



## PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



# ÍNDICE

1.	CARACTERIZAÇÃO DA RONSEGUR .....	3
2.1.	Natureza jurídica, missão, atribuições e valores .....	3
2.2.	Estrutura orgânica e responsáveis .....	4
2.2.1.	Conselho de Administração .....	4
2.2.2.	Fiscal Único .....	4
2.2.3.	Unidades orgânicas .....	5
2.2.4.	Diretor Geral .....	5
2.2.5.2.	Departamento Jurídico (DJ).....	5
2.2.5.3.	Departamento da Qualidade (DQ) .....	6
2.2.5.4.	Departamento de Gestão de Tecnologias e Informação (DGTI).....	7
2.2.5.5.	Departamento Financeiro (DF).....	7
2.2.5.6.	Departamento de Recursos Humanos.....	8
2.2.5.7.	Departamento de Formação (DF).....	8
2.2.5.8.	Departamento de Propostas/Comercial e Secretariado (DPCS).....	9
2.2.5.9.	Departamento Operacional (DO).....	9
3.	RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	10
3.1.	Definições .....	10
3.1.1.	Responsabilidade penal .....	10
3.1.2.	Responsabilidade disciplinar .....	15
3.1.3.	Responsabilidade civil .....	15
3.1.4.	Risco .....	16
3.2.	Áreas de risco.....	16
3.3.	Medidas de prevenção do risco.....	16
3.3.1.	Medidas gerais de prevenção do risco .....	16
3.3.2.	Medidas específicas de prevenção do risco .....	17
3.3.2.1.	Metodologia .....	17
3.3.2.2.	Plano de prevenção por estrutura orgânica da Ronsegur .....	19
3.4.	Responsabilidade pela gestão do risco .....	27
4.	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO .....	27

# 1. CARACTERIZAÇÃO DA RONSEGUR

## 2.1. Natureza jurídica, missão, atribuições e valores

A Ronsecur – Rondas e Segurança, S.A. é uma sociedade comercial anónima que tem por objeto social serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas. Promoção de formação profissional, através nomeadamente de organização e execução de ações de formação profissional na área de segurança privada.

A Ronsecur – Rondas e Segurança, S.A. tem como missão “Prestar serviços que as pessoas prefiram pelo seu garante de compromisso entre preço/qualidade desenvolvida, transmitindo confiança a quem compra”, e tem como visão “Estar entre os principais players do mercado estabelecendo uma referência de value for Money no Setor da Vigilância e Segurança”.

A atuação da Ronsecur rege-se pelos princípios de competência, responsabilidade e coesão interna, a saber:

- Competência

A atuação da Ronsecur baseia-se no desenvolvimento de capacidades próprias para a atividade de segurança, e assenta na integração de todas as vertentes relevantes, designadamente a técnica, económica, jurídica, ambiental, de saúde pública, social e ética, sempre promovendo e estimulando a inovação, tanto na atividade segurança humana quanto nos serviços de segurança eletrónica.

- Responsabilidade

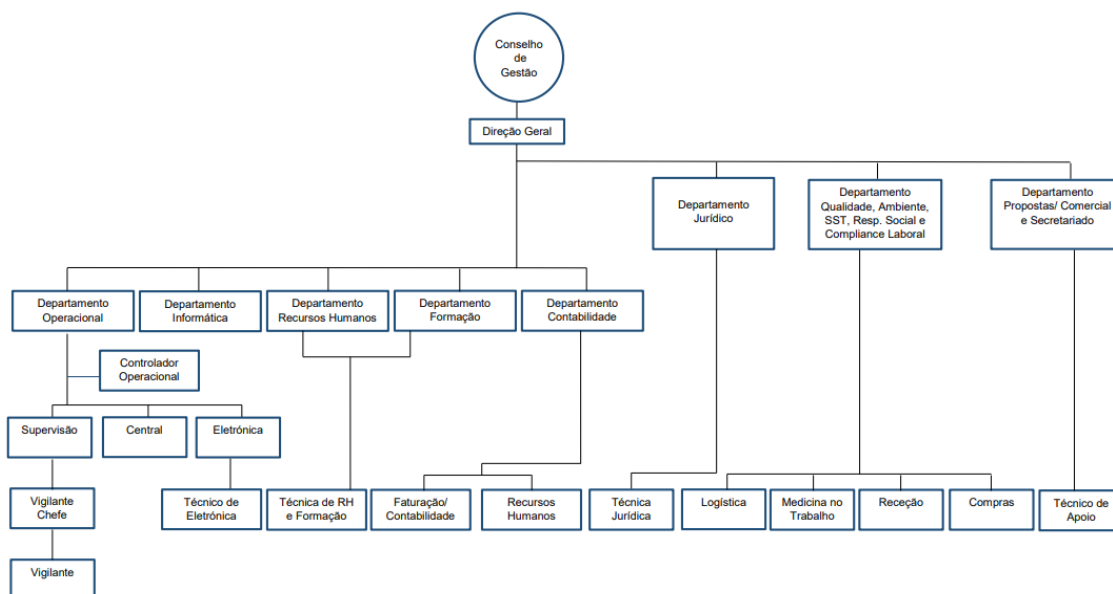
A atuação da Ronsecur desenvolve-se no quadro das suas atribuições e da missão que lhe foi confiada, no estrito cumprimento das normas legais aplicáveis.

- Coesão Interna

A Ronsecur promove uma cultura interna de espírito de equipa e entreatuda em prol da melhoria contínua do serviço público que presta.

## 2.2. Estrutura orgânica e responsáveis

A atual estrutura orgânica da Ronsecur é a que consta do seguinte organograma:



Nos termos dos Estatutos da Ronsecur, são órgãos desta entidade reguladora:

- ✓ o Conselho de Gestão;
- ✓ o Fiscal Único.

### 2.2.1. Conselho de Administração

O Conselho de Administração é composto por três administradores.

A atual composição do Conselho de Gestão da Ronsecur é a seguinte:

- Dr. Miguel Suavinha;
- Dr. Pedro Meira;
- Dr. José Pais.

### 2.2.2. Fiscal Único

O fiscal único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade e da regularidade e eficiência da gestão financeira e patrimonial da Ronsecur, competindo-lhe controlar, com regularidade, o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, a execução orçamental, a situação económica, financeira, patrimonial e contabilística da Ronsecur.

Compete, ainda, ao fiscal único aferir a qualidade dos sistemas de indicadores de desempenho de eficiência, eficácia e qualidade, que reflita o conjunto das atividades

prosseguidas e dos resultados obtidos, bem como avaliar, anualmente, os resultados obtidos.

Atualmente o fiscal único da Ronsecur é Carlos Aires, Amadeu Costa Lima & Associado – SROC, SROC n.º 187, representada por Amadeu João Pires da Costa Lima, com o número de pessoa coletiva 509 202 705.

### 2.2.3. Unidades orgânicas

A atividade da Ronsecur está organizada em unidades orgânicas (UO) cujas competências se encontram descritas no Regulamento de Organização Interna e dos Cargos Dirigentes que se encontra disponível no *site* da Ronsecur.

As unidades orgânicas da Ronsecur são as seguintes:

### 2.2.4. Diretor Geral

#### **Principais competências:**

- Levantamento dos requisitos do cliente;
- Levantamento de necessidades de formação de área da Vigilância Humana;
- Planear e lecionar formação da área de Vigilância Humana;
- Análise e elaboração de Sistemas de Segurança;
- Acompanhar e visitar os clientes, reunindo e respondendo a solicitações;
- Acordar e retificar as Normas de Segurança de clientes;
- Verificar e controlar o correto desempenho das funções dos seus subordinados;
- Preparar e Elaborar propostas comerciais do foro privado e do foro público;
- Verificar e controlar o correto desempenho das funções dos seus subordinados;
- Estabelecer contactos comerciais;
- Proporcionar os meios e recursos para o Sistema de Gestão Integrado;
- Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno/Código de Ética e Conduta.

**Diretor:** Dr. João Macedo

### 2.2.5.2. Departamento Jurídico (DJ)

#### **Principais competências:**

- Análise e acompanhamento de processos judiciais;

- Apresentação de resposta escrita e impugnação judicial nos processos de contraordenação das diversas entidades administrativas;
- Instauração e instrução de processos disciplinares;
- Resposta a reclamação e a pedidos de informação por parte dos colaboradores ou entidades externas;
- Apresentação de reclamações e recursos hierárquicos no âmbito de concursos públicos.

**Diretora:** Dra. Fábria Madeira

### 2.2.5.3. Departamento da Qualidade (DQ)

#### **Principais competências**

- Coordenar e apoiar a implementação, manutenção e controlo do Sistema de Gestão Integrado;
- Apoiar, coordenar e acompanhar a identificação dos objetivos e indicadores, no âmbito do Sistema de Gestão Integrado;
- Colaborar na elaboração e divulgação da política do Sistema de Gestão Integrado;
- Planear e coordenar a implementação e o cumprimento do Plano de Auditorias Internas realizando o respetivo Relatório;
- Apoiar na sensibilização dos colaboradores;
- Assegurar a comunicação com as partes interessadas nos assuntos relacionados com o Sistema de Gestão Integrado;
- Assegurar a identificação dos perigos e avaliação dos riscos profissionais;
- Assegurar a identificação dos aspetos e avaliação dos impactes ambientais;
- Assegurar a identificação dos aspetos de responsabilidade social e respetivas medidas de controlo;
- Assegurar a avaliação da conformidade legal;
- Gerir o processo de tratamento de não conformidades e ações corretivas;
- Efetuar os reportes legais aplicáveis à empresa (SST, Ambiente e Resp. Social e Compliance Laboral).

**Diretora:** Tânia Sousa

#### 2.2.5.4. Departamento de Gestão de Tecnologias e Informação (DGTI)

##### **Principais competências:**

- Resposta a pedidos de informação genéricos;
- Preparação de apresentações institucionais e suporte à realização de eventos, publicações e materiais de divulgação;
- Tratamento, análise, disponibilização e divulgação de dados fiáveis com relevância para o setor;
- Disponibilização de dados e informação às áreas operacionais e técnicas da Ronsecur;
- Gestão da infraestrutura tecnológica da Ronsecur, incluindo o seu portal, o sítio da internet e as aplicações para dispositivos móveis;
- Suporte informático aos utilizadores;
- Garantia da segurança da informação e sistemas.

**Diretor:** Dr. Miguel Suavinha

#### 2.2.5.5. Departamento Financeiro (DF)

##### **Principais competências:**

- Execução, acompanhamento e controlo da contabilidade;
- Execução, acompanhamento e controlo da gestão orçamental;
- Execução, acompanhamento e controlo da gestão financeira;
- Validação, faturação, cobrança e controlo das receitas da Ronsecur;
- Gestão de tesouraria;
- Processamento de remunerações, abonos, descontos e processos individuais dos colaboradores;
- Gestão, acompanhamento e controlo dos processos de aquisições de bens e serviços.

**Diretor:** Dr. Miguel Suavinha

#### 2.2.5.6. Departamento de Recursos Humanos

##### **Principais competências:**

- Gestão de recursos humanos, na vertente de desenvolvimento estratégico e na vertente administrativa;
- Admissão e demissão de colaboradores;
- Apoio administrativo e de secretariado, incluindo o tratamento do expediente e a logística;
- Elaboração de propostas para clientes;
- Gestão do Fardamento e Gestão de Materiais e Equipamentos para os postos de serviço;
- Assegurar a manutenção do stock mínimo estipulado;
- Assegurar a informação de encomenda de materiais;
- Receção de materiais e controlo dos requisitos dos produtos;
- Encaminhamento de fardamento em caso de admissão de colaborador ou desgaste;
- Receção do fardamento usado no caso das demissões ou desgaste;
- Organização do Arquivo.

**Diretora:** Tânia Sousa

#### 2.2.5.7. Departamento de Formação (DF)

##### **Principais competências:**

- Aviso de Notificação em Plataforma de Ofertas de Formação;
- Preparação do Plano de Formação;
- Envio da notificação aos interessados;
- Elaboração de Processo Individual dos formandos;
- Consulta de Plataforma e base de dados para verificação de validade de cartão;
- Notificação dos Vigilantes para a formação;
- Elaboração do Plano de Formação;
- Envio de processo com certificados para a PSP para a Emissão de Cartão de vigilante;
- Envio de Notificação para Vigilantes para o envio de Cópia de Cartão Novo para anexação no processo do trabalhador;



- Elaboração da Dossier- Técnico Pedagógico;
- Envio de Ficha técnicas para a PSP;
- Gestão da validade da documentação dos colaboradores (Cartão Profissional e Registo Criminal);
- Gestão da Plataforma SIGO;
- Comunicar qualquer situação de incumprimento do Regulamento Interno/Código de Ética e Conduta.

**Diretor:** Dr. Pedro Meira

#### 2.2.5.8. Departamento de Propostas/Comercial e Secretariado (DPCS)

##### **Principais competências:**

- Apresentar propostas e toda a documentação pedida no âmbito dos Concursos Públicos através da plataforma disponível para o efeito.

**Diretor:** Dr. Pedro Meira

#### 2.2.5.9. Departamento Operacional (DO)

##### **Principais competências:**

- Verificar e controlar o correto desempenho das funções dos seus subordinados;
- Coordenar os serviços colocados sob a sua responsabilidade;
- Planificar os Horários (Escalas) de cada Serviço;
- Efetuar inspeções/avaliações a postos realizando o respetivo relatório e atualizando o histórico de cada vigilante;
- Elaborar normas de segurança respeitantes a cada cliente;
- Receber do Conselho de Gestão as informações relativas à política geral da empresa e transpô-las para o sector de Vigilância Humana;
- Colmatar falhas de serviço nos vários postos de serviço;
- Verificar e controlar o correto desempenho das funções dos seus subordinados;
- Formar os Colaboradores para o exercício da atividade;
- Cumprir com os requisitos definidos no Sistema de Gestão Integrado;
- Apoiar e verificar o cumprimento do Regulamento Interno/Código de Ética e

- Conduta;
- Assegurar o cumprimento do ACT na vertente de RH.
  - Dinamizar e coordenar os serviços colocados sob a sua responsabilidade;
  - Receber do Conselho de Gestão as informações relativas à política geral da empresa e propor as orientações próprias do sector de eletrónica;
  - Elaborar orçamentos de Eletrónica,
  - Controlar e Regular o correto desempenho das funções dos seus Técnicos,
  - Efetuar pesquisa de Mercado;
  - Gerir os Clientes da área de Eletrónica;
  - Prestar informações aos Clientes;
  - Levantar necessidades de formação dos Técnicos;
  - Dar formação aos Técnicos e aos Clientes.

**Diretor:** Dr. João Macedo

### 3. RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

#### 3.1. Definições

Tendo em vista facilitar a apreensão da estrutura do presente plano importa proceder ao esclarecimento de alguns conceitos nucleares nos quais assentou a sua elaboração:

##### 3.1.1. Responsabilidade penal

TIPO LEGAL	CONDUTA	ENQUADRAMENTO NORMATIVO
<b>Corrupção</b>	Prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja em ambos os casos lícito ou ilícito, em troca do recebimento de vantagem indevida, para o próprio ou para terceiro.	Artigos n.ºs 372.º a 374.º-A do Código Penal

<p><b>Recebimento indevido de vantagem</b></p>	<p>Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.</p>	<p>Artigo n.º 372.º, n.º 1 do Código Penal</p>
<p><b>Corrupção passiva para ato ilícito</b></p>	<p>Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.</p>	<p>Artigo n.º 373.º, n.º 1 do Código Penal</p>
<p><b>Corrupção passiva para ato lícito</b></p>	<p>Quando o funcionário por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.</p>	<p>Artigo n.º 373.º, n.º 2 do Código Penal</p>
<p><b>Corrupção ativa</b></p>	<p>Quando alguém, por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, com o fim de conseguir um qualquer ato ou omissão contrário aos deveres do cargo.</p>	<p>Artigo n.º 374.º, n.º 1 do Código Penal</p>
<p><b>Peculato</b></p>	<p>Quando o funcionário ilegítimamente se apropriar em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.</p>	<p>Artigo n.º 375.º, n.º 1 do Código Penal</p>

<b>Peculato de uso</b>	Quando o funcionário usar ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções.	Artigo n.º 376.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Participação económica em negócio</b>	Quando o funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.	Artigo n.º 377.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Violação de segredo</b>	Quando o funcionário, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.	Artigo n.º 383.º, n.º 1 do Código Penal
<b>Branqueamento</b>	Quando o funcionário converter, transferir, auxiliar ou facilitar alguma operação de conversão ou transferência de vantagens, obtidas por si ou por terceiro, direta ou indiretamente, com o fim de dissimular a sua origem ilícita, ou de evitar que o autor ou participante dessas infrações seja criminalmente perseguido ou submetido a uma reação criminal.	Artigo n.º 368.º-A do Código Penal
<b>Tráfico de Influência</b>	Quando alguém por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicita ou aceita, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de	Artigo n.º 335.º do Código Penal

	qualquer entidade pública.	
<b>Apropriação ilegítima de bens públicos</b>	Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do setor público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar ilegítimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegítimamente se aproprie.	Artigo n.º 234.º do Código Penal
<b>Administração danosa</b>	Quando alguém, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.	Artigo n.º 235.º do Código Penal
<b>Abuso de poder</b>	Quando o funcionário abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa	Artigo n.º 382.º do Código Penal
<b>Concussão</b>	Quando o funcionário, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja, superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.	Artigo n.º 379.º do Código Penal
<b>Suborno</b>	Prática um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.	Artigo n.º 363.º do Código Penal

<p><b>Falsificação o praticada por funcionário</b></p>	<p>Quando o funcionário, no exercício das suas funções omitir em documento, a que a lei atribui fé pública, facto que esse documento se destina a certificar ou autenticar, ou intercalar ato ou documento em protocolo, registo ou livro oficial, sem cumprir as formalidades legais, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo.</p>	<p>Artigo n.º 257.º do Código Penal</p>
<p><b>Aproveitamento indevido de segredo</b></p>	<p>Pratica este crime quem, sem consentimento, se aproveitar de segredo relativo à atividade comercial, industrial, profissional ou artística alheia, de que tenha tomado conhecimento em razão do seu estado, ofício, emprego, profissão ou arte, e provocar deste modo prejuízo a outra pessoa ou ao Estado.</p>	<p>Artigo n.º 196.º do Código Penal</p>
<p><b>Falsificação ou contrafação de documento</b></p>	<p>Pratica este crime quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, ou de preparar, facilitar, executar ou encobrir outro crime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fabricar ou elaborar documento falso, ou qualquer dos componentes destinados a corporizá-lo;</li> <li>b) Falsificar ou alterar documento ou qualquer dos componentes que o integram;</li> <li>c) Abusar da assinatura de outra pessoa para falsificar ou contrafazer documento;</li> <li>d) Fizer constar falsamente de documento ou de qualquer dos seus componentes facto juridicamente relevante;</li> <li>e) Usar documento a que se referem as alíneas anteriores; ou</li> <li>f) Por qualquer meio, facultar ou detiver documento falsificado ou contrafeito.</li> </ul>	<p>Artigo n.º 256.º do Código Penal</p>

<p><b>Danificação ou subtração de documento e notação técnica</b></p>	<p>Prática este crime quem, com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, destruir, danificar, tornar não utilizável, fizer desaparecer, dissimular ou subtrair documento ou notação técnica, de que não pode ou não pode exclusivamente dispor, ou de que outra pessoa pode legalmente exigir a entrega ou apresentação.</p>	<p>Artigo n.º 259.º do Código Penal</p>
<p><b>Burla informática e nas comunicações</b></p>	<p>Prática este crime quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, causar a outra pessoa prejuízo patrimonial, interferindo no resultado de tratamento de dados ou mediante estruturação incorreta de programa informático, utilização incorreta ou incompleta de dados, utilização de dados sem autorização ou intervenção por qualquer outro modo não autorizada no processamento.</p>	<p>Artigo n.º 221.º do Código Penal</p>

### 3.1.2. Responsabilidade disciplinar

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer trabalhador, em funções públicas ou em regime de contrato individual de trabalho, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e do artigo 98.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

A responsabilidade disciplinar é independente da existência de responsabilidade civil ou criminal podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.

### 3.1.3. Responsabilidade civil

A responsabilidade civil também tem aplicação nos casos em que, da atuação do trabalhador, resulta prejuízo para terceiro ou para o próprio Estado.

### 3.1.4. Risco

O risco é, conforme resulta do ponto 3 do Aviso n.º 5882/2009, de 19 de março, do Conselho de Prevenção da Corrupção, "(...) o facto, acontecimento, situação ou circunstância susceptível de gerar corrupção ou uma infracção conexas. Os riscos poderão ser identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências."

### 3.2. Áreas de risco

As principais áreas de risco de corrupção e infracções conexas na Ronsecur decorrem das suas atribuições e competências nas seguintes áreas:

- a) Resolução de conflitos;
- b) Garantia da qualidade de serviço aos utilizadores;
- c) Gestão de recursos: humanos, financeiros e patrimoniais;
- d) Contratação Pública;
- e) Sistemas de informação.

### 3.3. Medidas de prevenção do risco

As medidas de prevenção de riscos perspectivam-se em dois níveis: (i) medidas gerais que se prendem com os fatores de risco da Ronsecur como organização; e (ii) medidas específicas que se prendem com os riscos específicos de cada uma das áreas de intervenção da Ronsecur.

#### 3.3.1. Medidas gerais de prevenção do risco

As medidas gerais de prevenção do risco compreendem:

- A existência dos instrumentos de gestão da Ronsecur, designadamente o plano anual de atividades, o orçamento anual, o relatório de atividades, o relatório de gestão e respetivas contas onde se inclui a prestação de contas e o balanço social;
- A existência de um órgão da Ronsecur, Fiscal Único, de nomeação externa que garante a regularidade da atuação financeira e patrimonial da Ronsecur;
- A existência de Regulamentos relativos à organização interna, que conferem transparência à estrutura e funcionamento, nomeadamente:
  - ✓ Regulamento Interno;
  - ✓ Código de Ética e Conduta;



- ✓ Regulamento de Organização Interna e dos Cargos Dirigentes; e,
  - ✓ Regulamento de Proteção de Dados Pessoais.
- 
- A existência do portal Ronsecur, o qual incorpora o sistema de gestão documental de todos os documentos, designadamente de natureza interna, com registo informático do respetivo workflow;
  - O controlo hierárquico de todas as decisões emitidas pela Ronsecur;
  - A exigência de informação periódica e rigorosa por parte do Conselho de Administração relativamente ao modo de exercício de competências delegadas;
  - A existência e permanente atualização do website da Ronsecur onde é disponibilizada informação, designadamente os regulamentos, a composição dos órgãos;
  - A aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
  - A definição de descrição de funções para todas as categorias;
  - O Plano de formação e rigorosa seleção de recursos humanos;
  - A divulgação interna do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

### 3.3.2. Medidas específicas de prevenção do risco

Os mapas apresentados de seguida traduzem o plano de prevenção por estrutura orgânica da Ronsecur, identificando para cada área de risco as medidas adotadas ou a adotar.

#### 3.3.2.1. Metodologia

Os critérios de classificação dos riscos são os seguintes:

- Probabilidade de ocorrência (PO);
- Gravidade da Consequência (GC);

#### **Graduação do Risco (GR).**

Cada critério possui uma graduação de três níveis [1,2,3], em que o 1 representa o nível mais baixo e o 3 o nível mais alto, os quais se esquematizam nas tabelas seguintes:

**CARACTERIZAÇÃO DO RISCO**

Probabilidade de ocorrência (PO)	Baixa 1	Média 2	Alta 3
Fatores de graduação	Reduzida possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o risco através do controlo existente	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o risco através de medidas adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o risco mesmo através da implementação de medidas excepcionais
Gravidade da consequência (GC)	Baixa 1	Média 2	Alta 3
Fatores de graduação	Verificação do dano no desempenho das atividades obrigando à redefinição das mesmas	Verificação do dano nas atividades com implicações em recursos humanos, tempo e custos	Verificação do dano nas atividades com implicações na imagem, reputação e eficácia no desempenho da sua missão

A tabela de risco representa a correlação teórica entre a probabilidade de ocorrência e a gravidade da consequência medida por graduação de risco, na medida em que quanto maior a probabilidade de ocorrência, maior será a gravidade da consequência e vice-versa.

<b>Graduação do Risco GR)</b>			
<b>Probabilidade Gravidade</b>	Baixa (1)	Média (2)	Alta (3)
Baixa (1)	Baixo (1)	Baixo (2)	Moderado (3)
Média (2)	Baixo (2)	Moderado (4)	Elevado (6)
Alta (3)	Moderado (3)	Elevado (6)	Elevado (9)

<b>Gradação do Risco</b>	<b>Tratamento do risco</b>
<b>Baixo</b>	Aceitar o risco. Se necessário implementar outras medidas para prevenir o risco.
<b>Moderado</b>	Implementar outras medidas para transferir ou prevenir o risco.
<b>Elevado</b>	Implementar outras medidas para evitar ou transferir o risco.

### 3.3.2.2. Plano de prevenção por estrutura orgânica da Ronsecur

<b>Conselho de Administração (CA)</b>					
<b>Atividade exercida</b>	<b>Riscos identificados</b>	<b>P. O.</b>	<b>G.C</b>	<b>G.R.</b>	<b>Medidas de Prevenção</b>
Definição das linhas estratégicas de atuação da Ronsecur designadamente através da elaboração dos instrumentos de gestão, designadamente, Plano de atividades e orçamento	Favorecimento ou desfavorecimento de atividades ou entidades terceiras	1	2	Baixo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participação de todas as estruturas orgânicas na elaboração dos instrumentos de gestão;</li> <li>2. Reuniões regulares de acompanhamento e controlo.</li> </ol>

<b>Diretor Geral</b>					
<b>Atividade exercida</b>	<b>Riscos identificados</b>	<b>P.O.</b>	<b>G.C.</b>	<b>G.R.</b>	<b>Medidas de prevenção</b>
Definição das linhas estratégicas de atuação da Ronsecur	Favorecimento ou desfavorecimento de atividades ou entidades terceiras	1	2	Baixo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participação de todas as estruturas orgânicas na elaboração dos instrumentos de gestão;</li> <li>2. Reuniões regulares de acompanhamento e controlo.</li> </ol>

## Departamento Jurídico (DJ)

Atividade exercida	Riscos identificados	P.O.	G.C.	G.R.	Medidas de prevenção
Análise e acompanhamento de processos judiciais;	Possibilidade de favorecimento ou desfavorecimento dos destinatários das intervenções da Ronsecur	1	3	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenção de Advogados Avençados e respetivos dirigentes na análise dos processos;</li> <li>Decisão do membro do Conselho de Administração competente.</li> </ol>
Apresentação de resposta escrita e impugnação judicial nos processos de contraordenação das diversas entidades administrativas	Risco de favorecimento ou de desfavorecimento da Ronsecur	1	1	Baixo	Intervenção das entidades administrativas públicas
Instauração e instrução de processos disciplinares	Favorecimento ou desfavorecimento de colaboradores	2	1	Baixo	Intervenção da instrutora do processo.
Resposta a reclamação e a pedidos de informação por parte dos colaboradores ou entidades externas;	Risco de favorecimento ou de desfavorecimento da Ronsecur	2	1	Baixo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenção de várias estruturas orgânicas da Ronsecur e respetivos técnicos;</li> <li>Decisão final do Conselho de Administração</li> </ol>
Apresentação de reclamações e recursos hierárquicos no âmbito de concursos públicos.	Favorecimento ou desfavorecimento de colaboradores	2	1	Baixo	Intervenção das entidades adjudicantes e dos júris dos concursos públicos

Departamento da Qualidade (DQ)					
Atividade exercida	Riscos identificados	P.O.	G.C.	G.R.	Medidas de prevenção
Avaliação da qualidade do serviço	Risco de favorecimento das entidades avaliadas	1	1	Baixo	Entidades externas contratadas para assegurar as auditorias.
Fiscalização às entidades gestoras e supervisão aos departamentos	Risco de favorecimento das entidades avaliadas	2	2	Moderado	1. Elaboração de uma declaração de conflito de interesses para ser assinada todos os anos pelos técnicos responsáveis pelas ações de fiscalização; 2. Promoção de um inquérito de satisfação às entidades gestoras fiscalizadas.

Departamento de Gestão de Tecnologias e Informação (DGTI)					
Atividade exercida	Riscos identificados	P.O.	G.C.	G.R.	Medidas de prevenção
Gestão do Portal e do Website da Ronsecur	Adulteração da informação no Portal e no website da Ronsecur uso indevido da mesma	1	1	Baixo	1. Rastreabilidade de todas as alterações realizadas no Portal ERSAR através da consulta de ecrãs de histórico nas várias aplicações, com identificação do utilizador que fez cada alteração; 2. Acesso a informação na medida estrita das necessidades e restrições ao acesso de documentos privados e confidenciais; 3. Implementação de medidas identificadas em auditoria ao portal; 4. Observação das regras definidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.
Gestão dos recursos informáticos da Ronsecur.	Falha na identificação das melhores soluções técnicas.	1	2	Baixo	Consulta das diversas fontes de informação, para que o conhecimento sobre as matérias em causa seja o mais alargado possível

Sugestão de Identificação dos melhores fornecedores para a aquisição de bens e serviços de informática ao departamento competente	Falha na identificação dos fornecedores mais adequados, tendo em conta as necessidades da Ronsegur e a especificidade do bem e/ou serviço, através da introdução de fatores de adulteração das consultas, privilegiando determinadas entidades.	1	2	Baixo	Realização de consultas abrangentes ao mercado, no sentido de apurar, em cada momento, as empresas melhor habilitadas a fornecer os bens e/ou serviços pretendidos, partilhando continuamente as evidências encontradas (portal)
---	---	---	---	-------	--

Departamento Financeiro (DF)					
Atividade exercida	Riscos identificados	P.O	G.C	G.R.	Medidas de prevenção
Gestão financeira orçamental e contabilística	Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira da Ronsegur  Acesso indevido a informações e quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial	1	1	Baixo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização;</li> <li>2. Acompanhamento pelo órgão de controlo, Fiscal Único;</li> <li>3. Aprovação pelo Conselho de Administração de todos os instrumentos de gestão;</li> <li>4. Publicação do Relatório de Atividades onde se incluem as contas anuais, bem como do Plano de Atividades;</li> <li>5. Prazos e procedimentos controlados pelo Conselho de Administração;</li> <li>6. Sistema de gestão documental que garante a transparência dos processos.</li> </ol>

Gestão de Tesouraria	<p>Distorção e/ou omissão de informação que condicione a representação, de forma verídica e transparente, da situação financeira, orçamental e contabilística da Ronsecur</p> <p>Pagamento de despesas não autorizadas, por caixa/numerário ou por meio bancário (cheque/transferência bancária)</p> <p>Desvio de dinheiro e valores.</p> <p>Acesso indevido a informações e quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial</p>	1	1	Baixo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segregação de funções entre o processamento, a autorização do pagamento e o pagamento, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização;</li> <li>2. Acompanhamento pelos responsáveis diretos e respetivos órgãos de controlo, designadamente o Fiscal Único;</li> <li>3. Regras bem definidas e restritivas relativas ao número e qualidade das assinaturas para ordens de pagamento e acesso ao homebanking;</li> <li>4. Regras bem definidas e restritas quanto ao acesso à caixa;</li> <li>5. Reconciliações bancárias mensais, conferência mensal da caixa e respetivas validações pelo diretor;</li> <li>6. Conferência de faturas de fornecedores e de prestadores de serviços pelo departamento que solicitou a aquisição do bem ou serviço e sua validação pelo diretor com competência para autorizar o pagamento;</li> <li>7. Conferência trimestral das contas de fornecedores e de prestadores de serviços e sua validação por via da circularização de fecho de contas.</li> </ol>
Gestão dos processos de aquisição de bens e serviços	<p>Favorecimento de fornecedores de bens e/ou de serviços com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros</p> <p>Acesso indevido a informações, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial</p>	1	2	Baixo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necessidade de fundamentação da aquisição de bens e/ou de serviços e verificação de enquadramento orçamental;</li> <li>2. Intervenção de diferentes trabalhadores no processo de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo dirigentes e Conselho de Administração;</li> <li>3. Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização;</li> <li>4. Controlo trimestral realizado pelo Fiscal Único;</li> <li>5. Acompanhamento de todos os trâmites do procedimento de aquisição de bens e/ou de serviços, incluindo o cumprimento de prazos;</li> <li>6. Acompanhamento da entrega de bens e/ou da realização dos serviços;</li> <li>7. Acompanhamento da execução dos contratos e</li> </ol>

					identificação e validação dos "serviços a mais", bem como o controlo da qualidade dos serviços prestados; 8 .Formação dos trabalhadores com funções na área.
Processamento de remunerações, abonos, descontos e processos individuais dos colaboradores	Aceitação de favores e/ou favorecimentos ilícitos em troca de vantagens indevidas a trabalhadores na sua remuneração  Manipulação da informação de forma a permitir o pagamento indevido de benefícios e compensações	1	1	Baixo	1. Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização; 2. Acessos às aplicações informáticas e gestão documental – módulo de gestão de presenças permitidos apenas aos trabalhadores autorizados para o efeito; 3. Cruzamento de informação no preenchimento de dados;

## Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Atividade exercida	Riscos identificados	P.O	G.C	G.R.	Medidas de prevenção
Gestão de recursos humanos  a) Processo de recrutamento e seleção	Favorecimento ilícito na escolha dos recursos humanos a recrutar  Critérios de recrutamento e seleção ambíguos  Acesso indevido a informações, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial  Aceitação ilícita de benefícios e/ou favorecimentos em troca da cedência de vantagens e/ou benefícios não merecidos	1	3	Moderado	1. Intervenção de diferentes trabalhadores nos processos em causa, incluindo dirigentes e Conselho de Administração; 2. Segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação, validação, decisão e responsabilização; 3. Fundamentação do processo de recrutamento e seleção, definição das várias fases e verificação de enquadramento orçamental; 4. Sujeição a aprovação do Conselho de Administração; 5. Observação das regras definidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.



Gestão de correspondência, arquivo e documentação	<p>Manipulação e/ou omissão de informação relevante para o bom funcionamento das atividades da Ronsecur</p> <p>Violação da correspondência em troca da cedência de regalias e/ou benefícios</p> <p>Acesso indevido a informações pessoais, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial</p>	2	2	Moderado	<p>1. Procedimentos internos claramente definidos para a receção e encaminhamento de correspondência, bem como para o seu registo e arquivo;</p> <p>2. Vários níveis de validação de informação;</p> <p>3. Sistema de gestão documental que promove a correta gestão de correspondência;</p> <p>4. Observação das regras definidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.</p>
---	---	---	---	----------	---

<b>Departamento de Formação</b>					
Atividade exercida	Riscos identificados	P.O.	G.C.	G.R.	Medidas de prevenção
Desenvolvimento e formação profissional dos recursos humanos	<p>Baixa execução do Plano Anual de Formação</p> <p>Favorecimento ilícito de formadores/ entidades formadoras com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros</p> <p>Falsificação de documentos/certificados de formação</p>	1	1	Baixo	<p>1. Elaboração do Plano Anual/Plurianual de Formação tendo em conta as propostas de cada departamento e as necessidades de formação diagnosticadas;</p> <p>2. Sujeição a aprovação e autorização do Conselho de Administração com prévia verificação de cobertura orçamental;</p> <p>3. Controlo, acompanhamento e avaliação das ações de formação realizadas;</p> <p>4. Elaboração do Relatório Anual de Formação;</p> <p>5. Sistema de gestão documental, módulo de gestão de presenças, que permite o registo e o controlo de todos os pedidos de ausência por razões de frequência em ação de formação.</p>

## Departamento de Propostas/Comercial e Secretariado (DPCS)

Atividade exercida	Riscos identificados	P.O.	G.C.	G.R.	Medidas de prevenção
Apresentar propostas e toda a documentação pedida no âmbito dos Concursos Públicos através da plataforma disponível para o efeito.	<p>Manipulação e/ou omissão de informação relevante na apresentação de propostas em nome Ronsecur</p> <p>Acesso indevido a informações pessoais, quebra de sigilo e divulgação de informação confidencial</p>	2	2	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimentos internos claramente definidos para a receção e encaminhamento das propostas e documentos a apresentar;</li> <li>2. Vários níveis de validação de informação;</li> <li>3. Sistema de gestão documental que promove a correta gestão das propostas/ dos Concursos Públicos.</li> <li>4. Observação das regras definidas no Regulamento Geral de Proteção de Dados.</li> </ol>

## Departamento da Operacional (DO)

Atividade exercida	Riscos identificados	P.O.	G.C.	G.R.	Medidas de prevenção
Coordenar os serviços e supervisionar os colaboradores colocados sob a sua responsabilidade e Planificar os Horários (Escalas) de cada Serviço	Favorecimento ilícito de colaboradores/vigilantes com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros	2	2	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimentos internos claramente definidos para a coordenação e para a planificação dos horários de cada serviço;</li> <li>2. Vários níveis de validação de informação;</li> <li>3. Intervenção de várias estruturas orgânicas da Ronsecur e respetivos técnicos.</li> </ol>
Elaborar orçamentos de Eletrónica; Gerir os Clientes da área de Eletrónica.	Favorecimento ilícito de clientes e/ou fornecedores com o objetivo de retirar benefícios próprios ou para terceiros	2	2	Moderado	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimentos e regras internas claramente definidas para os orçamentos;</li> <li>2. Vários níveis de validação de informação;</li> <li>3. Intervenção de várias estruturas orgânicas da Ronsecur e respetivos técnicos.</li> </ol>

### 3.4. Responsabilidade pela gestão do risco

<b>GESTÃO DO RISCO</b>	
<b>Decisor</b>	<b>Função e responsabilidades</b>
Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none"><li>– Estabelece a arquitetura e as linhas mestras da gestão de riscos;<ul style="list-style-type: none"><li>– Aprova o Plano;</li><li>– Garante a implementação do Plano;</li></ul></li><li>– Adota as medidas necessárias ao combate dos riscos identificados;</li><li>– Aprova o relatório anual sobre a execução do Plano;</li><li>– Assegura a revisão do Plano, quando necessário.</li></ul>
Diretores das Unidades Orgânicas	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aplicam as medidas preventivas identificadas no Plano e responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.</li><li>– Comunicam eventuais ocorrências relativas a práticas de corrupção ou infrações conexas;</li><li>– Procedem à atualização das atividades, riscos inerentes e respetivas medidas de prevenção/controlo;</li><li>– Prestam informação sobre a execução do Plano ao responsável geral pela sua execução e monitorização.</li></ul>

## 4. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Conforme decorre das Recomendações do CPC acima referidas, o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Ronsegur é objeto de uma avaliação anual, competindo aos Diretores das unidades orgânicas ao nível da prestação de informação, a elaboração do relatório de execução.

A responsável pelo cumprimento normativo e a responsável geral pela execução, controlo e revisão do PPR é a Dra. Fábria Madeira.