



SIRESP - GESTÃO DE REDES DIGITAIS DE SEGURANÇA E EMERGÊNCIA, S.A.

Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas de 2022

Versão aprovada em reunião do Conselho de Administração

de 3 de março de 2023

Índice

1. Introdução.....	3
2. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.....	5
3. Medidas Preventivas e de Controlo dos Riscos implementadas	6
3.1. Processo de Gestão Financeira.....	7
3.2. Processo de Aquisição de Bens e Serviços	10
3.3. Processo de Gestão Documental	14
3.4. Processo de Recursos Humanos	15
3.5. Processo de Contabilidade e Controlo Orçamental.....	18
3.6. Processo de Segurança Informática e Física	21
4. Conclusões.....	23

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Riscos e probabilidade de ocorrência	5
Tabela 2 - Procedimentos internos implementados por órgãos ou área	7
Tabela 3 - Risco e controlo relacionado com abertura e encerramento das contas bancárias.	7
Tabela 4 - Risco e controlo relacionado com a conferência e pagamento de documentos	9
Tabela 5 - Risco e controlo relacionado com recebimentos	9
Tabela 6 - Risco e controlo relacionado com a aquisição de bens e serviços.....	14
Tabela 7 - Risco e controlo relacionado com a gestão documental.....	15
Tabela 8 - Risco e controlo relacionado com os recursos humanos.....	16
Tabela 9 - Risco e controlo relacionado com a admissão e contratação.....	17
Tabela 10 - Risco e controlo relacionado com o processamento e controlo salarial.....	17
Tabela 11 - Risco e controlo relacionado com o registo de férias	18
Tabela 12 - Risco e controlo relacionado com o orçamento e execução orçamental	19
Tabela 13 - Risco e controlo relacionado com o registo e prestação de contas	20
Tabela 14 - Risco e controlo relacionado com a segurança informática e física	22

1. Introdução

O fenómeno da corrupção constitui uma violação clara dos princípios de prossecução do interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração, que devem nortear a atividade das entidades públicas em geral.

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, contra o recebimento ou a promessa de recebimento de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiros, constitui uma situação passível de ser qualificada de corrupção. São, assim, na perspetiva da SIRESP - Gestão de Redes Digitais de Segurança e Emergência, S.A. (SIRESP, S.A.), atos integrantes do conceito de corrupção, entre outros, a apropriação indevida de fundos, incluindo o recebimento ou solicitação de comissões, taxas ou ofertas ilegais, a utilização da influência, manipulação de informação ou falsificação de documentos para obtenção de benefícios próprios ou para terceiros, espionagem e violação do sigilo profissional.

O Conselho de Prevenção da Corrupção (doravante designado CPC), criado nos termos da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, é uma entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas (TC), e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas. Esta entidade aprovou as Recomendações n.º 1/2009, de 1 de julho, e posteriormente a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, segundo a qual *“todos os dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem elaborar e divulgar no sítio da internet os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.”*

O n.º 1 do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, estabelece a necessidade de as Empresas Públicas cumprirem a legislação e a regulamentação em vigor, nomeadamente as relativas à prevenção da corrupção.

A importância da monitorização contínua deste Plano está, assim, consagrada no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, na sua atual redação, devendo as Empresas Públicas não só garantir o cumprimento da legislação e a regulamentação em vigor sobre esta matéria, mas também proceder à elaboração anual de um relatório

identificativo das ocorrências ou riscos de ocorrência de factos de corrupção e de infrações conexas.

Deste modo, e dando cumprimento às recomendações anteriormente indicadas, foi elaborado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante designado PGRIC ou Plano), cabendo à Empresa proceder à elaboração do relatório anual sobre a execução do mesmo, nos termos do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, alterado pela Lei n.º 75-A/2014, de 30 de setembro, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e da alínea d) do ponto 1.1 da Recomendação n.º 1/2009 do CPC.

O presente relatório reporta-se à execução do PGRIC referente ao ano de 2022, no qual se evidenciam os procedimentos e medidas de controlo já implementadas pela SIRESP, S.A., bem como a monitorização realizada aos potenciais riscos de corrupção e infrações identificados no Plano.

2. Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

De acordo com as orientações para a elaboração de PGRCIC, aprovada na sequência da Recomendação n.º 1/2009 do CPC de 1 de julho, devem ser identificados e caracterizados por unidade orgânica, os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas, os quais deverão ser classificados segundo uma escala de “alto, médio e baixo”, em função do grau de probabilidade de ocorrência, tendo em consideração a caracterização de cada uma das funções.

Em conformidade com estas orientações, a SIRESP, S.A., identificou um conjunto de situações suscetíveis de se virem a constituir como riscos, conforme indicado na tabela 1, embora a sua probabilidade de ocorrência seja baixa, atendendo aos controlos e procedimentos internos já implementados.

Risco	Probabilidade de Ocorrência
1. Apropriação indevida de fundos da empresa ou de meios de pagamento	Baixa
2. Apropriação indevida de bens e serviços para uso pessoal	Baixa
3. Conluio entre colaboradores e fornecedores em benefício próprio ou de terceiros	Baixa
4. Validação de serviço não prestado de acordo com o contratualizado ou não recebimento de bens encomendados, em benefício próprio ou de terceiros	Baixa
5. Apropriação indevida de material de economato, em benefício próprio ou de terceiros	Baixa
6. Falta de acuidade na formalização dos contratos com fornecedores, em benefício próprio ou de terceiros	Baixa
7. Manipulação e corrupção nos procedimentos de Contratação Pública	Baixa
8. Abuso de informação privilegiada	Baixa
9. Conflito de interesses	Baixa
10. Atribuição, apropriação e/ ou uso indevidos de ativos	Baixa
11. Manipulação do processo de contratação de colaboradores	Baixa
12. Manipulação do processamento salarial	Baixa
13. Manipulação dos dias de férias e/ou de faltas	Baixa
14. Manipulação das demonstrações financeiras previsionais	Baixa
15. Manipulação das demonstrações financeiras	Baixa
16. Acesso a informação não autorizada	Baixa
17. Intrusão interna e externa	Baixa
18. Acesso indevido às instalações e a documentação física protegida	Baixa

Tabela 1 - Riscos e probabilidade de ocorrência

3. Medidas Preventivas e de Controlo dos Riscos Implementadas

A SIRESP, S.A., dispõe de vários instrumentos internos de prevenção, implementação e controlo de irregularidades, que visam assegurar uma atuação de acordo com os seus princípios e valores, nomeadamente o Código de Ética, o PGRIC bem como os mecanismos de controlo interno de cada uma das áreas funcionais da Empresa. Atualmente encontram-se implementados na SIRESP, S.A., os seguintes procedimentos:

Órgão ou Área	Procedimentos internos implementados
Conselho de Administração (CA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O estatuto da Empresa estabelece que a assinatura de contratos, aprovação de despesas e autorização de pagamentos requerem sempre duas assinaturas dos membros do CA; ✓ Segregação de funções e definições de competências para cada membro do CA; ✓ Declaração de interesses/participações patrimoniais; ✓ Remunerações e ajudas de custos estabelecidas pela Ata da reunião de Assembleia Geral de 25 de março de 2022; ✓ Controlo de situações de acumulações de funções públicas com atividades privadas e respetivos conflitos de interesses.
Gabinete de Segurança e Apoio à Inovação e Desenvolvimento (GSID)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanismos de controlo interno; ✓ Declaração de interesses; ✓ Auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade para avaliação da implementação e execução dos procedimentos internos; ✓ Compromisso de confidencialidade.
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaração de interesses; ✓ Recurso a Assessoria Jurídica externa; ✓ Compromisso de confidencialidade.
Direção Técnica - Sistemas de Rede de Comunicações (DTSC)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanismos de controlo interno; ✓ Declaração de interesses; ✓ Segregação de funções; ✓ Auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade para avaliação da implementação e execução dos procedimentos internos; ✓ Compromisso de confidencialidade.
Direção Técnica - Sistemas de Informação (DTSI)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanismos de controlo interno; ✓ Declaração de interesses; ✓ Segregação de funções; ✓ Auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade para avaliação da implementação e execução dos procedimentos internos; ✓ Compromisso de confidencialidade.

Direção Administrativa e Financeira (DAF)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanismos de controlo interno; ✓ Declaração de interesses; ✓ Segregação de funções; ✓ Processo contabilístico e de elaboração das demonstrações financeiras externo à Empresa; ✓ Auditorias externas às demonstrações financeiras; ✓ Auditorias internas e externas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade para avaliação da implementação e execução dos procedimentos internos; ✓ Compromisso de confidencialidade.
--	---

Tabela 2 - Procedimentos internos implementados por órgãos ou área

Para além dos procedimentos acima identificados, encontram-se já implementadas pela Empresa diversas medidas de controlo que contribuem para mitigar os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

Atendendo aos riscos identificados no PGRCIC, indicam-se as medidas de controlo já implementadas, conforme a seguir se indicam.

3.1. Processo de Gestão Financeira



Subprocesso: Abertura e encerramento das contas bancárias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa	Movimentação indevida de conta bancária, em benefício próprio ou de terceiros.	<p>A documentação de abertura de contas bancárias é assinada pelos administradores e pelo procurador (quando existente).</p> <p>Sempre que há pagamentos, é verificada a conformidade entre a ficha de assinaturas e o documento do banco com indicação dos movimentadores das contas.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Direção Administrativa e Financeira</p>	Baixo	Baixa	

Tabela 3 - Risco e controlo relacionado com abertura e encerramento das contas bancárias

Subprocesso: Conferência e pagamento de documentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa ou de meios de pagamento	Utilização indevida de fundos da empresa para pagamentos, em benefício próprio ou de terceiros.	As despesas só podem ser pagas após aprovação pelo Conselho de Administração e com a assinatura de dois dos seus membros ou de acordo com a delegação de competências em vigor.	Conselho de Administração	Baixo	Baixa	
	Pagamentos indevidos e/ou de montante diferente ao devido, ou ainda de fornecimentos desconformes com as notas de encomenda, em benefício próprio ou de terceiros.	Todos os documentos de despesa (faturas, notas de débito, etc) são previamente conferidos pelo departamento responsável pela encomenda, e posteriormente pela Direção Administrativa e Financeira, sendo após estas conferências submetidas à aprovação do Conselho de Administração.	Direção Administrativa e Financeira			
	Apropriação e utilização indevida de cartão de débito e/ou de crédito da SIRESP, S.A., que permite efetuar pagamentos e levantamentos em caixas ATM.	As despesas reembolsadas a administradores e a colaboradores são apresentadas e justificadas conforme previsto na Política de Pessoal, não sendo aceites documentos de despesa com os elementos essenciais de caracterização do documento de despesa alterados.	Superior hierárquico que valida e aprova as despesas e Direção Administrativa e Financeira.			
		Todos os reembolsos de despesas são autorizadas por um administrador, mediante documento comprovativo de realização de despesa, e efetuado por transferências bancárias emitidas pela Direção Administrativa e Financeira, a qual é autorizada por dois administradores ou um administrador e um procurador (quando existente).	Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira			

		<p>A empresa possui um cartão de crédito, especificamente associado a pagamentos que não possam ser efetuados por outra via. O acesso a este cartão é estritamente reservado.</p> <p>Análise/revisão mensal do balancete e das contas correntes de terceiros. Semanalmente, são identificados os registos de todos os movimentos ocorridos em todas as contas bancárias da empresa e através do Controle.</p> <p>Revisão mensal das reconciliações bancárias.</p>	<p>Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Direção Administrativa e Financeira</p>			
--	--	---	--	--	--	--

Tabela 4 - Risco e controlo relacionado com a conferência e pagamento de documentos




Subprocesso: Recebimentos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Apropriação indevida de fundos da empresa	<p>Desvio de fundos devidos à empresa, por depósito ou transferência para conta indevida, em benefício próprio ou de terceiros.</p> <p>Desvio de fundos recebidos em numerário</p>	<p>Revisão mensal das reconciliações bancárias. Análise das contas correntes de terceiros.</p> <p>Por princípio/política, não são aceites quaisquer recebimentos por cheque. Todavia, caso exista algum recebimento por cheque, não são aceites cheques ao portador, mas apenas cheques emitidos à ordem da empresa e cruzados.</p> <p>O valor de cada recebimento é conferido com a transação que lhe deu origem.</p>	<p>Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Direção Administrativa e Financeira</p>	Baixo	Baixa	


Tabela 5 - Risco e controlo relacionado com recebimentos

3.2. Processo de Aquisição de Bens e Serviços

Processo: Aquisição de Bens e Serviços						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Apropriação indevida de bens e serviços para uso pessoal	Aquisição de bens e serviços não decorrente de necessidades reais da empresa em benefício próprio ou de terceiros	<p>Antes de cada procedimento, é elaborada uma requisição interna ou e-mail a solicitar autorização para adquirir um bem ou serviço.</p> <p>Formalização do processo de verificação da despesa e respetiva cobertura orçamental junto da Direção Administrativa e Financeira.</p> <p>O Conselho de Administração autoriza que se inicie o procedimento de aquisição de bens ou serviços.</p> <p>Procedimento de aquisição aplicável à luz do Código dos Contratos Públicos. Nos casos em que o concurso público não é exigido, a aquisição de bens ou serviços é sujeita, por regra, a uma consulta prévia a pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em</p>	<p>Área requisitante</p> <p>Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração, Assessoria Jurídica, Direção Administrativa e Financeira e Área requisitante</p>	Baixo	Baixa	

		<p>função da oferta que existe no mercado.</p> <p>As propostas são analisadas pelo Conselho de Administração, tendo por base um relatório de análise comparativa das propostas. Este órgão decide o adjudicatário.</p> <p>Elaboração do contrato de aquisição de bens ou serviços, ou revisão do contrato de aquisição de bens ou serviços nos casos em que este é elaborado pelo fornecedor.</p> <p>Os administradores e os colaboradores da empresa devem recusar quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar as decisões da empresa ou do colaborador no exercício das suas funções.</p> <p>A não declaração, por um administrador ou colaborador, de um eventual interesse/ligação pessoal, é considerada uma violação à PGRF, sendo aplicáveis os procedimentos</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Assessoria Jurídica</p> <p>Conselho de Administração e Colaboradores</p> <p>Conselho de Administração</p>			
--	--	---	---	--	--	--

<p>Conluio entre colaboradores e fornecedores em benefício próprio ou de terceiros</p>	<p>Risco de estarem a ser favorecidos determinados fornecedores, de não existir independência face aos mesmos e de estarem a ser aprovadas propostas que não reúnem as melhores condições de qualidade e de preço.</p>	<p>disciplinares e/ou legais em vigor.</p> <p>A PGRIC prevê mecanismos para reporte de qualquer facto ou suspeita de situações irregulares, de fraude ou má conduta, por parte de qualquer colaborador, prestador de serviços ou terceira entidade, por carta fechada ou para o e-mail, conforme referido no Código de Ética da SIRESP S.A..</p> <p>Nos casos em que não haja sujeição a concurso ou outro procedimento imperativo, a aquisição de bens ou serviços é sujeita a uma consulta prévia a pelo menos três fornecedores que estejam em condições de a prestar com qualidade e eficiência, em função da oferta que existe no mercado.</p> <p>Nos casos atrás referidos, as propostas são analisadas pelo departamento requisitante em conjunto com a Direção Administrativa e Financeira onde é</p>	<p>Área requisitante e Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Área requisitante e Direção Administrativa e Financeira</p>	<p>Baixo</p>	<p>Baixa</p>	
--	--	---	---	--------------	--------------	---

		<p>formalizado um relatório de análise comparativa com base nas propostas.</p> <p>As adjudicações de aquisição de bens e serviços no contexto em apreço, são aprovadas pelo Conselho de Administração tendo em atenção o relatório de análise comparativa das propostas.</p> <p>Todos os colaboradores, incluindo a Administração, são obrigados a declarar os seus interesses/ligações familiares com entidades com as quais a Empresa se relacione, clientes, fornecedores e demais entidades externas.</p> <p>As situações em que, por razões de dependência da tecnologia do fornecedor, não existir lugar a consulta prévia a três entidades nem procedimento concorrencial, enquadram-se nos termos do artigo 5º do Código dos Contratos Públicos.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração e Colaboradores</p> <p>Área requisitante Assessoria Jurídica Conselho de Administração</p>			
Validação de serviço não prestado de acordo com o	Risco de o fornecedor não prestar o serviço de acordo com o contratualizado ou de	A conferência das faturas de bens e serviços é efetuada pelo colaborador	Área requisitante e Direção	Médio	Baixa	




contratualizado ou não recebimento de bens encomendados, em benefício próprio ou de terceiros	não serem recebidos os bens efetivamente encomendados.	da área requisitante, bem como por um colaborador diferente de quem efetuou a encomenda (colaborador da área financeira).	Administrativa e Financeira			
Apropriação indevida de material de economato, em benefício próprio ou de terceiros	Risco de os armários do economato e outros consumíveis (e.g. toners, tinteiros) poderem ser acedidos por terceiros, para apropriação indevida de material.	Existe um controlo implementado relativamente ao consumo de material de economato e outros consumíveis. O local onde o material de economato se encontra guardado é de acesso restrito.	Direção Administrativa e Financeira e Técnica de Apoio à Gestão	Médio	Baixa	
Falta de acuidade na formalização dos contratos com fornecedores, em benefício próprio ou de terceiros	Risco de o contrato ser assinado contendo cláusulas penalizadoras para a empresa, em benefício próprio ou de terceiros.	Os contratos com fornecedores de bens e serviços, antes de serem assinados por dois administradores, são sujeitos a análise por parte da Assessoria Jurídica	Assessoria Jurídica	Baixo	Baixa	

Tabela 6 - Risco e controlo relacionado com a aquisição de bens e serviços


3.3. Processo de Gestão Documental

Processo: Gestão Documental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Abuso de informação privilegiada	Utilização de informação privilegiada, em benefício próprio ou de terceiros.	A correspondência recebida na SIRESP S.A., e classificada no Sistema de Gestão Documental (Comunicações), só pode ser visualizada pelos colaboradores a quem	Direção Administrativa e Financeira	Médio	Baixa	

		<p>aquela foi encaminhada/dirigida e por aqueles a quem estes encaminharem/derem conhecimento.</p> <p>Os administradores e colaboradores da Empresa não podem utilizar e divulgar informação privilegiada a terceiros, conforme definido no Código de Ética.</p>	<p>Conselho de Administração e Colaboradores</p>			
--	--	--	--	--	--	--

Tabela 7 - Risco e controlo relacionado com a gestão documental

3.4. Processo de Recursos Humanos

Processo: Recursos Humanos						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Conflito de interesses	Tomada de decisão ou análise técnica em situação de conflito de interesses, em benefício próprio ou de terceiros.	<p>Existência de um Código de Ética na empresa, que é do conhecimento e vincula os administradores e colaboradores ao seu cumprimento.</p> <p>O Código de Ética prevê a realização periódica de sessões de formação/sensibilização sobre o seu conteúdo.</p> <p>Existência de uma Política de Gestão do Risco de Fraude que vincula os administradores e colaboradores à entrega de um formulário de registo de interesses.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira</p>	Médio	Baixa	



Atribuição, apropriação e/ ou uso indevidos de ativos	Atribuição, apropriação e/ ou uso indevido de bens da empresa (viaturas, telemóveis, computadores, entre outros) em benefício próprio ou de terceiros.	<p>A afetação de bens (viaturas, telemóveis, computadores, entre outros) para uso de administrador ou colaborador é aprovada pelo CA, salvaguardando as obrigações legais aplicáveis, e em vigor na empresa em cada momento.</p> <p>Controlo dos limites de consumos definidos para os administradores e colaboradores.</p> <p>Existência um Código de Ética na empresa, que é do conhecimento e vincula os administradores e colaboradores ao seu cumprimento.</p> <p>O Código de Ética prevê a realização periódica de sessões de formação/ sensibilização sobre o seu conteúdo.</p> <p>Aquando da saída de um administrador ou colaborador é preenchida uma <i>checklist</i> que evidencia a entrega de todos os bens que lhes foram confiados para uso no exercício das suas funções.</p>	Conselho de Administração Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira Direção Administrativa e Financeira	Médio	Baixa	
---	--	---	---	-------	-------	---

Tabela 8 - Risco e controlo relacionado com os recursos humanos

Subprocesso: Admissão e contratação						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Manipulação do processo de contratação de colaboradores	Falsa fundamentação da necessidade de contratação. Favorecimento de candidatos,	A necessidade de admissão de colaboradores é formalmente fundamentada pelo Conselho de Administração. A necessidade de admissão de colaboradores é	Conselho de Administração	Baixo	Baixa	

	em benefício próprio ou de terceiros.	<p>aprovada pelo Conselho de Administração, salvaguardando a legislação aplicável.</p> <p>Definição do processo de avaliação e seleção de candidatos.</p> <p>Processo documentado com evidências face aos requisitos definidos.</p>	<p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira</p>			
--	---------------------------------------	---	--	--	--	--

Tabela 9 - Risco e controlo relacionado com a admissão e contratação


Subprocesso: Processamento e controlo salarial						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Manipulação do processamento salarial	<p>Manipulação da informação de modo a justificar o pagamento indevido de remunerações e/ou outros benefícios, em benefício próprio ou de terceiro.</p> <p>Aceitação de favor e/ou favorecimento ilícito em troca da concessão de vantagem indevida.</p> <p>Manipulação, não atualização ou atualização dolosa dos dados de colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros</p>	<p>As remunerações e benefícios dos trabalhadores são aprovados pelo Conselho de Administração e as dos membros do Conselho de Administração pelo acionista.</p> <p>Os dados a processar são validados pela Direção Administrativa e Financeira e comunicados à entidade externa que emite o processamento salarial no programa certificado.</p> <p>Os montantes processados são posteriormente conferidos pela Direção Administrativa e Financeira e os pagamentos são validados por dois membros do Conselho de Administração ou por um membro do Conselho de Administração e um procurador.</p>	Conselho de Administração, Direção Administrativa e Financeira e Estado	Baixo	Baixa	

Tabela 10 - Risco e controlo relacionado com o processamento e controlo salarial


Subprocesso: Registo de férias						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Manipulação dos dias de férias e/ou de faltas	<p>Atribuição de dias de férias em número superior ao que o administrador ou colaborador tem direito.</p> <p>Não registo ou anulação de registo de falta de administrador ou colaborador ou alteração de férias.</p>	<p>O plano de férias dos colaboradores e alterações são validados pelo superior hierárquico respetivo, ou, no caso de administradores, por outro administrador.</p> <p>O mapa de férias anual da empresa é aprovado pelo Conselho de Administração.</p> <p>Em caso de faltas, o colaborador terá de informar o seu superior hierárquico e os Recursos Humanos e, sempre que possível, apresentar o documento justificativo da mesma. É efetuado o levantamento de faltas para efeito de processamento salarial mensal.</p> <p>É feito o controlo de férias na aplicação Férias, para cada colaborador.</p> <p>As alterações de férias são comunicadas pelo colaborador ao superior hierárquico respetivo e aos Recursos Humanos, e validadas pelo superior hierárquico, sendo posteriormente registadas no suporte definido para efeito de controlo de férias: Aplicação Férias</p>	<p>Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Conselho de Administração</p> <p>Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Direção Administrativa e Financeira</p> <p>Direção Administrativa e Financeira</p>	Baixo	Baixa	

Tabela 11 - Risco e controlo relacionado com o registo de férias

3.5. Processo de Contabilidade e Controlo Orçamental



Subprocesso: Orçamento e Execução Orçamental						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Manipulação das demonstrações financeiras previsionais	Utilização dolosa de pressupostos inadequados na elaboração das demonstrações financeiras previsionais, em benefício próprio ou de terceiros.	As demonstrações financeiras previsionais (orçamento) são aprovadas pelo Conselho de Administração e sujeitas a parecer de Auditoria enquanto órgão de fiscalização.	Conselho de Administração, Direção Administrativa e Financeira e Fiscal Único	Baixo	Baixa	
	Manipulação das demonstrações financeiras previsionais (orçamento), em benefício próprio ou de terceiros.	Os relatórios de execução orçamental são elaborados com base nos documentos contabilísticos sujeitos a verificação e a auditoria do fiscal único, e são analisados e aprovados pelo CA e ainda sujeitos a parecer do órgão de fiscalização	Conselho de Administração, Direção Administrativa e Financeira e Fiscal Único			
	Análise incorreta e dolosa de desvios nos relatórios de execução orçamental, em benefício próprio ou de terceiros.					



Tabela 12 - Risco e controlo relacionado com o orçamento e execução orçamental

Subprocesso: Registos e prestação de contas						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Manipulação das demonstrações financeiras	Manipulação das demonstrações financeiras resultante da	O processo contabilístico é efetuado por uma entidade externa e auditado pelo fiscal único. Internamente é efetuada a	Conselho de Administração, Direção Administrativa	Baixo	Baixa	

	<p>não contabilização ou incorreta contabilização das operações e transações da Empresa, em benefício próprio ou de terceiro.</p>	<p>análise/revisão mensal do balancete e das contas correntes de terceiros.</p> <p>Revisão mensal das reconciliações bancárias, bem como revisão das demonstrações financeiras, pela Direção Administrativa e Financeira e pelo administrador com pelouro na área financeira.</p>	<p>e Financeira e Fiscal Único</p>			
	<p>Manipulação das demonstrações financeiras resultante de incorreta apresentação e/ou divulgação, em benefício próprio ou de terceiros.</p>	<p>Acompanhamento da preparação das demonstrações financeiras, incluindo a verificação da conformidade de apresentação com anos anteriores e do cumprimento com as normas contabilísticas aplicáveis, quer ao nível da apresentação quer das divulgações necessárias, pela Direção Administrativa e Financeira e pelo administrador com pelouro na área financeira.</p>	<p>Conselho de Administração, Direção Administrativa e Financeira e Fiscal Único</p>			
		<p>Monitorização da preparação das demonstrações financeiras pela Direção Administrativa e Financeira e pelo administrador com pelouro na área financeira.</p>	<p>Conselho de Administração e Direção Administrativa e Financeira</p>			
		<p>Aprovação das demonstrações financeiras pelo Conselho de Administração.</p>	<p>Conselho de Administração</p>			

Tabela 13 - Risco e controlo relacionado com o registo e prestação de contas

3.6. Processo de Segurança Informática e Física

Processo: Segurança Informática e Física						
Risco	Descrição do Risco	Descrição do(s) Controlo(s)	Responsável	Impacto	Probabilidade	Risco
Acesso a informação não autorizada	Acesso doloso a informação não autorizada, em benefício próprio ou de terceiro.	<p>Estão definidos perfis de acesso ao sistema de gestão documental e às pastas de rede, em conformidade com as funções exercidas por cada colaborador.</p> <p>Os acessos são atribuídos e geridos pelo responsável pelo Sistema de Informação nos termos da política de acessos, mediante autorização do Conselho de Administração.</p> <p>O acesso a informação privilegiada é restringido aos administradores e aos colaboradores por eles indicados ou que a colocaram. A classificação de comunicação como privilegiada é efetuada pelos administradores ou pelos colaboradores que a colocam.</p> <p>Existência de normas de utilização dos sistemas de informação.</p> <p>Existência de software <i>anti-malware</i>.</p>	<p>Direção Técnica Sistemas de Informação (DTSI)</p> <p>DTSI</p> <p>DTSI e Conselho de Administração</p> <p>DTSI e Conselho de Administração</p> <p>DTSI</p>	Médio	Baixa	
Intrusão interna e externa	Alteração dolosa das regras de acesso à infraestrutura informática,	Existência de normas de utilização dos sistemas de informação.	DTSI e Conselho de Administração	Médio	Baixa	


	<p>em benefício próprio ou de terceiros.</p> <p>Alteração de dados e/ou destruição de dados.</p>	<p>A alteração das regras de acesso à infraestrutura informática é autorizada formalmente pelo administrador responsável pela área requisitante, com conhecimento do administrador responsável pela área das tecnologias de informação.</p> <p>Periodicamente são efetuadas auditorias de alteração de acessos a pastas, VPN's e de verificação de utilizadores ativos e não ativos.</p> <p>Existência de <i>firewall</i> de perímetro externo e interno.</p> <p>Existência de <i>software</i> antivírus.</p> <p>Sistema de <i>Backup</i></p>	<p>DTSI</p> <p>DTSI</p>			
<p>Acesso indevido às instalações e a documentação física protegida</p>	<p>Risco de terceiros poderem entrar nas instalações e terem acesso a documentação privilegiada, poderem furtar a mesma, bem como equipamentos e materiais</p>	<p>O controlo de acesso ao edifício é efetuado por empresa de segurança 24h por dia e pelos registos eletrónicos de entrada e saída.</p> <p>As instalações da SIRESP só são acedidas por colaboradores ou prestadores de serviço com acesso registado e as portas só abrem com identificação biométrica ou por cartão com chip.</p> <p>Procede-se à gravação de imagens das áreas comuns.</p>	<p>DTSI e Gabinete de Segurança e Apoio à Inovação e Desenvolvimento (GSID)</p> <p>Colaboradores</p> <p>DTSI</p>	Média	Baixa	

Tabela 14 - Risco e controlo relacionado com a segurança informática e física

4. Conclusões

A metodologia adotada para a realização deste relatório de execução e a observância da aplicação do estabelecido no PGRIC, assentou na verificação do cumprimento dos procedimentos internos de cada área pelos respetivos responsáveis bem como na auscultação dos colaboradores da Empresa, relativamente a cada uma das atividades identificadas no Plano.

Deste processo não foram relatadas nem identificadas quaisquer ocorrências dignas de referência ou que evidenciassem corrupção ou infrações, podendo afirmar-se que a estrita observância dos dispositivos normativos aqui referidos constituiu uma das principais ferramentas na gestão de prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas.

Os potenciais riscos identificados no PGRIC foram, assim, mitigados, e até, em certos casos, eliminados, atendendo aos procedimentos internos e às medidas de controlo já implementadas pela SIRESP, S.A..

Prevê-se, assim, a manutenção das medidas de controlo em vigor no PGRIC, sendo eventualmente atualizados os regulamentos e procedimentos caso tal se afigure necessário. Para esse efeito, os responsáveis de cada área deverão manter uma contribuição ativa no âmbito do Plano, nomeadamente na identificação de novos riscos de corrupção e infrações conexas, na proposição de novas medidas preventivas e na revisão das medidas de prevenção de risco já identificadas.

Será também efetuado um acompanhamento periódico ao Plano e a sua supervisão constante, por forma a assegurar que potenciais riscos sejam identificados e mitigados.