



Plano de Gestão de Riscos e Infracções Conexas

(Abril 2016)

NOTA INTRODUTÓRIA E APROVAÇÃO

A TRATOLIXO -Tratamento de Resíduos Sólidos, EIM, SA dispõe, nos termos da lei, de um “Plano de Gestão de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas”, elaborado no quadro da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e aplicável a todas as entidades públicas do estado e do sector empresarial administrativo e empresarial e ainda para o sector empresarial local.

Na sequência da aprovação em Conselho de Administração do referido documento em Dezembro de 2009, o mesmo foi oportunamente enviado e analisado em sede de Conselho de Prevenção da Corrupção.

Aliás, este Conselho apreciando o documento entendeu promover uma reunião pedagógica na empresa em Junho de 2011, o que se veio a mostrar profundamente proveitoso, dado que a essa reunião assistiram todos os quadros da empresa e o próprio Conselho de Administração por parte da TRATOLIXO, tendo estado presente as mais elevadas individualidades do CPC, incluindo o Presidente e o secretário-geral do Conselho.

Nessa reunião a empresa, na busca de soluções de optimização de gestão e de observância da lei, na sua forma e no seu espírito, assumiu mais uma vez o compromisso de melhorar os seus instrumentos internos de controlo, tendo em vista acompanhar os esforços de prosseguir o interesse público. Estes esforços deram origem a uma nova revisão do documento (Versão 2011) e que motivou um acompanhamento e monitorização permanente da execução do plano tendo-se concluído em 2012 quanto à desnecessidade de proceder a qualquer alteração do seu conteúdo.

Atendendo às alterações organizacionais ocorridas na TRATOLIXO, durante o ano de 2013, e à necessidade de introduzir, em permanência, mecanismos que permitam melhorar o seu desempenho, tornou-se imprescindível adequar o Plano à nova realidade da empresa. No início de 2016 procedeu-se, novamente, à revisão do documento.

No demais mantém-se o propósito de que este Plano se assuma como o meio de consolidação dos restantes instrumentos de gestão da empresa, que por si, já

representam um conjunto de meios determinantes para assegurar os objectivos que a lei prescreve nesta matéria.

Recorde-se que os objectivos do Plano continuam a ser:

- Identificar áreas de risco de corrupção e infracções conexas no âmbito da actividade da empresa,
- Estabelecer medidas preventivas que evitem a ocorrência de situações desviantes;
- Identificar e fixar responsáveis pela gestão do Plano.

Ficam assim criadas as condições para cumprir os desígnios da lei e dos propósitos da empresa, no documento que se revisita.

Trajouce, 29 Abril de 2016



João Dias Coelho

Presidente do Conselho de Administração

I. APRESENTAÇÃO DA TRATOLIXO, E.I.M.

A TRATOLIXO - Tratamento de Resíduos Sólidos, EIM, SA é uma empresa intermunicipal de capitais integralmente públicos, detida em 100% pela AMTRES - Associação de Municípios de Cascais, Mafra, Oeiras e Sintra para o Tratamento de Resíduos Sólidos.

A origem da TRATOLIXO remonta ao início dos anos 80, quando os representantes dos municípios de Cascais, Oeiras e Sintra iniciaram um conjunto de reuniões de trabalho para dar resolução aos problemas associados ao tratamento de resíduos sólidos urbanos. Dessas reuniões resultou a decisão de construir uma central de tratamento mecânico e biológico (TMB) por compostagem, cujo concurso público foi então lançado a 1 de Julho de 1985. Foi igualmente definido em caderno de encargos que a gestão e exploração dessa unidade deveria ficar a cargo duma empresa, a criar para o efeito, detida maioritariamente pela AMTRES (51%) e pela empresa adjudicatária da obra ou por quem esta indicasse (49%).

A TRATOLIXO foi constituída em Julho de 1989, iniciou actividade em 1990 e passou a assegurar a gestão e exploração da Central Industrial de Tratamento de Resíduos Sólidos (CITRS) de Trajouce em 1992.

Em 2000, o município de Mafra aderiu à AMTRES, tendo o Sistema alcançado a configuração que mantém até hoje. A TRATOLIXO abrange actualmente uma área geográfica de 753 km², correspondente aos Municípios da sua área de intervenção – Cascais, Mafra, Oeiras e Sintra, prestando serviço a estes quatro municípios e a uma população de mais de 840.000 habitantes (cerca de 8% do total nacional).

Ao longo dos seus mais de 20 anos de existência, a empresa desenvolveu esforços crescentes no sentido de valorizar cada vez mais e melhor os resíduos recebidos, dispondo de várias infra-estruturas especializadas e dedicadas ao respectivo tratamento. Estas infra-estruturas distribuem-se pelo Ecoparque de Trajouce (Cascais), Ecoparque da Abrunheira (Mafra) - ainda em fase de construção - e Ecocentro da Ericeira (Mafra).

O seu objecto social é efectuar a gestão e a exploração do Sistema de Gestão de resíduos sólidos urbanos, onde se incluem as actividades de tratamento, deposição final, recuperação e reciclagem de resíduos sólidos, a comercialização dos materiais transformados e outras prestações de serviços no domínio dos resíduos sólidos

urbanos, tendo sempre em consideração os princípios da sustentabilidade e a aplicação da legislação e recomendações nacionais e internacionais em vigor para o sector dos resíduos.

O objecto social da TRATOLIXO é gerir e explorar o Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos. Isto envolve o tratamento, deposição final, recuperação e reciclagem de resíduos sólidos, a comercialização dos materiais transformados e outras prestações de serviços no domínio dos resíduos sólidos. Toda esta actividade é desenvolvida no respeito pelos princípios da Sustentabilidade e a aplicação da legislação e recomendações nacionais e internacionais em vigor para o sector.

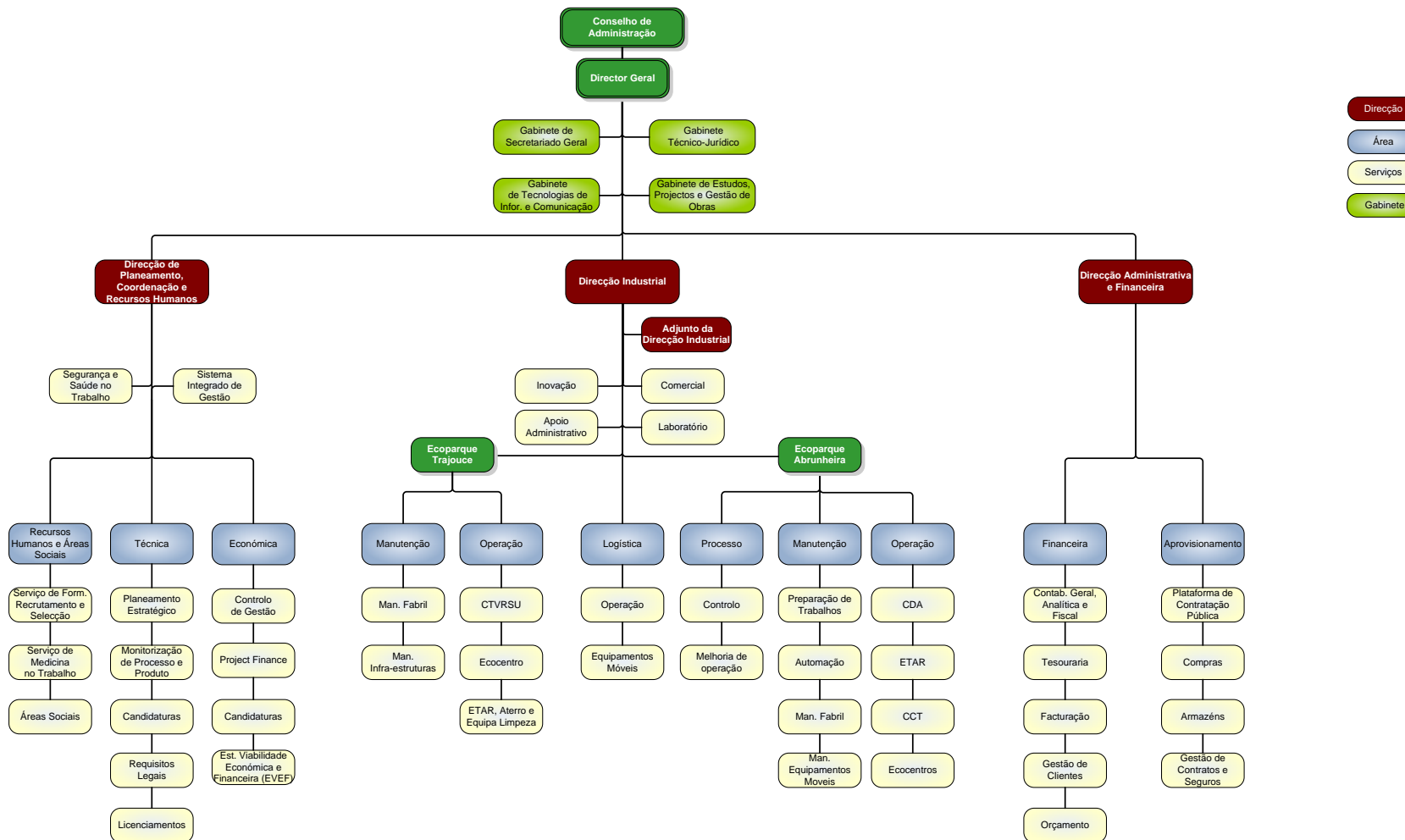
Com 25 anos de experiência, a empresa aprendeu a valorizar cada vez mais e melhor os resíduos recebidos dos seus municípios, dispondo de várias infra-estruturas especializadas e dedicadas ao seu tratamento. Estas infra-estruturas distribuem-se pela sua sede no Ecoparque de Trajouce (Concelho de Cascais), Ecoparque da Abrunheira (Concelho de Mafra) - ainda em fase de construção - e Ecocentro da Ericeira (Concelho de Mafra).



Figura 1 – Unidades de Tratamento e Valorização do Sistema AMTRES

II. ORGANIZAÇÃO DA TRATOLIXO

A estrutura funcional da empresa é apresentada no seguinte organigrama, aprovado a 20 de Março de 2013.



III. MISSÃO, VISÃO E POLÍTICA

Missão

Assegurar o tratamento e a valorização dos Resíduos Sólidos Urbanos produzidos nos quatro Municípios integrantes da AMTRES (Cascais, Mafra, Oeiras e Sintra), tendo sempre em consideração os princípios da sustentabilidade.

Visão

Utilizar as técnicas mais avançadas, seguras e ambientalmente adequadas, no tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos, dando especial ênfase à valorização e considerando-os como fonte de potencial matéria-prima.

Política

De acordo com a Missão, Visão e as Razões Históricas que levaram à constituição da TRATOLIXO, o Conselho de Administração aprovou a seguinte Política Integrada da Qualidade, Ambiente, Segurança e Responsabilidade Social:

1. Promover a utilização das Melhores Técnicas Disponíveis e Boas Práticas na Gestão Integrada dos Resíduos Sólidos Urbanos, em consonância com o Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos (PERSU 2020), mantendo uma atitude visionária e de constante inovação no que respeita à Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos.
2. Estabelecer e implementar as acções necessárias para o cumprimento dos objectivos e metas definidos, de acordo com a estratégia da empresa e com a prestação de um serviço público de elevada qualidade, tornando-a uma entidade de referência na área da gestão dos resíduos, promovendo a economia circular (resíduos como matéria prima) e o crescimento sustentável.
3. Melhorar continuamente os seus processos, procedimentos e práticas de trabalho, por forma a garantir a satisfação das necessidades e expectativas dos seus colaboradores e clientes e eliminar ou minimizar os riscos ocupacionais e os aspectos ambientais significativos.
4. Prevenir a poluição e assegurar a utilização eficiente dos recursos naturais, garantindo o controlo e a monitorização ambiental sistemática, e prevenir a

ocorrência de lesões e doenças profissionais, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável para os colaboradores internos e entidades externas.

5. Monitorizar e rever o sistema integrado de gestão, por forma a melhorar continuamente o seu desempenho e eficácia.
6. Proporcionar aos colaboradores a formação e sensibilização adequadas, para melhorarem o desempenho das suas funções, obrigações individuais e colectivas, aumentarem os seus conhecimentos e desenvolverem as suas competências.
7. Desenvolver a relação com os Fornecedores e Subcontratos para garantir que a sua actuação segue os princípios desta Política.
8. Manter uma comunicação eficaz, interna e externa, destinada a todas as partes interessadas sobre assuntos associados à sua actividade.
9. Manter uma ligação estreita às comunidades onde se insere a sua actividade e acção, promovendo educação ambiental com vista à sustentabilidade.
10. Cumprir os requisitos legais aplicáveis e outros requisitos subscritos pela TRATOLIXO.

A Política Integrada da Qualidade, Ambiente, Segurança e Responsabilidade Social estabelecida pelo Conselho da Administração da TRATOLIXO, foi comunicada a todos os colaboradores e Partes Interessadas e encontra-se divulgada por toda a empresa sendo responsabilidade de cada colaborador conhecê-la. Esta será revista periodicamente de modo a garantir a sua adequação e relevância para o cumprimento dos objectivos da TRATOLIXO.

(Revisão 4, aprovada a 13 de Janeiro de 2015)

IV. METODOLOGIA DO PLANO

Na elaboração do presente Plano foram analisados todos os instrumentos de controlo interno e respectivos procedimentos.

Na elaboração do presente documento foi suscitada a colaboração de todos os responsáveis da empresa, que são responsáveis pelas alterações a introduzir no funcionamento das suas estruturas, de modo a optimizar os objectivos pretendidos.

A metodologia de resposta dos vários departamentos observou o sistema SWOT, ou seja, promoveu-se aos vários níveis de intervenção da empresa, a análise das respectivas fragilidades e forças, para chegar às oportunidades e medidas de correcção.

Em todos os momentos procurou prosseguir-se o guião sugerido pelo CPC para a elaboração de Planos de Prevenção de Riscos, nomeadamente, a identificação dos riscos potenciais, as medidas preventivas existentes e a implementar e os mecanismos de controlo existentes.

V. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Apresentam-se de seguida as unidades orgânicas da empresa susceptíveis de riscos de corrupção e infracções conexas, a frequência do risco (a - muito frequente, b - frequente, c - pouco frequente, d - inexistente), as medidas existentes ou a adoptar e os mecanismos de controlo existentes.

Unidade Orgânica: Direcção Administrativa e Financeira – Área Financeira

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|--|---------------------|---|---|-----------------------------|
| <p>1 - Preparar a informação económica/ financeira da empresa</p> | <p>A confiança e a integridade da informação económica e financeira poder ser posta em causa por não estar a ser preparada de acordo com a legislação aplicável e as normas/ directrizes, internamente, emanadas da Administração, e com as transacções realizadas, nomeadamente, no que diz respeito às seguintes áreas do balanço e da demonstração dos resultados:</p> <p>1.1- Área das disponibilidades</p> <p>1.1.1 - O saldo da conta Caixa apresentado no Balanço não representar apenas numerário ou meios líquidos de pagamento, de propriedade da Empresa.</p> <p>1.1.2 - Os saldos das contas de depósitos apresentados no Balanço não representarem efectivamente meios de pagamento existentes nas instituições de crédito em nome da empresa e não estarem adequadamente classificados no Balanço.</p> <p>1.1.3 - Não estarem adequadamente divulgadas no Anexo às demonstrações financeiras todas as informações pertinentes e relevantes que permitem ler as demonstrações financeiras de</p> | <p>c</p> | <p><u>Pagamentos em dinheiro:</u> Encontra-se implementado o fundo fixo de caixa, no montante de 2 500€, o qual deve ser repostado semanalmente. Sempre que o caixa é fechado e é solicitada a sua reposição, a folha de caixa é revista e aprovada por um técnico da Direcção Financeira. Os pagamentos efectuados por caixa referem-se a pequenas despesas, e apenas são pagos quando autorizados pelo responsável da área. Os pagamentos normais a terceiros são realizados através dos bancos.</p> <p><u>Pagamentos através dos Bancos:</u> Nos pagamentos a fornecedores, empregados, Administração Fiscal, Segurança Social, etc, utiliza-se uma das seguintes formas: cheques, transferências bancárias ou ordens permanentes de pagamento. Todos os cheques são nominativos e assinados por dois Administradores, ou por um Administrador em conjunto com a Directora Geral. As transferências bancárias são introduzidas no Net Banco por um técnico financeiro,</p> | <p>1- Auditorias Financeiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisor Oficial de Contas; - Auditor externo <p>2- Auditoria Interna: Gabinete de Controlo de Gestão</p> | <p>Directora Financeira</p> |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|------------------------|-----------------------------|---------------------|---|------------------------|--------------|
| | forma clara e transparente. | | <p>verificadas pela Directora Financeira e, posteriormente, autorizadas pela Directora Geral em conjunto com um Administrador, ou por dois Administradores. Nos pagamentos ao pessoal, o ficheiro dos salários, com os NIBS e montantes a transferir é integralmente processado na área de recursos humanos. Nos pagamentos ao Estado e à Segurança Social, as guias de pagamento são, igualmente, facultadas, à Direcção Financeira para pagamento, pela área dos recursos humanos. Apenas os documentos aprovados, pelas respectivas áreas, para pagamento são introduzidos no Net Banco.</p> <p><u>Depósito integral de todos os recebimentos:</u> Como princípio básico de controlo tem-se que não se fazem pagamentos com as quantias recebidas provenientes, essencialmente, de vendas a dinheiro.</p> <p><u>Elaboração de reconciliações bancárias:</u> Mensalmente são elaboradas as reconciliações de todas as contas de depósitos à ordem em conformidade com os respectivos extractos bancários. Os itens de reconciliação são sempre objecto de investigação.</p> | | |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|---|---------------------|--|---|-----------------------------|
| <p>1 - Preparar a informação económica/ financeira da empresa</p> | <p>1.2- Área de compras de bens e serviços, pessoal e dívidas a pagar</p> <p>1.2.1 – Não se poder garantir que os procedimentos contabilísticos existentes estão efectivamente a operar de modo a garantirem os saldos que as respectivas contas apresentam.</p> <p>1.2.2 – Não se poder garantir que todas as responsabilidades existentes ou incorridas à, ou até à, data a que se referem as demonstrações financeiras estão reflectidas e expressas no Balanço pelos seus valores apropriados.</p> <p>1.2.3 – Não se poder garantir que tais responsabilidades estão apropriadamente evidenciadas no balanço.</p> <p>1.2.4 - Não estarem adequadamente divulgadas no Anexo às demonstrações financeiras todas as informações pertinentes e relevantes que permitem ler as demonstrações financeiras de forma clara e transparente.</p> | <p>c</p> | <p><u>Factura do fornecedor:</u> Após conferência pelas respectivas áreas, ao original da factura do fornecedor, a qual chega à contabilidade normalmente através de correio e aí permanece, é anexado todo o processo de compra, nomeadamente a requisição interna e a nota de encomenda, documentos que comprovam que o serviço foi solicitado e por quem foi solicitado, bem como que foi autorizado. Após este procedimento a factura é classificada contabilisticamente por integração na contabilidade do programa de gestão comercial.</p> <p><u>Controlo das dívidas a pagar aos fornecedores:</u> No final de cada mês, após conferência com o programa de gestão comercial é emitida uma listagem denominada “análise de idade de saldos”. Com base nesta relação, verificam-se, um a um, os fornecedores que estão em condições de poderem ser “pagos”. Mensalmente são elaboradas reconciliações entre o sistema de gestão comercial e o sistema de contabilidade. Sempre que são detectadas diferenças as mesmas são investigadas e regularizadas. O ficheiro de pagamentos a fornecedores resulta do sistema de gestão comercial, sendo que todos os dados relativos à ficha de cada fornecedor são introduzidos na área de aprovisionamento.</p> <p>No final de cada ano, ou sempre que necessário, para os fornecedores que apresentam saldos mais significados, ou maior volume de operações, são enviados pedidos de confirmação de saldos. Com base nas respostas obtidas, os movimentos são devidamente reconciliados. Se necessário, caso hajam divergências apuradas as mesmas são</p> | <p>1- Auditorias Financeiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisor Oficial de Contas; - Auditor externo <p>2- Auditoria Interna: Gabinete de Controlo de Gestão</p> | <p>Directora Financeira</p> |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|---|---------------------|---|---|-----------------------------|
| | | | <p>justificadas e regularizadas.</p> <p><u>Custos com o pessoal:</u> O processamento de salários é integralmente processado na área de recursos humanos, sendo que após processamento o ficheiro é facultado à Direcção Financeira para integração no sistema de contabilidade. Após integração na contabilidade, são feitas conferências com o ficheiro importado de modo a garantir que todos os movimentos processados foram registados e que, por isso, os custos com o pessoal encontram-se devidamente divulgados nas contas.</p> | | |
| <p>1 - Preparar a informação económica/ financeira da empresa</p> | <p>1.3 - Área de vendas, prestações de serviços e dívidas a receber</p> <p>1.3.1 - Não se poder 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.</p> <p>1.3.2 - Não se poder garantir que o valor das vendas e das prestações de serviços está registado no próprio período e não está sobrevalorizado através de créditos ilegítimos relativos a vendas não efectuadas, serviços não prestados ou falsa facturação, e se o mesmo valor não está subvalorizado através do seu diferimento para períodos subsequentes.</p> <p>1.3.3 - Não se poder garantir que os restantes proveitos e ganhos estão relacionados com a</p> | <p>c</p> | <p><u>Facturação a clientes:</u> Diariamente e após facturação no sistema de gestão comercial todos os documentos de facturação são integrados no sistema de contabilidade. Todas as facturas de clientes encontram-se arquivadas por ordem de n.º de factura. Mensalmente, são reconciliadas as receitas registadas em proveitos e ganhos na contabilidade com todos os documentos de facturação processados em Gestão Comercial.</p> <p><u>Controlo das contas a receber:</u> Mensalmente, é feita a reconciliação das contas a receber em contabilidade e em gestão comercial. Sempre que são apurados desvios os mesmos são devidamente apurados e justificados, e regularizados.</p> <p>No final de cada ano, ou sempre que se justifique, aos clientes que apresentam saldos mais significativos são enviados pedidos de confirmação de saldos. Com base nas respostas dos clientes, os mesmos são devidamente reconciliados.</p> | <p>1- Auditorias Financeiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisor Oficial de Contas; - Auditor externo <p>2- Auditoria Interna: Gabinete de Controlo de Gestão</p> | <p>Directora Financeira</p> |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|---|---------------------|--|---|---------------------------|
| 1 - Preparar a informação económica/ financeira da empresa | <p>actividade da Empresa, dizem respeito ao período em causa e estão adequadamente apresentados na demonstração dos resultados.</p> <p>1.3.4 - Não se poder garantir que os saldos das diversas contas representativas de créditos sobre terceiros apresentados no balanço, representam efectivamente créditos legítimos da Empresa sobre terceiros, e estão apropriadamente registados no balanço.</p> <p>1.3.5 - Não se poder garantir que os saldos das contas de Ajustamentos para cobranças duvidosas são os adequados para cobrir possíveis prejuízos resultantes de contas incobráveis.</p> <p>1.3.6 - Não estarem adequadamente divulgadas no Anexo às demonstrações financeiras todas as informações pertinentes e relevantes que permitem ler as demonstrações financeiras de forma clara e transparente.</p> | | <p>Sempre que se apuram divergências, as mesmas são identificadas e, se necessário, regularizadas.</p> <p>Com base nas decomposições dos saldos das contas correntes, mensalmente, emite-se um balancete de clientes por antiguidade de saldos, o qual é um importante instrumento de trabalho para as secções de tesouraria e de contabilidade. Para a primeira, porque lhe possibilita detectar os clientes que se vão atrasando dando-lhe a possibilidade de poder planear o fluxo de recebimentos a curto prazo; para a segunda, porque lhe dá informação importante (embora não exclusiva) para o cálculo da provisão para cobranças duvidosas.</p> | | |
| 2 - Assegurar o planeamento e a gestão da tesouraria da empresa | 2.1 - Não conseguir garantir que a utilização económica e eficiente dos recursos financeiros é assegurada. | c | <p><u>Orçamento de tesouraria:</u> Resultante do orçamento global da Empresa, anualmente, é elaborado o orçamento de tesouraria. Mensalmente, com base na tesouraria real, são apurados e explicados os desvios relativamente aos montantes orçamentados.</p> <p>Por se entender que o orçamento anual, devidos aos vários constrangimentos porque a empresa atravessa, não consegue ser um instrumento previsional de apoio à tesouraria</p> | <p>1- Auditorias Financeiras:</p> <p>- Revisor Oficial de Contas</p> <p>- Auditor externo</p> | Técnico Oficial de Contas |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|--|--|---------------------|---|--|----------------------|
| | | | <p>satisfatório, pontualmente e, sempre que se considere importante, são elaborados orçamentos de tesouraria para períodos inferiores.</p> <p>Tendo por apoio estes “novos” instrumentos de tesouraria previsionais, são identificadas e reportadas à administração as insuficiências de liquidez, para que esta possa actuar, nomeadamente, ao nível da dívida vencida dos municípios.</p> | 2- Auditoria Interna: Gabinete de Controlo de Gestão | |
| 3 - Garantir o cumprimento das obrigações fiscais da empresa | 3.1 – Não se conseguir assegurar que todas as obrigações de índole fiscal são adequadamente declaradas e pagas. | c | <p>Tem-se como regra, que todas as declarações fiscais são elaboradas por um técnico financeiro e, antes de serem declaradas, são revistas pelo Técnico Oficial de Contas da Empresa.</p> <p>A empresa tem um contrato de assessoria fiscal com uma empresa de reconhecido mérito que se encontra disponível para apoiar a empresa em todas as questões desta natureza.</p> | | Directora Financeira |
| 4 - Coordenar a gestão do património da empresa | <p>4.1– Não se conseguir garantir a salvaguarda dos activos fixos.</p> <p>4.2 - Não se conseguir assegurar que as transacções são registadas de modo a que se mantenha um controlo sobre os activos.</p> | c | <p><u>Factura do fornecedor de investimento:</u> O procedimento é idêntico ao referido na área das compras de bens e serviços: após conferência pelas respectivas áreas, ao original da factura do fornecedor, a qual chega à contabilidade normalmente através de correio e aí permanece, é anexado todo o processo de compra, nomeadamente a requisição interna e a nota de encomenda, documentos que comprovam que o serviço foi solicitado e por quem foi solicitado, bem como que foi autorizado. Após este procedimento a factura é classificada contabilisticamente por integração na contabilidade do programa de gestão comercial. De acordo com o manual interno de activos fixos, a factura é identificada como um item a capitalizar.</p> | <p>1- Auditorias Financeiras:</p> <p>- Revisor Oficial de Contas;</p> <p>- Auditor externo</p> | Directora Financeira |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|------------------------|----------------------|---------------------|---|---|--------------|
| | | | <p><u>Existência de uma base de dados de imobilizado</u>: Sempre que um determinado bem é capitalizado, está instituído como procedimento interno que o mesmo deve ser etiquetado e introduzido na base de dados (cadastro) dos activos fixos da empresa. Na base dados todos os bens estão identificados, entre outros, com os seguintes elementos: localização, tipologia do bem (nº de série, marca, modelo, etc.), valor de aquisição, localização física e analítica (centros de custos).</p> <p>Sempre que há um abate de um bem, o mesmo é devidamente justificado e dado baixa na base de dados que identifica o histórico desse bem, evidenciando, nomeadamente se o abate é devido a venda ou outro motivo.</p> | <p>2- Auditoria Interna: Gabinete de Controlo de Gestão</p> | |

Unidade Orgânica: Direcção Administrativa e Financeira – Área de Aprovisionamento

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/ MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---|--|--|
| 1 - Aquisição de bens e serviços | 1.1 – Favorecimento de fornecedores. | c | <p>- A empresa segue integralmente as disposições do Código de Contratação Pública (CCP).</p> <p>- A empresa tem como regra a utilização de concurso público ou ajuste directo caso se enquadre nas previsões da lei.</p> <p>- A empresa observa os limiares previstos no CCP.</p> <p>- Todos os procedimentos são propostos pelos serviços e aprovados pelo Conselho de Administração, após validação pelo Gabinete Técnico-Jurídico.</p> <p>- Existem procedimentos internos que exigem a consulta a vários fornecedores, de acordo com o montante envolvido.</p> <p>- Todas as aquisições de bens e serviços superiores a 5 000€ são efectuados com recurso a um procedimento de Ajuste Directo ou Concurso Público, através da plataforma electrónica (obrigatoriamente no caso de Concurso Público) ou de e-mail (no caso de Ajuste Directo o convite é efectuado via plataforma electrónica ou via e-mail).</p> <p>- As notas de encomenda são emitidas após autorização dos responsáveis.</p> <p>- As notas de encomenda são assinadas pelo Responsável da Área de Aprovisionamento e pela Directora Geral e pelo Conselho de Administração, de acordo com o montante envolvido.</p> | <p>1 - Segregação de funções.</p> <p>2 – Realização de auditorias internas e externas.</p> | <p>- Coordenadora da Área de Aprovisionamento, pelo cumprimento dos requisitos formais de contratação.</p> <p>- Responsável pela área específica (área requisitante) pela elaboração e validação dos documentos técnicos.</p> <p>- Conselho de Administração, pela aprovação de todas as decisões associadas à aquisição de bens e serviços.</p> <p>- Responsável do Gabinete Técnico-Jurídico, pela validação dos documentos e pelo cumprimento das disposições do CCP.</p> |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/ MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|----------------------------------|--|---------------------|---|---|--|
| | | | <p>- Em conformidade com o CCP, todos os contratos acima de 10 000€ ou cujo fornecimento ou prestação objecto dos mesmos ocorra integralmente num prazo superior a 20 dias são reduzidos a escrito.</p> <p>- As minutas de contrato são aprovadas pelo Conselho de Administração após adjudicação e validação pelo Gabinete Técnico-Jurídico, quando aplicável.</p> | | |
| 1 - Aquisição de bens e serviços | 1.2 – Considerar como urgência situações susceptíveis de serem planeadas | c | - Encontram-se definidas, no procedimento interno de identificação da necessidade de compra, as situações consideradas como urgentes, com validação pelo Gabinete Técnico-Jurídico. | 1 - Segregação de funções 2 – Realização de auditorias internas e externas | <p>- Coordenadora da Área de Aprovisionamento, pelo cumprimento dos requisitos formais de contratação.</p> <p>- Responsável pela área específica (área requisitante) pela elaboração e validação dos documentos técnicos.</p> <p>- Conselho de Administração, pela aprovação de todas as decisões associadas à aquisição de bens e serviços.</p> <p>- Responsável do Gabinete Técnico-Jurídico, pela validação dos documentos e pelo cumprimento das disposições do CCP.</p> |
| 2 – Gestão de contratos | 2.1 - Inexistência de controlo dos prazos de rescisão/ renovação dos contractos. | c | - Os contratos são revistos de acordo com os termos dos mesmos em matéria de renovação e/ou rescisão, nos termos dispostos no CCP, com validação pelo Gabinete Técnico-Jurídico, sendo as eventuais renovações submetidas a CA. | | |
| 3 – Gestão dos armazéns | 3.1 - Levantamento de materiais sem registo dos mesmos. | d | - Diariamente é efectuado um inventário do armazém para verificação dos movimentos de stock do dia anterior. | | |

Unidade Orgânica: Direcção de Planeamento, Coordenação e Recursos Humanos - Área Técnica

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|--------------------------------------|---------------------|--|---|------------------------------|
| 1 - Enviar periodicamente os Relatórios de Monitorização às Entidades Competentes | 1.1 - Omissão ou deturpação de dados | c | - Os Boletins Analíticos, emitidos por laboratórios externos acreditados, fazem parte integrante dos documentos de reporte (Anexos). | Realização de auditorias internas e externas. | Coordenadora da Área Técnica |

Unidade Orgânica: Direcção de Planeamento, Coordenação e Recursos Humanos - Área Económica

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|-------------------------------------|---------------------|--|---|--------------------|
| 1 - Elaborar o Plano de Actividades e o Orçamento Anual | 1.1 - Incorrecta Orçamentação | c | - Existe um procedimento interno - "Elaboração do Orçamento". - Deverá ser alargado o âmbito das auditorias, nomeadamente fomentando a regularidade da realização de auditorias internas. | 1 - Validação do orçamento pelas áreas. 2 - Disponibilização do Plano de Actividades e Orçamento no site da empresa. 3 - Envio do documento a diversas entidades, entre as quais a entidade reguladora (ERSAR). | Directora da DPCRH |
| 2 - Colaborar com a Administração na | 2.1 - Não defender os interesses da | b | - Existem Contratos Financeiros. - Deverá ser alargado o âmbito das auditorias, nomeadamente | | |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQÜÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|-----------------------------|---------------------|---|--|--------------------|
| negociação do Project Finance | empresa | | fomentando a regularidade da realização de auditorias internas. | | |
| 3 - Analisar desvios e elaborar Relatórios mensais de execução orçamental | 3.1 - Informação incorrecta | b | <ul style="list-style-type: none"> - Existe um procedimento interno - "Análise de Desvios". - Existência de Fichas de Controlo Orçamental. - Disponibilização do Relatório de Controlo de Gestão mensal às áreas. - Deverá ser alargado o âmbito das auditorias, nomeadamente fomentando a regularidade da realização de auditorias internas. | Desde Janeiro de 2014, de forma a dar cumprimento ao DL 133/2013, os relatórios trimestrais de execução orçamental são publicados no site da internet da TRATOLIXO e no site da Unidade Técnica, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização. | Directora da DPCRH |
| 4 - Elaborar Estudos de Viabilidade Económico-Financeira | 4.1 - Informação incorrecta | c | <ul style="list-style-type: none"> - Estudos Técnicos auditados por Entidades Externas. - Deverá ser alargado o âmbito das auditorias, nomeadamente fomentando a regularidade da realização de auditorias internas. | Envio do documento a diversas entidades, entre as quais o Banco Agente do Sindicato Bancário. | |
| 5 - Resposta a inquéritos de organismos oficiais como o INE e o Banco de Portugal | 5.1 - Informação incorrecta | c | <ul style="list-style-type: none"> - Publicação no site da TRATOLIXO dos Relatório de Contas Anuais e Relatório de Sustentabilidade. - Deverá ser alargado o âmbito das auditorias, nomeadamente fomentando a regularidade da realização de auditorias internas. | A partir de Janeiro de 2014, de forma a dar cumprimento ao DL 133/2013, os relatórios trimestrais de execução orçamental são publicados no site da internet da TRATOLIXO e no site da Unidade Técnica, acompanhados dos relatórios do órgão de fiscalização. | Directora da DPCRH |

Unidade Orgânica: Direcção Industrial – Área da Operação

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|--------------------------|--|---------------------|---|--|--|
| 1 - Pesagens de Resíduos | 1.1 - Posicionamento incorrecto do veículo na Bâscula. | c | Veículos pequenos até 32.000 Kg, posicionamento do Identificador do Cartão obrigam ao correcto posicionamento da viatura em cima da Bâscula. | Barramento da cancela de entrada, quando não existe registo de pesagem. | Director Industrial e Coordenador da Logística |
| | 1.2 - Alteração directa de valores de pesagem (SIGER). | c | Existem permissões restritas para a alteração de valores no SIGER. | Qualquer alteração do valor de pesagem fica registada automaticamente no programa (data, hora e utilizador). | |
| | 1.3 - Autorização de Cargas sem controlo | c | Barramento da cancela quando não existe registo de pesagem (medida já em curso). | Barramento da cancela de entrada, quando não existe registo de pesagem. | |
| 2 - Recepção de Resíduos | 2.1 - Aceitação de Cargas de resíduos Não Conforme, como Conforme | c | 1 - Controlo e identificação de Descargas de Resíduos. 2 – Rotatividade dos funcionários, por turnos. | Rotatividade dos funcionários, por turnos | Director Industrial e Coordenador da Operação |
| 3 - Cargas de Resíduos | 3.1 - Permissão de excesso de carga em viaturas, para além do previsto na Lei. | c | Existe uma limitação de Peso Bruto à saída das instalações (Pesagem de saída). | Limitação de Peso Bruto (Pesagem de saída), ao permitido por Lei. | Director Industrial e Coordenador da Logística |
| 4 - Destinos Externos | 4.1 - Favorecimento de destinos externos. | c | 1 - Existência de um Plano Mensal de Transportes para o Exterior. 2 - Destinos contratados mediante concurso público. 3 - Redução do número de destinos com contrato ao essencial, passando a sua utilização a ser feita por critérios pré-definidos. | Análise mensal do cumprimento do Plano Mensal de Transportes para o Exterior. | |

Unidade Orgânica: Direcção Industrial – Serviço Comercial

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|---------------------------------|---------------------|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1 - Assegurar o escoamento dos materiais ao melhor valor de mercado | 1.1 - Favorecimento de clientes | c | Assumir o modelo Hasta Pública, para alienação dos materiais cuja venda se coaduna neste procedimento. | Auditorias internas e externas. | Coordenadora do Serviço Comercial |

Unidade Orgânica: Gabinete de Secretariado Geral (GSG)

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/ MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|--|---------------------|--|------------------------|---------------------------------------|
| 1 - Registo de correspondência recebida | 1.1 - Eventual falha de registos na entrada da correspondência 1.2 - Sonegar informação | d | - Existência de um <i>software</i> de registo de toda a correspondência. - Toda a correspondência é remetida diariamente à Directora Geral (ou a quem a substitua) ou ao Presidente do Conselho de Administração, que a assina, data e remete para as respectivas áreas (esta informação fica igualmente registada no <i>software</i> de registo da correspondência). | Segregação funções. | Directora Geral e Coordenadora do GSG |

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/ MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|---|---------------------|--|--|---------------------------------------|
| 2 - Preparação da documentação para Conselho de Administração | 2.1 - Não disponibilização dos documentos para as reuniões do Conselho de Administração | d | - Digitalização de toda a documentação em pasta informática (formato digital) para o Conselho de Administração, à qual só acedem os membros do Conselho de Administração, a Coordenadora do GSG e a Directora Geral. | <p>1 - Segregação funções.</p> <p>2- Todos os assuntos submetidos às reuniões do Conselho de Administração são, após a reunião, despachados pela Directora Geral para as respectivas áreas (existem 2 carimbos que se põem nos documentos com a validação da Directora Geral, em consonância com o deliberado pelo Conselho de Administração).</p> <p>3 - Elaboração das actas e extractos das actas das reuniões do Conselho de Administração. Os extractos das actas são enviados para as respectivas áreas.</p> | Directora Geral e Coordenadora do GSG |
| 3 - Serviço externo | <p>3.1 - Extravio de documentos</p> <p>3.2 - Não depósito de todos os recebimentos</p> | c | <p>- Todos os pedidos de serviço externo devem ser solicitados via e-mail.</p> <p>- Livro de Protocolo para a entrega de documentação.</p> <p>- Existência de folha de caixa.</p> | <p>1 - Segregação funções.</p> <p>2 – Registo da data de concretização do serviço ou a justificação da não execução do mesmo no e-mail de solicitação de serviço.</p> <p>3 - Comprovativos de depósitos bancários.</p> | Coordenadora do GSG |

Unidade Orgânica: Gabinete de Estudos, Projectos e Gestão de Obras (GEPGO)

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|--|---------------------|---|--|------------------------------|
| <p>1 - Proceder à elaboração dos projectos técnicos de execução de empreitada</p> <p>2 - Promover o lançamento de concursos e/ou procedimentos de empreitada</p> | <p>- Favorecimento a fornecedores</p> | c | <p>- Existência de um procedimento interno de validação e aprovação dos procedimentos concursais, pelo Gabinete Técnico-Jurídico e pelo Conselho de Administração.</p> <p>- O Conselho de Administração aprova adjudicações e minutas de contrato, após validação pelo Gabinete Técnico-Jurídico.</p> | <p>1 - Para empreitadas ou prestações de serviços de valor superior a € 5000 utilização da plataforma electrónica segundo o CCP.</p> <p>2 - Segregação de funções.</p> | <p>Coordenadora do GEPGO</p> |
| <p>3 - Proceder a consignação das obras e fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos correspondentes projectos</p> <p>4 - Executar os procedimentos e actos administrativos que correspondem à fiscalização e recepção provisória e definitiva das empreitadas</p> | <p>- Deficiente fiscalização de obras</p> <p>- Adulteração dos pedidos de pagamentos</p> | c | <p>- É o responsável do GEPGO que recebe e valida os Autos de Medição e os Certificados de Pagamento.</p> | <p>1 - Auditorias internas e externas.</p> <p>2 - Segregação de funções.</p> | |

Unidade Orgânica: Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (GTIC)

| PRINCIPAIS ACTIVIDADES | RISCOS IDENTIFICADOS | FREQUÊNCIA DO RISCO | MEDIDAS PROPOSTAS/ MEDIDAS JÁ ADOPTADAS | MECANISMOS DE CONTROLO | RESPONSÁVEIS |
|---|---|---------------------|---|--|------------------------------------|
| 1 - Gestão e o controlo da infra-estrutura tecnológica e Sistemas de Informação | 1.1 - Acesso indevido a Dados e Informação 1.2 - Indisponibilidade da Informação 1.3 - Acessos Indevidos a partir do exterior | c | 1 - Existência de uma Política de Passwords e Monitorização de Acessos. 2 - Existência de mecanismos de redundância entre Localizações e/ou no Exterior. 3 - Desenvolver um mecanismo de monitorização e testes dos acessos a partir do exterior. | 1 - Monitorização anual 2 - Monitorização diária | Directora Geral e Técnicos do GTIC |
| 2 - Segurança da Informação | 2.1 - Não recuperação da informação em Caso de Desastre (inexistência de um DRP) | c | Em avaliação a implementação de um Plano de Recuperação em Caso de Desastre (DRP). | Actualmente os <i>Backups</i> estão definidos de acordo com a Política de Segurança da Informação. | |
| 3 - Compliance | 3.1 - Não controlo dos licenciamentos de Software | c | Existência de uma monitorização de <i>compliance</i> . | <i>Software</i> que monitoriza <i>online</i> a <i>compliance</i> | |

VI. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO.

A responsabilidade pela implementação das medidas a adoptar deverá ser assegurada pelos responsáveis nas áreas, assim como o cumprimento dos procedimentos internos estabelecidos que visam a prevenção de situações de ilegalidade, fraude e erro.

Sendo o presente Plano um instrumento de gestão dinâmico, este deverá ser avaliado anualmente, de acordo com os seguintes pontos:

- O balanço das medidas propostas e das medidas implementadas;
- Alterações nos riscos identificados, quer por eliminação de riscos ou por identificação de novos riscos;
- Alteração na frequência dos riscos;
- Outras alterações da organização.

Após esta avaliação, se necessário, proceder-se-á à revisão do Plano.