleção são aprovados pela Direção;
- Os recrutamentos são publicitados através do site da empresa ou, conforme o caso, através de anúncios nos meios de comunicação;
- Às candidaturas recolhidas através de anúncios são acrescentadas, conforme o caso, candidaturas recebidas em momentos ou processos anteriores;
- A contratação de cada colaborador após o período experimental e a renovação de contrato de trabalho/passagem a contrato sem termo são propostas ao Presidente

da Direção pelo seu responsável hierárquico e decididas pela Direção com base na avaliação por si realizada;

- O processamento de ordenados é realizado pela área de Direção Financeira com base na informação de assiduidade, recolhida no sistema de informação de relógio de ponto e nas escalas autorizadas pelos responsáveis de área;
- O trabalho em horário extraordinário/suplementar é proposto pelo responsável hierárquico e aprovado pelo Presidente da Direção;
- A progressão na carreira de cada colaborador é proposta ao Presidente da Direção pelo seu responsável hierárquico com base na avaliação por si realizada anualmente e pelos colegas da equipa em que se insere.

2.3.2 Principais riscos de corrupção

- Conluio entre os intervenientes no processo de recrutamento e seleção e os recrutados;
- Conluio entre responsável pelo setor e o colaborador;
- Conluio entre avaliadores de desempenho e colaboradores contratados.

2.3.3 Medidas de prevenção

- Exigência de que os participantes no processo de recrutamento não têm relações de proximidade com algum dos candidatos, através de declaração dos próprios participantes;
- Justificação das decisões tomadas nas várias fases de recrutamento;
- Justificação das decisões tomadas na contratação de cada colaborador após o período experimental, na renovação de contrato de trabalho/passagem a contrato sem termo e na progressão de carreira;
- Exigência de que os participantes no processo de avaliação não têm relações de proximidade com algum dos avaliados, através de declaração dos próprios participantes.

2.4. GESTÃO FINANCEIRA

2.4.1 Procedimentos internos relacionados com potenciais situações de risco

a. Supervisão de procedimentos contratuais

- Todos os documentos de despesa apresentados ao Presidente da Direção devem ser registados e validados de acordo com o respetivo procedimento contratual, plano de pagamentos e procedimentos internos de contratação pública;
- Todos os processamentos de ordenados de colaboradores são validados de acordo com o respetivo contrato de trabalho e progressão na carreira.

b. Pagamentos e Classificação contabilística

- O pagamento a todos os fornecedores e o lançamento contabilístico de documentos são realizados unicamente após a apresentação do documento de despesa (fatura, nota de débito, nota de honorários, ato único, entre outros) à Direção Administrativa e Financeira devidamente conferido e validado conforme os procedimentos internos;
- O pagamento de ordenados é realizado após aprovação pelo Presidente da Direção do processamento mensal de ordenados, preparado pela Direção Administrativa e Financeira:

2.4.2 Principais riscos de corrupção

- Conluio entre colaboradores;
- Conluio entre colaboradores e fornecedores.

2.4.3 Medidas de prevenção

- Verificação de autorização, conferência e validação dos documentos de despesa e processamento de ordenados anteriormente ao pagamento;
- Monitorização interna de desvios em relação ao plano de pagamentos anexo a cada contrato;
- Realização de auditorias externas.

3. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

3.1 Responsáveis envolvidos na gestão do plano

3.1.1 Direção

- Responsável pela elaboração do plano, sua aplicação e revisão
- Responsáveis pelos centros de gestão
- Responsável pela Direção Administrativa e Financeira

3.2 Mecanismos de controlo e monitorização do plano

A implementação do plano pressupõe a criação de canais de comunicação interna para reporte de dificuldades de implementação e sugestões de aperfeiçoamento do plano, para além dos livros de reclamações existentes em todos os locais de venda da TNM.

4. CONCLUSÃO

Uma estratégia de sucesso para a prevenção da ocorrência de situações de fraude, má conduta e infrações conexas, envolve a criação de um ambiente inibidor para este tipo de infrações, sendo da responsabilidade de cada colaborador garantir que este ambiente é criado.

Apesar das diferentes circunstâncias que as eventuais suspeitas de fraude possam assumir, é fundamental que sejam todas investigadas e que seja dada uma resposta adequada às situações que de facto se tenham materializado.

Um colaborador que esteja alerta para a possibilidade da existência de fraude ou situações irregulares é um poderoso instrumento para a mitigação destes riscos.

5. LINKS ÚTEIS

- Conselho de Prevenção da Corrupção (www.cpc.tcontas.pt)

Aprovado pela Direção da Tapada Nacional de Mafra, CIPRL, a 26 de abril de 2018.

Revisão aprovada pelo Presidente da Direção da Tapada Nacional de Mafra, a 15 de março de 2022