



**Plano de Gestão de
Riscos de Corrupção
e Infrações Conexas**

I – Apresentação da BRAVAL

A 6 de Agosto de 1996, pelo Decreto-Lei nº. 117/96, foi criado o sistema multimunicipal de triagem, recolha seletiva, valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Baixo Cávado, integrando, como utilizadores originários, os municípios de Braga, Póvoa de Lanhoso e Vieira do Minho.

A sociedade BRAVAL – Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, S.A., foi também constituída com base no referido Decreto-Lei, tendo o contrato de concessão sido celebrado a 9 de Outubro de 1996.

Em 1999, o Decreto-Lei nº. 471/99, de 6 de Novembro, permitiu o alargamento deste sistema aos municípios de Amares, Vila Verde e Terras de Bouro, extinguindo o sistema multimunicipal de triagem, valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos do Cávado-Homem.

Assim, o aterro sanitário da BRAVAL recebe, atualmente, resíduos provenientes dos 6 municípios referidos: Braga, Póvoa de Lanhoso, Vieira do Minho, Amares, Vila Verde e Terras de Bouro.

O sistema BRAVAL abrange uma área total de 1121 km² e uma população de 275 139 habitantes que produz, sensivelmente, 100 mil toneladas/ano (em média cada habitante produz 0,97 kg/dia) de resíduos sólidos urbanos (RSU).



Vista aérea do ecoparque BRAVAL

II – Missão, Visão e Política da BRAVAL

Missão

A BRAVAL assume como sua visão:

- Ser um agente ativo na promoção da melhoria da qualidade de vida da população dos concelhos da sua área de atuação;
- Tratando e valorizando os resíduos provenientes dos concelhos;
- Participando continuamente na consciencialização da comunidade envolvente na vertente ambiental.

Visão

Dando cumprimento aos compromissos consignados e expressos na missão da BRAVAL, o conselho de administração estabelece como *visão* da BRAVAL:

- Ser reconhecida pelos acionistas como empresa exemplar nos pilares da sustentabilidade;
- Ser reconhecida pelo “mercado” e pela comunidade, como uma empresa eficaz e credível na recolha, valorização e tratamento de resíduos;
- Estar constantemente na “vanguarda” das infraestruturas e equipamentos para a valorização e tratamento de resíduos.

Política

O conselho de administração da BRAVAL definiu e assume uma política que se estrutura e desenvolve segundo as intenções e orientações a seguir descritas.

Melhoria contínua do desempenho da organização, numa estreita relação com os colaboradores e fornecedores,

- estabelecendo e comunicando objetivamente o desempenho esperado e
- controlando e analisando com rigor e sistematicamente, o cumprimento dos objetivos definidos,
- promover a interatividade ao nível da segurança e saúde no trabalho, assegurando o controlo operacional adequado dos fornecedores e subcontratados.
- promover uma gestão das diferentes atividades, focada no resultado, tendo em vista a sustentabilidade económica por atividade.

Satisfazer expectativas e necessidades dos clientes,

- em pleno cumprimento dos requisitos do contrato de concessão,

- mantendo os princípios de boas relações com os Municípios, cumprindo com os requisitos de serviços acordados, melhorando a colaboração e transparência na informação, e
- melhorando e respeitando os requisitos técnicos especificados para os produtos que resultam da atividade.

Promover a melhoria da conformidade dos produtos e serviços,

- privilegiando, sempre, as soluções de valorização relativamente às de deposição e confinamento técnico, efetuando o que estiver ao seu alcance para prevenir a poluição,
- cumprindo a legislação aplicável e outros requisitos que a BRAVAL subscreva,
- intervindo na recolha, tratamento, armazenagem e encaminhamento de “novos” resíduos, abrindo o leque de alternativas e ao serviço dos clientes e potenciais clientes, e
- assegurando a transparência nos procedimentos de contratação com fornecedores e clientes.

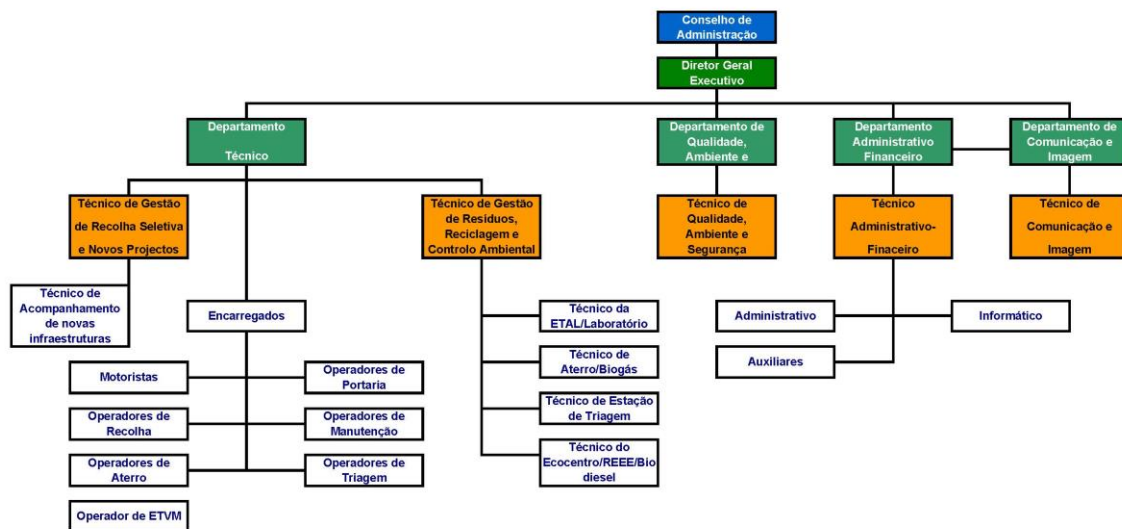
Potenciar a motivação e proatividade na relação com os colaboradores,

- verificando e promovendo o desenvolvimento das competências necessárias e adequadas ao “saber fazer” e o “ato seguro”,
- incentivando ao envolvimento e à participação pessoal na discussão de novas soluções organizacionais e operacionais, e
- privilegiando a melhoria contínua das condições de segurança e saúde no trabalho, obedecendo aos princípios gerais de prevenção cumprindo com o enquadramento legal e normativo.

Promover e participar ativamente a consciencialização e educação ambiental,

- estabelecendo e dinamizando canais de comunicação corrente com a comunidade envolvente, e
- sistematizando processos de informação associada à atividade e em particular para os seus clientes, entidades e organismos reguladores e fiscalizadores.

III – Organigrama da BRAVAL



Principais responsabilidades:

Conselho de administração:

- Assegura a coordenação de todos os Departamentos da BRAVAL;
- Define a Visão, a Missão, os Valores e a Política da Qualidade, Ambiente e Segurança da BRAVAL;
- Assegura que a Política da BRAVAL é adequadamente cumprida e praticada;
- Aprova o Manual de Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança;
- Apresenta o Relatório de Contas e de Gestão;
- Estabelece a Estratégia, as Políticas e os Objetivos e Metas da Empresa;
- Melhora continuamente a eficácia do SGI – Sistema de Gestão Integrado – Qualidade, Ambiente e Segurança.

Diretor Geral Executivo:

- Assegura que os Objetivos e Missão, bem como a Política da Qualidade e Segurança da BRAVAL sejam adequadamente cumpridos e praticados;
- Define o Organigrama;

- Decide, Planeia e Supervisiona, assegurando a coordenação de todos os Departamentos: Técnico da Qualidade, Ambiente e Segurança, Financeiro e Administrativo e de Comunicação e Imagem;
- Assegura o cumprimento de Estratégias, Políticas e Objetivos da BRAVAL;
- Valida e assina todos os documentos;
- Decide acerca de todos os processos do SGI, assegurando que este é adequadamente implementado e mantido, melhorando-o continuamente;
- Apresenta ao Conselho de Administração o desempenho do SGI, para efeitos da sua revisão;
- Apresenta o Relatório de Contas e de Gestão;
- Recruta e seleciona os colaboradores da BRAVAL;
- Promove ações de sensibilização junto da população.

Técnico de Gestão de Recolha Seletiva e Novos Projetos:

- Monitorização das atividades da BRAVAL, nomeadamente Recolha Seletiva, sendo responsável pelos planos de recolha;
- Elaborar relatórios sobre a exploração das diversas unidades;
- Análise técnica, gestão, manutenção e controlo das redes de Ecopontos;
- Elaborar, manter e controlar as diversas bases de dados existentes (consumos de combustíveis, distribuição de fardamentos);
- Gestão de manutenção de equipamentos e EMM;
- Elaboração, acompanhamento, avaliação de propostas, adjudicação, implementação e acompanhamento de concursos públicos;
- Avaliação da qualidade dos serviços, juntamente com a ERSAR;
- Elaboração de candidaturas a Fundos Comunitários, tais como o Portugal 2020, POSEUR, entre outros;
- Manter e controlar a rede de combate a incêndios.

Técnico de Gestão de Resíduos, Reciclagem e Controlo Ambiental:

- Monitorização das atividades da BRAVAL, nomeadamente o funcionamento da ETAL e das atividades do Laboratório;
- Análise e resposta dos pedidos de autorização de deposição de resíduos em aterro;
- Coordenar as atividades da Estação de Triagem; da Unidade de Biodiesel e da Unidade de Valorização de Biogás;
- Realizar campanhas de caracterização de RSU's e refugos de Triagem;
- Controlar o processo de transformação de Biogás do aterro em Energia Elétrica;
- Controlar o processo de transformação de óleos usados em Biodiesel;
- Emitir Relatórios Técnicos do Aterro Sanitário e infraestruturas associadas;
- Emitir os Pedidos de Retoma e atualizar os dados das entidades gestoras;

- Coordenar as atividades com retomadores em assuntos relacionados com a área técnica;
- Elaborar e gerir a execução do Programa de Verificações Ambientais, monitorizando de acordo com a Licença Ambiental;
- Coordenar as atividades de Segurança e Higiene do Trabalho.

Técnico de Qualidade, Ambiente e Segurança:

- Gerir o Sistema de Gestão da Qualidade, Ambiente e Higiene e Segurança no Trabalho;
- Recolher, tratar e analisar os dados relevantes para gestão do SGI, melhorando continuamente a sua eficácia, cumprindo todos os documentos aplicáveis;
- Planear, coordenar e registar as revisões efetuadas ao SGI, fornecendo ao Diretor Geral Executivo os elementos necessários para correspondente revisão e relato ao Conselho de Administração;
- Elaborar e gerir a execução do Programa da Verificação Ambiental;
- Gerir a execução do Programa de Auditorias;
- Assegurar o acesso, análise da sua aplicação e cumprimento de todos os requisitos legais e outros aplicáveis à BRAVAL, através da plataforma SIWISE;
- Apoiar nas comunicações estabelecidas com entidades reguladoras, através da plataforma SIRAPA;
- Melhorar continuamente a eficácia do SGI;
- Assegurar que a Política da BRAVAL é adequadamente cumprida e praticada.

Técnico Administrativo/Financeiro:

- Coordenação da atividade Administrativa/Financeira;
- Responsável pela emissão de todo o controlo de Gestão;
- Realização de Contabilidade geral e analítica;
- Acompanhamento das auditorias financeiras;
- Encerramento de ano e elaboração de orçamento anual;
- Gestão de Bancos e controlo de Caixa;
- Processamento de Salários;
- Controlo e Marcação de férias;
- Registo e Controlo do Livro de Ponto.

Técnico de Comunicação e Imagem:

- Elaborar os Planos e Programa de Comunicação da empresa;
- Promover a imagem da empresa junto dos vários públicos;
- Promover ações de sensibilização ambiental junto da população;
- Receber e guiar visitas à empresa;

- Assessoria de Imprensa;
- Promover a Comunicação Interna.

IV – Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto ao Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”. Recomendação que teve na sua génese um questionário distribuído aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta, incluindo o setor empresarial local, no sentido de efetuar uma primeira avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas de contratação pública e concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respetivo Relatório-Síntese, são assim instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, o qual deve conter, entre outros elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de gestão de corrupção e infrações conexas;
- b) Identificação das medidas adotadas que previnam a ocorrência dos riscos de gestão identificados;
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do Plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

V – Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A gestão do risco é uma atividade que assume um caráter transversal, constituindo uma das grandes preocupações dos Estados e organizações de âmbito global, regional e local, revelando-se, ainda, um requisito essencial ao funcionamento daquelas organizações e do Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelece entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim de uma atividade que tem por objetivo salvaguardar os aspetos indispensáveis na tomada de decisões, no sentido destas se revelarem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário, entendendo-se por risco, a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular, tornando-se, por isso mesmo, necessário, para determinação daquela probabilidade, a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A identificação dos riscos tem como objetivo identificar a exposição de uma organização ao elemento de incerteza. Esta identificação exige um forte conhecimento da organização, do seu ramo de atividade, do seu ambiente jurídico, social, político e cultural.

A identificação dos riscos deve ser abordada de forma metódica, de maneira a garantir que todas as atividades são identificadas e todos os riscos que delas decorrem são definidos.

A elaboração de planos de riscos, a par da existência de manuais e procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipo de risco e respetivas medidas, constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

Os riscos de corrupção e infrações conexas configuram fatos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impacto na sua atividade.

Na BRAVAL identificam-se as seguintes áreas como passíveis de ser sujeitas a atos de corrupção e infrações conexas:

- Contratação pública, aprovisionamento e património;
- Gestão financeira;
- Recursos humanos.

Uma vez identificados os riscos, deve determinar-se as medidas a adotar para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado, caso não seja possível eliminá-lo.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Apresentam-se de seguida as principais atividades por departamentos da BRAVAL suscetíveis de riscos de corrupção e infrações conexas, os respetivos riscos e a sua frequência, as medidas adotadas/a adotar e os mecanismos de controlo existentes.

Departamento	Principais atividades	Risco	Frequência do risco	Medidas adotadas / a adotar	Mecanismos de controlo	Responsáveis
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Preparar a informação económica e financeira da empresa	<p>Poder ser posta em causa a integridade económica e financeira por não ser preparada de acordo com a legislação aplicável e as normas internas, e com as transações realizadas, nomeadamente no que diz respeito às seguintes áreas do balanço e da demonstração dos resultados:</p> <p>Área das disponibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Os saldos das contas de depósitos apresentados no Balanço não representarem meios de pagamento existentes nas instituições de crédito em nome da empresa e não estarem adequadamente classificados no Balanço. Não estarem adequadamente divulgadas no Anexo às demonstrações financeiras todas as informações pertinentes e relevantes que permitem ler as demonstrações de forma clara e transparente. 	PF	<p>Não existem pagamentos em dinheiro.</p> <p>Pagamentos através dos bancos: nos pagamentos a fornecedores, empregados, Administração Fiscal, Segurança Social, etc., utilizam-se cheques, transferências bancárias ou Multibanco. Todos os cheques são nominativos e assinados por dois administradores ou pelo Diretor Geral Executivo. Os pagamentos ao pessoal são efetuados através de transferência bancária. O ficheiro dos salários, com NIBS e montantes a transferir é processado pela responsável dos recursos humanos e verificado e assinado pelo Diretor Geral Executivo, e a transferência dos montantes é da responsabilidade da entidade bancária. Relativamente aos pagamentos ao Estado, a Segurança Social é efetuada por transferência bancária com montante verificado e assinado pelo Diretor Geral Executivo e enviado para a entidade bancária para esta executar a transferência; ao Estado (Finanças), o pagamento é efetuado através de cheque, com guia emitida pelo DAF.</p> <p>Depósito integral de todos os recebimentos.</p> <p>Elaboração de reconciliações bancárias: mensalmente são elaboradas as reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos à ordem em conformidade com os extratos bancários.</p>	Auditorias Financeiras: Revisor Oficial de Contas	<p>Director Geral Executivo</p> <p>Técnico Administrativo-Financeiro</p>

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	Principais atividades	Risco	Frequência do risco	Medidas adotadas / a adotar	Mecanismos de controlo	Responsáveis
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Preparar a informação económica e financeira da empresa	<p>Área de compras de bens e serviços, pessoal e dívidas a pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Não garantir que os procedimentos contabilísticos existentes estão a operar de modo a garantir os saldos que as respetivas contas apresentam. Não garantir que todas as responsabilidades existentes ou incorridas à data a que se referem as demonstrações financeiras estão refletidas no Balanço pelos seus valores apropriados. Não garantir que tais responsabilidades estão evidenciadas no Balanço. Não estarem divulgadas no Anexo às demonstrações financeiras todas as informações pertinentes, que permitem ler as demonstrações financeiras de forma clara e transparente. 	PF	<p>Fatura do fornecedor: após conferência pelo responsável pelo processo de compra (nomeadamente a requisição interna e a nota de encomenda, documentos que comprovam que o serviço foi solicitado e que foi autorizado), o original da fatura do fornecedor chega à contabilidade. Após este procedimento a fatura é classificada contabilisticamente por integração na contabilidade do programa de gestão comercial.</p> <p>Controlo das dívidas a pagar aos fornecedores: no final de cada mês, após conferência com o programa de gestão comercial é emitida uma listagem designada “consulta de pendentes”, e verifica-se quais os fornecedores que podem ser pagos. Mensalmente são elaboradas reconciliações entre o sistema de gestão comercial e o sistema de contabilidade, e caso haja diferenças estas são regularizadas. O respetivo pagamento é efetuado através de cheque.</p> <p>No final de cada ano, ou sempre que se verifique necessário, para os fornecedores que apresentam saldos mais significativos, ou maior número de operações, são enviados pedidos de confirmação de saldos. Com base nas respostas obtidas, os movimentos são devidamente reconciliados. Caso haja divergência as mesmas são justificadas e regularizadas.</p> <p>Custos com o pessoal: o processamento de salários é integralmente processado e integrado no sistema de contabilidade pelo DAF. Após integração na contabilidade, são feitas conferências com o ficheiro importado de modo a garantir que todos os movimentos processados foram registados e que os custos com o pessoal se encontram divulgados nas contas.</p>	Auditorias Financeiras: Revisor Oficial de Contas	Técnico Administrativo-Financeiro

Departamento	Principais atividades	Risco	Frequência do risco	Medidas adotadas / a adotar	Mecanismos de controlo	Responsáveis
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Preparar a informação económica e financeira da empresa	<p>Área de vendas, prestações de serviços e dívidas a receber:</p> <ul style="list-style-type: none"> Não garantir que os procedimentos contabilísticos nas áreas de Vendas e de Prestações de Serviços estão efectivamente a operar de modo a garantir os proveitos apresentados no período. Não garantir que o valor das vendas e das prestações de serviços está registado no próprio período e não sobrevalorizado através de créditos ilegítimos relativos a vendas não efetuadas, serviços não prestados ou falsa faturação, e se o mesmo valor não está subvalorizado através do seu diferimento para períodos subsequentes. Não garantir que os restantes proveitos e ganhos deverão estar relacionados com a atividade da empresa, devendo dizer respeito ao período em causa e estar adequadamente apresentados na demonstração de resultados. Não garantir que os saldos das diversas contas representativas de créditos sobre terceiros apresentados no balanço, deverão representar efetivamente créditos legítimos da empresa sobre terceiros, e estar apropriadamente registados no balanço. Não garantir que os saldos das contas de ajustamentos para cobranças duvidosas deverão ser os adequados para cobrir possíveis prejuízos resultantes de contas incobráveis. Não estarem devidamente divulgadas no Anexo às demonstrações financeiras todas as informações pertinentes que permitem ler as demonstrações financeiras de forma clara e transparente. 	PF	<p>Faturação a clientes: mensalmente e após faturação no sistema de Gestão Comercial, todos os documentos de faturação são integrados no sistema de contabilidade. Todas as faturas de clientes são arquivadas por ordem de n.º de fatura. Mensalmente são reconciliadas as receitas registadas em proveitos e ganhos na contabilidade com todos os documentos de faturação processados em Gestão Comercial.</p> <p>No final de cada ano, aos clientes que apresentam saldos mais significativos, ou sempre que se justifique, são enviados pedidos de confirmação de saldos. Com base nas respostas dos clientes, os mesmos são devidamente reconciliados. Sempre que se encontram divergências, estas são identificadas e se necessário, são regularizadas.</p>	Auditorias Financeiras: Revisor Oficial de Contas	Técnico Administrativo-Financeiro

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	Principais atividades	Risco	Frequência do risco	Medidas adotadas / a adotar	Mecanismos de controlo	Responsáveis
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Preparar a informação económica e financeira da empresa	Não assegurar que todas as obrigações de índole fiscal são adequadamente declaradas e pagas.	PF	Tem-se como regra, que todas as declarações fiscais são elaboradas pelo Técnico Oficial de Contas.	Auditorias Financeiras: Revisor Oficial de Contas	Técnico Administrativo-Financeiro
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Preparar a informação económica e financeira da empresa	<p>Não garantir a salvaguarda dos ativos fixos.</p> <p>Não assegurar que as transações são registadas de modo a que se mantenha um controlo sobre os ativos.</p>	PF	<p>Fatura do fornecedor de investimento: após conferência pelo responsável pelo processo de compra (nomeadamente a requisição interna e a nota de encomenda, documentos que comprovam que o serviço foi solicitado e que foi autorizado), o original da fatura do fornecedor chega à contabilidade. Após este procedimento a fatura é classificada contabilisticamente por integração na contabilidade do programa de gestão comercial.</p> <p>Existência de uma base de dados de imobilizado: sempre que um determinado bem é imobilizado é introduzido na base de dados (cadastro) dos ativos fixos da empresa. Na base de dados todos os bens estão identificados (n.º, ano de aquisição, tipologia do bem, valor de aquisição).</p> <p>Sempre que há abate de um bem é justificado e dado baixa na base de dados, evidenciando se o abate é devido a venda ou outro motivo.</p>	Auditorias Financeiras: Revisor Oficial de Contas	Técnico Administrativo-Financeiro

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	Principais atividades	Risco	Frequência do risco	Medidas adotadas / a adotar	Mecanismos de controlo	Responsáveis
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Elaborar o Plano de Atividades e o Orçamento Anual	Incorreta orçamentação.	PF	Existe um procedimento para elaboração do Orçamento; Auditor Externo que emite parecer.	Validação do Orçamento pelas áreas; Disponibilização do Plano de Atividades e Orçamento no site; Envio do documento a diversas entidades, entre as quais a entidade reguladora (ERSAR);	Técnico Administrativo-Financeiro
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Analisar desvios e elaborar Relatórios de Execução Orçamental	Informação incorreta.	PF	Existe um procedimento interno para análise de desvios orçamentais; São elaborados os relatórios de execução orçamental com análise de desvios.		Técnico Administrativo-Financeiro
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Resposta a inquéritos de organismos oficiais como o INE, GEE, SIIL.	Informação incorrecta.	PF	Publicação no site da BRAVAL dos Relatórios de Contas Anuais e Relatório de Governo Societário.		Técnico Administrativo-Financeiro Informático
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Registo de correspondência recebida	Eventual falha de registos na entrada de correspondência.	PF	Existência de registo de toda a correspondência.		Administrativo
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Gestão da infraestrutura tecnológica e sistemas de informação	<ul style="list-style-type: none"> Acesso indevido a dados e informação; Indisponibilidade da informação; Acessos indevidos a partir do exterior. 	PF	Existência de política de passwords e monitorização de acessos; Existência e atualização de mecanismo de prevenção de acessos indevidos.	Monitorização diária	Informático
Departamento Administrativo-Financeiro (DAF)	Segurança da informação	Não recuperação da informação em caso de desastre.	PF	Executar plano de Recuperação em caso de desastre.	Backups	Informático

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	Principais atividades	Risco	Frequência do risco	Medidas adotadas / a adotar	Mecanismos de controlo	Responsáveis
Conselho de Administração	Aquisição de bens e serviços	Favorecimento de fornecedores.	PF	<ul style="list-style-type: none"> A empresa segue integralmente as disposições do Código de Contratação Pública (CCP); A empresa tem como regra a utilização de concurso público ou ajuste direto caso se enquadre nas previsões da lei; A empresa observa os limiares previstos no CCP; Todos os procedimentos são propostos pelos serviços e aprovados pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Geral Executivo, no uso de competências delegadas; Existem procedimentos internos que exigem a consulta a pelo menos 3 fornecedores; Todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços superiores a 5.000€ são efetuados através da plataforma eletrónica, ou por transmissão eletrónica de dados, mesmo em regime simplificado ou de ajuste direto; As adjudicações são assinadas pelo Diretor Geral Executivo ou pelo Conselho de Administração, de acordo com o montante envolvido; Todos os contratos acima de 10.000€ estão sujeitos a contrato escrito, com as exceções previstas no CCP; As minutas de contrato são aprovadas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Geral Executivo, no uso de competências delegadas, após adjudicação. 	Realização de auditorias internas e externas	Conselho de Administração Diretor Geral Executivo Departamento Técnico Encarregados

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Departamento	Principais atividades	Risco	Frequência do risco	Medidas adotadas / a adotar	Mecanismos de controlo	Responsáveis
Departamento Técnico	Gestão de contratos	Inexistência de controlo dos prazos de duração/renovação dos contratos.	PF	Cadastro de todos os contratos reduzidos a escrito com controlo da respetiva duração e condições de renovação; Os contratos são revistos de acordo com os termos dos mesmos em matéria de renovação e/ou rescisão, nos termos dispostos no CCP.	Realização de auditorias internas e externas	Técnicos do Departamento Técnico Técnico de Qualidade, Ambiente e Segurança
Departamento Técnico / Departamento Administrativo-Financeiro	Gestão de armazéns	Levantamento de materiais sem registo dos mesmos.	PF	Na identificação de necessidade de aquisição de materiais o stock registado no sistema informático é comparado com o existente em armazém.	Realização de auditorias internas e externas	Técnicos do Departamento Técnico Informático
Departamento Técnico	Enviar periodicamente os Relatórios de Monitorização às Entidades Competentes	Omissão ou deturpação de dados.	PF	Os boletins analíticos, emitidos por laboratórios externos fazem parte integrante dos documentos de reporte.	Realização de auditorias internas e externas	Técnico de Gestão de Resíduos, Reciclagem e Controlo Ambiental

Nota: A frequência do risco pode ser classificada como Muito Frequente (MF), Frequente (F), Pouco Frequente (PF) ou Inexistente (I).

VI – Controlo e Monitorização do Plano

A implementação das medidas a adotar, assim como o cumprimento dos procedimentos internos é dever dos responsáveis dos departamentos, tendo em vista a prevenção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

A BRAVAL deverá efetuar um relatório anual sobre a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o qual deve ser remetido ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como aos órgãos de superintendência, tutela e controlo.

Esse relatório anual deve ser completo, objetivo, claro e conciso e em tempo oportuno, onde é feita a avaliação interna do Plano e onde deve ser assegurado o controlo periódico no sentido de verificar se está a ser efetuado o cumprimento das regras do mesmo e os seus efeitos práticos. Neste relatório devem ser expressas as deficiências e respetivas recomendações relativas encontradas durante a avaliação do Plano.

O processo de monitorização tem necessariamente uma natureza dinâmica, sendo que os relatórios anuais deverão sempre incidir sobre a última das realidades e não se deixarem pelo ponto de partida em que começou a ser implementado o Plano.

Após a implementação do plano, a BRAVAL deve proceder a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano de Gestão de Riscos e a aplicação das mesmas. Assim, devem ser definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a possibilitar a prevenção e deteção de ilegalidade, fraude e erro, garantindo a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo para atingir os objectivos definidos.