

RELATÓRIO
DE EXECUÇÃO
DO PLANO DE
GESTÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO
E INFRAÇÕES
CONEXAS

2021



Índice

1. Parte I – Atribuições da Empresa e responsabilidades.....	3
1.1. Siglas e acrónimos	3
1.2. Âmbito.....	5
1.3. Composição dos Órgãos Sociais	6
1.4. Estrutura de Coordenação e Gestão do Plano	6
2. Parte II – Organigrama, Metodologia, definição de corrupção e tipologias, plano de gestão e medidas de mitigação	7
2.1. Organigrama	7
2.2. Identificação dos responsáveis das várias áreas	8
2.3. Matriz de avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas	9
2.4. Objetivos propostos neste Relatório.....	10
2.5. Recomendação do CPC relativamente à prevenção de risco na contratação pública.....	11
2.5.1. Tipologias das medidas	12
2.5.2. Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores e respetivas funções	14
2.6. A Eficácia das medidas preventivas e avaliação das medidas de mitigação implementadas.....	19
2.7. Nota	32
2.8. Considerações Finais	32

1. Parte I – Atribuições da Empresa e responsabilidades

1.1. Siglas e acrónimos

ACFE – Association of Certified Fraud Examiners

CA – Conselho de Administração

CCSG – Companhia de Carros de São Gonçalo, S.A.

CP – Código Penal

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

DC – Departamento Comercial

DE – Departamento de Exploração

DF – Departamento Financeiro

DL – Departamento de Logística

DM – Departamento de Manutenção

DRH – Departamento de Recursos Humanos

DT – Departamento Tecnológico

EEM – Empresa de Eletricidade da Madeira, S.A.

GCM – Gabinete de Comunicação e Marketing

GD – Gabinete de Design

GEP – Gabinete de Engenharia e Produção

GEPRI – Gabinete de Estudos, Planeamento e Relações Internacionais

GJ – Gabinete Jurídico

GGCO – Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental

HF – Horários do Funchal – Transportes Públicos, S.A.

OGR – Oficina das Grandes Reparações

OPR – Oficina das Pequenas Reparações

OPT – Otimização e Planeamento de Transportes, S.A.

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

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

RAM – Região Autónoma da Madeira

SAEF – Seção de Armazém, Economato e Ferramentaria

SC – Seção de Contabilidade

SCRM – Seção de Compras e Receção de Material

SG - Secretária-geral

SGP – Seção de Gestão do Património

SCPTRP – Seção de Controlo, Preparação de Trabalho e Revisões Periódicas

SFMRPIP – Setor de Fiscalização, Manutenção da Rede de Paragens e Informação ao Público

SPAL – Seção do Posto de Abastecimento e Lavagem

SPT – Setor de Pessoal Tripulante

STP – Setor de Tráfego e Planeamento

STIT- Setor de Transporte Interurbano e Turismo

STCT – Seção de Tesouraria e Controlo de Títulos

SR – Setor de Remunerações

SRFOP – Setor de Recrutamento, Formação e Orientação Profissional

SSSST- Setor de Seguros, Segurança e Saúde no Trabalho

SVAC – Setor de Vendas e Atendimento ao Cliente

1.2. Âmbito

No seguimento das Recomendações de 1 de julho de 2009, de 7 de abril de 2010, de 1 de julho de 2015, de 4 de maio de 2017, de 2 outubro de 2019, de 6 de maio de 2020 e a mais recente de 8 de janeiro de 2020 do Conselho de Prevenção da Corrupção, entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas e que desenvolve ações de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas, os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores, ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (doravante apenas referenciado por “PPRCIC” ou “Plano”), bem como, realizar e apresentar relatórios anuais de execução.

Deste modo, dando seguimento ao disposto no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, bem como, ao Regulamento Financeiro (UE, EURATOM) n.º 966/2012 do Parlamento Europeu e do Conselho de 25 de outubro de 2012 e, ainda, ao Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 17 de dezembro de 2013, a Empresa Horários do Funchal – Transportes Públicos, S.A. (doravante referenciada apenas como Horários do Funchal, Empresa ou HF), elaborou e publicou o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em 2018.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), tem como objetivo primordial identificar e fiscalizar de forma exaustiva os riscos inerentes da gestão no que concerne, nomeadamente, aos vários processos internos.

O PGRCIC, contribuiu por isso para o alinhamento dos diferentes processos com os princípios éticos da Horários do Funchal, assim como para o reforço do sistema interno de gestão.

Nessa sequência, vimos apresentar os dados recolhidos até 31 de dezembro de 2021, nomeadamente os riscos que foram identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todos os departamentos, gabinetes, seções ou setores da estrutura orgânica da Horários do Funchal, avaliando o estado de implementação das medidas e mecanismos adotados, para mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas.

No decorrer do presente ano, de 2022, iremos continuar a desenvolver mecanismos internos e realizar ações de formação, de divulgação, de reflexão e de esclarecimento do

PGRCIC junto dos colaboradores, para que através do seu envolvimento contribuam para uma cultura de prevenção, reduzindo de forma objetiva, o risco de exposição da Empresa e dos próprios às situações já devidamente identificadas.

1.3. Composição dos Órgãos Sociais

MESA DA ASSEMBLEIA GERAL

- PRESIDENTE: António José Jardim Faria;
- SECRETÁRIO: António Manuel Pita Rentróia;
- SECRETÁRIO: Gabriel de Lima Farinha.

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

- PRESIDENTE: Alejandro Marcelino Gonçalves Gonçalves;
- VOGAL: Susana Maria Florença Pinto Correia;
- VOGAL: Duarte Leovigildo de Faria Sousa.

FISCAL ÚNICO

- BDO & Associados, Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, Lda. SROC nº.29.

1.4. Estrutura de Coordenação e Gestão do Plano

Na reunião do Conselho de Administração do dia 23 de janeiro de 2019, foram nomeados como elementos da estrutura de coordenação e gestão deste Plano, os membros do Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental (GGCO), apoiados pelo Gabinete Jurídico (GJ), pelo Departamento de Recursos Humanos (DRH) e pelo Departamento Comercial (DC).

Coordenação e Gestão:

GGCO – Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental:

- Dr. Miguel Bettencourt.

Estrutura de Apoio:

GJ – Gabinete Jurídico:

- Dr.ª Inês Freitas;
- Dr.ª Raquel Henriques.

DRH - Departamento de Recursos Humanos:

- Dr.ª Ana Cristina Caíres.

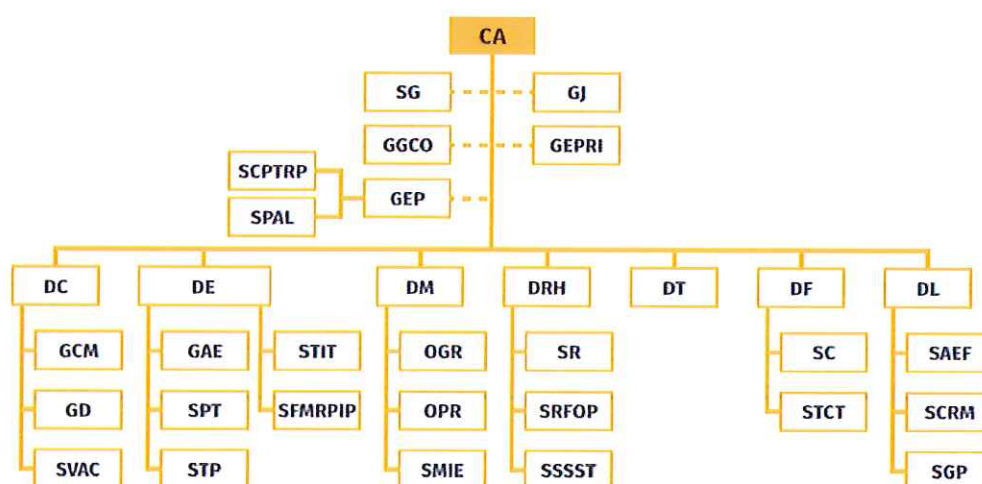
DC - Departamento Comercial:

- Sr. Rúben Santos.

2. Parte II – Organograma, Metodologia, definição de corrupção e tipologias, plano de gestão e medidas de mitigação

A 27 de Maio de 2020, foi concluído o processo de reestruturação do novo Organograma, descrito *infra*, tendo em consideração a evolução verificada no respetivo quadro de pessoal, bem como, a necessidade de adoção de práticas mais eficientes para o funcionamento da Horários do Funchal.

2.1. Organograma



2.2. Identificação dos responsáveis das várias áreas

Administração:

CA – Conselho de Administração:

Presidente: Dr. Alejandro Marcelino Gonçalves Gonçalves.

Vogal: Eng.ª Susana Maria Florença Pinto Correia.

Vogal: Eng.º Duarte Leovigildo de Faria Sousa.

Órgãos de Staff:

SG – Secretária-geral: Sr.ª Sizaltina Andrade.

GJ – Gabinete Jurídico: Dr.ª Inês Freitas / Dr.ª Raquel Henriques.

GGCO – Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental: Dr. Miguel Bettencourt.

GEP – Gabinete de Engenharia e Produção: Eng.º Bruno Sousa.

SCPTRP – Secção de Controlo, Preparação de Trabalho e Revisões Periódicas: Sr. Dúlio Martins.

SPAL – Secção do Posto de abastecimento e Lavagem: Sr. Basílio Quintal.

GEPRI – Gabinete Estudos, Planeamento e Relações Internacionais: Dr. Cláudio Mantero.

Órgãos de Direção:

DC – Departamento Comercial: Dr. Adérito Freitas.

GCM – Gabinete de Comunicação e Marketing: Dr. Marco Vasconcelos.

GD – Gabinete de Design: Dr.ª Carina Freitas.

SVAC – Setor de Vendas e Atendimento ao Público: Sr.ª Celíssia Freitas.

DE – Departamento de Exploração: Sr. Silvino Jesus.

GAE – Gabinete de Apoio à exploração: Dr.ª Andreia Quintal.

SPT – Setor de Pessoal Tripulante: Sr. Marco Oliveira.

STP – Setor de Tráfego e Planeamento: Sr.ª Cristina Sousa.

STIT – Setor de Transportes Interurbano e Turismo: Sr. Humberto Soares.

SFMRPIP – Setor de Fiscalização, Manutenção da Rede de Paragens e
Informação ao Público: Sr.ª Ivone Silva.

DM – Departamento de Manutenção: Eng.º Alfredo Pereira.

OGR – Oficina das Grandes Reparações – Eng.º Rodrigo Araújo.
OPR – Oficina das Pequenas Reparações – Sr. João Andrade.
SMIE – Seção de Manutenção Industrial e Eletrónica: Sr. Ricardo Nunes.
DRH – Departamento de Recursos Humanos: Dr.ª Ana Cristina Caires.
SR- Setor de Remunerações: Sr. Miguel Silva.
SRFOP – Setor de Recrutamento, Formação e Orientação Profissional: A definir;
SSSST – Setor de Seguros, Segurança e Saúde no Trabalho: Eng.º Gonçalo Figueira.
DT – Departamento Tecnológico: Eng.º. Marco Louro.
DF – Departamento Financeiro: Dr. Carlos Camacho.
SC – Secção de Contabilidade: Sr. Alcino Teixeira.
STCT- Secção de Tesouraria e Controlo de Títulos: Sr. Marco Mendonça.
DL – Departamento de Logística: Dr. Carlos Camacho.
SAEF – Secção de Armazém, Econmato e Ferramentaria: Sr. Miguel Sousa.
SCRM - Secção de Compras e Receção de Material: Sr. Miguel Sousa.
SGP - Secção de Gestão do Património: Sr. Miguel Sousa.

2.3. Matriz de avaliação dos riscos de corrupção e infrações conexas

São diversos os fatores que levam a que uma determinada atividade e/ou área seja considerada de maior ou menor risco, sendo difícil prever a ocorrência de um evento e quais as consequências do mesmo.

Pelo que no âmbito deste PGRIC, a classificação dos riscos teve por base critérios de probabilidade da ocorrência e do impacto da mesma.

Assim, o nível de risco será uma combinação da probabilidade da ocorrência com o impacto da mesma e, desta conjugação, resultará a graduação do risco, conforme se encontra demonstrado nos gráficos *infra*.

Os níveis de probabilidade estão associados aos indicadores de impacto de risco e infrações numa escala de A a C, sendo que a letra A corresponde ao nível mais baixo.

Classificação do Risco: Combinação de Probabilidade (1=Baixa; 2=Média e 3 = Alta) e Impacto (A= Baixo; B= Médio e C= Alto).

Classificação		Consequências para a empresa
C	Alto	Impacto muito significativo nos objetivos de negócio da empresa ou com graves consequências, elevadas perdas financeiras, danos graves de imagem e reputação ou importantes perdas humanas.
B	Médio	Fortes consequências para a empresa com perdas financeiras associadas, danos de imagem e reputação.
A	Baixo	Consequências ao nível departamental, com ou sem perdas financeiras e possíveis danos para a empresa.

Para que possamos quantificar a probabilidade, o impacto na estrutura e o grau de risco, foram igualmente atribuídas letras dependendo do nível do risco, sendo que:

A – Nível Fraco;

B – Nível Moderado;

C – Nível Elevado.

Exemplo:

Estrutura Orgânica	Processo	Risco	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Total
DRH	Contratação de pessoal	• Favorecimento	B	B	B	B
		• Conflito de interesses				

Identificados os riscos, sinalizar-se-ão as medidas de mitigação dos mesmos que se encontram em curso e outras que poderão ser ativadas e implementadas pelos respetivos responsáveis, com a consciência de que a gestão do risco é um processo dinâmico e ininterrupto entre as diversas ações da organização.

2.4. Objetivos propostos neste Relatório

- (i) Reconhecer os riscos que foram alvo de medidas de mitigação;
- (ii) Avaliar o grau de implementação das medidas previstas em sede de PGRIC;
- (iii) Identificar e avaliar a eficácia da mitigação de riscos face ao previsto pelo PGRIC;
- (iv) Identificar as medidas previstas e não implementadas e analisar suas razões precedentes;

(v) Indicar novos riscos na Organização.

2.5. Recomendação do CPC relativamente à prevenção de risco na contratação pública

Em 2018 o Código dos Contratos Públicos (CCP) sofreu uma alteração significativa, nomeadamente no que respeita aos novos limites estabelecidos para efeitos de escolha da tipologia dos procedimentos, privilegiando ainda mais o ambiente concorrencial e a diversificação de fornecedores.

Em virtude dessas alterações, foi publicada a Recomendação de 2 de outubro de 2019 do Conselho de Prevenção para a Corrupção, revogando a Recomendação de 7 de janeiro de 2015 e recomendando, a todas as entidades que celebrem contratos públicos, o seguinte:

- Reforçar a atuação na identificação, prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas nos contratos públicos, quanto à sua formação e execução, devendo, em especial, fundamentar a decisão de contratar, a escolha do procedimento, a estimativa do valor do contrato e a escolha do adjudicatário;
- Adotar instrumentos de planeamento específicos em matéria de contratação pública;
- Incentivar a existência de recursos humanos com formação adequada para a elaboração e aplicação das peças procedimentais respetivas, em especial, do convite a contratar, do programa do concurso e do caderno de encargos;
- Assegurar o funcionamento dos mecanismos de controlo de eventuais conflitos de interesses na contratação pública, designadamente os previstos no CCP e no Código do Procedimento Administrativo;
- Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais em detrimento da consulta prévia e do ajuste direto;
- Nos casos de recurso à consulta prévia ou ao ajuste direto, adotar procedimentos de controlo interno que assegurem o cumprimento dos limites à formulação de convites a essas mesmas entidades;

- Garantir a transparência nos procedimentos de contratação pública, nomeadamente o cumprimento da obrigação de publicitação no portal da contratação ao pública;
- Assegurar que os gestores dos contratos são possuidores dos conhecimentos técnicos que os capacitem, para o acompanhamento permanente da execução dos contratos e para o rigoroso cumprimento das demais obrigações decorrentes da lei.

Pelo que, a HF tem vindo a ser cada vez mais exigente, em todos os procedimentos relacionados com a aquisição de bens e serviços. Todo este esforço reflete-se no aperfeiçoamento contínuo de todo o processo de contratação pública, através da coordenação dos vários Departamentos, Gabinetes, Seções ou Setores, com colaboradores dotados de conhecimento técnico para o efeito, com orientação do Conselho de Administração.

Os procedimentos de contratação são realizados em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente, observando-se o disposto no Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua versão atualizada, que aprovou o Código dos Contratos Públicos (CCP), assim como, o Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua versão atualizada, que adapta à Região Autónoma da Madeira o CCP.

2.5.1. Tipologias das medidas

Medida	Tipologia das medidas implementadas
M.1	Formação e sensibilização em ética e corrupção.
M.2	Dupla/Tripla Validação.
M.3	Auditorias internas.
M.4	Cumprimento rigoroso da legislação.
M.5	Confidencialidade no tratamento de dados.
M.6	Avaliação rigorosa da situação de acumulação e incompatibilidades.

M.7	Decisões tomadas com base no cruzamento de informação.
M.8	Atempada aprovação pelo C.A.
M.9	Análise pormenorizada por dois ou mais intervenientes.
M.10	Critérios de avaliação e análise de condições dos concorrentes, que participem nos procedimentos de contratação pública, por um júri.
M.11	Sensibilização das equipas, no âmbito do PGRIC, nomeadamente quanto às medidas a implementar para mitigar os riscos de corrupção.
M.12	Promover a comunicação interna.
M.13	Informar os colaboradores sobre os seus deveres.
M.14	Verificação de inexistência de incompatibilidades e de conflito de interesses.
M.15	Execução de Relatórios mensais.
M.16	Maior cautela e ponderação aquando do estudo dos custos, a fim de não prejudicar financeiramente a empresa.
M.17	Avaliações internas à execução dos orçamentos e custos com pessoal.
M.18	Maior rigor no controlo da apresentação dos quadros de indicadores aos recursos humanos.
M.19	Verificação do rigor dos critérios de recrutamento
M.20	Análise por parte dos formadores sobre a clarificação da responsabilidade dos acidentes ocorridos.
M.21	Avaliações internas aos processos de seleção das empresas de formação.
M.22	Reforço nas medidas de prevenção do acesso indevido a relatórios e dados, nas bases de dados.
M.23	Formação e sensibilização na salvaguarda dos dados.
M.24	Reforço nas medidas de prevenção do acesso indevido às instalações (Ex: instalação de câmaras de vigilância).
M.25	Encriptação de toda a informação.
M.26	Avaliação dos processos de sinistros.
M.27	Sempre que possível, consultar mais do que uma empresa para efeitos de aquisição de bens e serviços.
M.28	Registo rigoroso de abonos e horas extraordinárias.
M.29	Registo de todos os equipamentos adquiridos.
M.30	Registo de acesso às plataformas informáticas empresariais (Ex: Elo, Manwinwin).
M.31	Registo de todos os abates de equipamentos informáticos.
M.32	Alteração de códigos de acesso as plataformas informáticas internas.
M.33	Registo dos acessos de terceiros às instalações da sede.

2.5.2. Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores e respectivas funções

CA - Conselho de Administração	• Funções executivas, nomeadamente coordenar, supervisionar e deliberar sobre todas as áreas de atividade das unidades orgânicas da Empresa.
SG - Secretariado Geral	• Efetuar o processamento das minutas emanadas pelo Conselho de Administração, rececionar a correspondência e distribuí-la pelos seus membros; • Redigir as atas elaboradas pelos membros do CA, completando em certas circunstâncias os tópicos das respetivas reuniões, manter atualizado o arquivo (geral e confidencial) e coordenar a agenda dos membros do CA; • Receber e efetuar chamadas telefónicas destinadas e a pedido do CA, assim como, estabelecer a comunicação entre os mesmos e todos os colaboradores da empresa; • Transmitir as instruções recebidas dos membros do CA para qualquer das áreas da empresa.; • Providenciar a resolução de pequenos problemas de natureza puramente administrativa, na ausência dos membros do CA; • Assegurar a possibilidade de contacto imediato com os membros do CA na ausência destes e em situações de urgência; • Elaborar mapas diários e mensais, relatórios, comunicações, gráficos, estatísticas e outros; • Receber e remeter a respetiva correspondência; • Arquivar documentos.

GJ - Gabinete Jurídico	- Assessorar e prestar o apoio jurídico necessário e solicitado internamente; - Assegurar a recolha e o tratamento sistemático e metódico da informação do foro jurídico legislativo à HF; - Emitir pareceres e realizar o acompanhamento jurídico de processos de contratação, no âmbito das várias áreas de direito aplicáveis, assim como verificar a legalidade de qualquer documento ou comunicação da HF; - Representar a Empresa perante autoridades governamentais, entidades públicas ou privadas e em eventuais situações de litígio; - Zelar pelo cumprimento das leis em vigor.
GEPRI - Gabinete de Estudos, Planeamento e Relações Internacionais	- Proceder à gestão de projetos internos e externos; - Gerir a produção de estudos sobre a procura e atividade de exploração da HF, assim como, apoiar o CA através de assessoria técnica e suporte estratégico; - Acompanhar novos processos de financiamento e preparar candidaturas, gerir a implementação de projetos cofinanciados e reportar os pontos-chaves para a implementação dos mesmos.
GGCO - Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental	- É responsável pela realização, planeamento, gestão, elaboração, coordenação e controlo do orçamento e plano de investimentos da empresa; - Colaborar com todos os departamentos e gabinetes da empresa, prestando serviços de consultadoria financeira gestão, controlo orçamental e de investimentos; - Elaborar o respetivo plano de negócios e suas atualizações.
DC - Departamento Comercial	- Definir a política e estratégia comercial da empresa; - Elaborar e determinar um plano de ação comercial e respetivo cronograma, de forma a que a empresa maximize a sua quota de mercado e os seus lucros, garantindo ao mesmo tempo a satisfação dos clientes; - Colaborar na definição dos seguintes dados: volume de vendas que a empresa deve atingir; as oportunidades de negócio que devem ser exploradas; a tabela de preços a aplicar; os produtos e/ou serviços que devem ser desenvolvidos; as formas de publicidade e de promoção que devem ser utilizadas; os serviços que devem estar ao dispor dos clientes; - É responsável pela comunicação institucional da HF, nomeadamente na análise, tratamento e resposta às reclamações apresentadas pelos clientes; - Desenvolver e coordenar estratégias de marketing que visam adequar a prestação de serviços da empresa ao mercado onde se insere; - Assegurar que a empresa funciona segundo uma ótica de mercado e de responsabilidade social, garantindo que são tomadas todas as medidas necessárias para a prestação do melhor serviço;

	• Zelar pela boa imagem da HF, junto dos seus clientes e da comunicação social, mantendo uma boa relação e prestando as informações necessárias.
DE - Departamento de Exploração SPT - Setor de Pessoal Tripulante; STP - Setor de Tráfego e planeamento; GAE - Gabinete de Apoio à Exploração; STIT - Setor de Transporte Interurbano e Turismo; SFMRPIP - Setor de Fiscalização, Manutenção da Rede de Paragens e Informação ao Público	• Desenvolver, coordenar e controlar as atividades e procedimentos referentes à área de exploração da HF, promovendo a sua otimização; • Gerir os recursos humanos adstritos à sua área, incluindo o escalamento dos sectores de pessoal tripulante, tráfego e fiscalização, bem como o planeamento operacional.
DM - Departamento de Manutenção OGR - Oficina das Grandes Reparações; OPR - Oficina das Pequenas Reparações; SMIE - Seção de Manutenção Industrial e Eletrotécnica	• Coordenar e controlar tecnicamente as operações de grandes e pequenas reparações no âmbito das oficinas de manutenção da HF e apoiar, tecnicamente, as diferentes áreas do Grupo no âmbito da engenharia mecânica e das atividades de manutenção.

DRH - Direção de Recursos Humanos SR - Sector de Remunerações SRFOP - Sector de Recrutamento, Formação e Orientação Profissional	• Conceber, analisar e desenvolver políticas e técnicas de gestão de recursos humanos, efetuar o levantamento de necessidades de formação, elaborar os planos para a mesma e controlar a qualidade da sua execução; • Coordenar processos de avaliação de desempenho e de recrutamento; • Elaborar e acompanhar candidaturas e projetos nacionais e internacionais, coordenando as áreas sociais da HF; • Controlar e processar os registos salariais dos colaboradores e, bem assim, as atividades de medicina no trabalho.
SSST - Sector de Seguros, Segurança e Saúde no Trabalho	• Colaborar na definição da política geral da empresa, relativa à prevenção de riscos de saúde e de segurança no trabalho e implementar o correspondente sistema de gestão; • Desempenhar competências na gestão da segurança nas instalações do Grupo; • Colaborar na gestão de sinistros automóveis com terceiros e efetuar a gestão ambiental.
DT - Departamento Tecnológico	• Responsável pelo planeamento de sistemas de informação, desenvolvimento e manutenção de aplicações e gestão de tecnologia e infraestrutura; • Executar os pedidos de suporte dos colaboradores da HF, no domínio dos sistemas de informação utilizados pelas áreas de negócio; • Arquivar a informação presente nos sistemas, base de dados e ficheiros da HF; • Assegurar o diálogo com entidades exteriores sobre matérias relacionadas com software e hardware e apresentar projetos para otimização da utilização dos sistemas.

DF - Departamento Financeiro SC - Secção de Contabilidade STCT - Secção de Tesouraria e Controlo de Títulos	• Coordenar, analisar e controlar informações financeiras e contabilísticas, de modo a satisfazer as solicitações das diferentes áreas e do CA; • Prestar assessoria no que respeita às obrigações de carácter fiscal e contabilística.
DL - Departamento de Logística SAEF - Secção de Armazém, Económico, e Ferramentaria; SCRM - Secção de Compras e Receção de Material; SGP - Secção de Gestão do Património.	• Planificar, acompanhar e controlar as atividades e procedimentos inerentes às áreas de compras, stocks e receção de produtos, equipamentos e outros materiais; • É o departamento responsável por todo o processo de contratação pública do Grupo e controla ainda o património da Empresa e a gestão de logística relacionada com obras.
GEP - Gabinete de Engenharia e Produção SPAL - Secção do Posto de Abastecimento e Lavagem; SCPTRP - Secção de Controlo, Preparação de Trabalho e Revisões Periódicas.	• Efetuar o estudo, planeamento e coordenação de operações de renovação da frota; • Proceder à elaboração de cadernos de encargos, análise de propostas, acompanhamento e fiscalização relacionado com a construção de autocarros; • É responsável por realizar, planejar, gerir, elaborar, coordenar e garantir o controlo das reparações, manutenção dos equipamentos móveis da operação da empresa e equipamentos oficiais e das Revisões Periódicas as viaturas do Grupo HF; • É responsável por gerir, elaborar, coordenar e garantir o controlo dos estacionamento, das condições de circulação, dos abastecimentos e das lavagens das viaturas do grupo HF.

2.6. A Eficácia das medidas preventivas e avaliação das medidas de mitigação implementadas

Os riscos de corrupção e de infrações conexas que foram identificados e avaliados, de acordo com o descrito no ponto anterior, são os constantes no mapa que se segue:

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
CA Conselho de Administração	Peculato de uso	A	C	C	M1; M2; M3; M4;	C
	Peculato	B	C	C		C
	Tráfico de influências;	C	C	C		C
	Abuso de poder	C	C	C		C
	Administração danosa	C	C	C		C

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas e mecanismos de controle interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
SG - Secretariado Geral	Quebra de sigilo profissional	A	B	B	M1; M2; M3; M4; M5;	B
	Fuga de informação	A	B	B		B
	Peculato de uso	A	B	B		B
	Peculato	A	B	B		B
	Tráfico de influências	B	B	B		B
	Abuso de poder	B	B	B		B
	Conflito de interesses	B	C	C		C
GJ - Gabinete Jurídico	Discrecionalidade	B	C	C	M1; M2; M4; M6; M14;	C
	Favorecimento	A	C	C		C
	Violação de Segredo por Funcionário	A	C	C		C
	Falsificação de documentos	B	C	C		C
	Corrupção Passiva	A	C	C		C

	Recebimento indevido	B	C	C	C
--	----------------------	---	---	---	---

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas /mecanismos de controle interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
GEPRI - Gabinete de Estudos, Planeamento e Relações Internacionais	Peculato	B	B	A	M1; M2; M3; M5; M6; M8; M14;	B
	Favorecimento	A	C	B		B
	Gestão financeira de Projetos Gestão danosa	B	C	B		B

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos de controle interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
GGCO - Gabinete de Gestão e Controlo Orçamental	Acumulação de funções	B	C	C	M1; M2; M3; M4; M5; M7; M16;	C
	Favorecimento	B	C	C		C
	Conflito de interesses	B	C	C		C
	Violação de segredo profissional	B	C	C		C
	Falsificação de documentos	B	C	C		C
	Tráfico de influências	B	C	C		C
	Gestão danosa	B	C	C		C
	Abuso de poder	B	C	C		C

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas /mecanismos de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
DC - Departamento Comercial GCM GD SVAC	Peculato	A	C	C	M1; M2; M3; M4; M5; M7; M9; M11; M14; M16;	C
	Peculato de uso	B	C	C		C
	Quebra de sigilo profissional	A	B	C		C
	Tráfico de influências	B	C	C		C
	Conflito de interesses	B	C	C		C
	Violação de segredo	B	C	C		C
	Favorecimento	A	C	C		C
	Recebimento indevido	B	C	C		C
	Abuso de poder	B	C	C		C
	Fuga de informação	B	C	C		C

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
DE - Departamento de Exploração SPT STP STIT GAE SFMRIPI	Recebimentos indevidos	B	C	C	M1; M2; M3; M4; M6; M8; M13; M14; M15; M17;	C
	Peculato	B	C	C		C
	Peculato de uso	B	C	C		C
	Abuso de poder	B	C	C		C
	Concussão	B	C	C		C
	Violação do segredo da empresa	B	C	C		C
	Participação económica em negócios	B	C	C		C
	Tráfico de influências	B	C	C		C
	Facilitismo	B	C	C		C

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
DM - Departamento de Manutenção OGR OPR SMIE	Peculato	B	C	C	M1; M2; M3; M4; M8; M11; M12; M13; M14; M16;	C
	Peculato de uso	B	C	C		C
	Participação económica em negócios	B	C	C		C
	Favorecimento	B	C	C		C
	Quebra de sigilo profissional	B	C	C		C
	Suborno	B	C	C		C
	Recebimento indevido	B	C	C		C
	Abuso de poder	B	C	C		C

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade e	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
DRH - Direção de Recursos Humanos SR SRFOP (Continuação)	Peculato	B	C	C	M1; M2; M3; M4; M5; M6; M7; M8; M11; M12; M13; M14; M15; M18; M19; M20; M 21;	C
	Peculato de uso	B	C	C		C
	Abuso de poder	B	C	C		C
	Tráfico de influência	B	C	C		C
	Imparcialidade	B	C	C		C
	Participação económica em negócios;	B	C	C	M1; M2; M3; M4; M5; M6; M7; M8; M11; M12; M13; M14; M15; M19; M20; M 21; M28;	C
	Suborno	B	C	C		C
	Quebra de sigilo profissional	B	C	C		C
	Favorecimento	B	C	C		C
	Escutas indevidas	B	C	C		C
	Omissão de dados	B	C	C		C

DRH - Direção de Recursos Humanos SR SRFOP	Omissão de informações sobre qualificação dos candidatos	B	C	C	C
	Desigualdade de oportunidades	B	C	C	
	Participação económica em negócios	B	C	C	

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade e	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos aplicados de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
SSSST - Sector de Seguros, Segurança e Saúde no Trabalho	Recebimento indevido	B	C	B	M1; M2; M3; M4; M6; M8; M11; M12; M14; M16; M21; M22; M23 M24; M26;	B
	Favorecimento	B	C	B		B
	Violação de segredo	B	C	B		B
	Corrupção passiva	B	B	B		B
	Discricionariedade	B	C	B		B
	Conflito de interesses	B	B	B		B

	Falsificação de documentos	B	C	B		B
Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade e	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos aplicados de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
DT - Departamento Tecnológico	Violação do Sigilo profissional	B	B	B	M1; M2; M3; M4; M5; M6; M7; M8; M10; M11; M14; M16; M25; M27; M29; M30; M31; M32; M33;	B
	Violação de privacidade	B	B	B		B
	Furto	B	C	C		C
	Recebimento indevido	B	C	C		C
	Apropriação ilegítima	B	B	B		B
	Abuso de poder	B	B	B		B

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos aplicados de controle interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
DF - Departamento Financeiro SC STCT	Peculato	C	C	C	M1; M2; M3; M4; M5; M6; M7; M8; M9; M10; M11; M14; M16;	C
	Peculato de uso	C	C	C		C
	Participação econômica em negócios	C	C	C		C
	Favorecimento	C	C	C		C
	Quebra de sigilo profissional	C	C	C		C
	Suborno	C	C	C		C
	Recebimento indevido	C	C	C		C
	Abuso de poder	C	C	C		C

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos aplicados de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
DL - Departamento de Logística SAEF SCRM SGP	Corrupção passiva	C	C	C	M1; M2; M3; M4; M5; M6; M7; M8; M9; M10; M11; M14; M16;	C
	Favorecimento	C	C	C		C
	Administração danosa	C	C	C		C
	Suborno	C	C	C		C
	Quebra de sigilo profissional	C	C	C		C
	Pagamentos indevidos;	C	C	C		C
	Tráfico de influências;	C	C	C		C
	Recebimento indevido de vantagem;	C	C	C		C
	Abuso de poder;	C	C	C		C
	Concussão	C	C	C		C
	Participação económica em negócios;	C	C	C		C

Departamentos/ Gabinetes/ Seções/ Setores	Identificação de riscos	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Medidas/ mecanismos aplicados de controlo interno e externo	Nível de Grau após a implementação das medidas
GEP - Gabinete de Engenharia e Produção SPAL SCPTRP	Peculato	A	C	C	M1; M2; M3; M4; M5; M6; M7; M8; M9; M10; M11; M14; M16;	C
	Peculato de uso	A	C	C		C
	Tráfico de influências	B	C	C		C
	Conflito de interesses	B	C	C		C
	Quebra de sigilo profissional	B	C	C		C
	Violação de segredo profissional	B	C	C		C
	Recebimento indevido	B	C	C		C
	Abuso de poder	B	C	C		C

2.7. Nota

No decorrer do acompanhamento do PGRIC foram analisados os seguintes elementos:

- a) Riscos eliminados ou mitigados (sendo que uma medida que se considera mitigada ou eliminada se tiverem sido alcançados os objetivos que fundamentaram a sua aplicação);
- b) Riscos em aberto (uma medida deixada em aberto, isto é, que não apresente evidências da sua integral aplicação, deverá continuar a merecer acompanhamento);
- c) Avaliação das medidas de controlo concretas;
- d) Novas atividades, riscos e medidas de controlo não identificadas na versão anterior do PGRIC.

2.8. Considerações Finais

O PGRIC é um instrumento de gestão dinâmico e que terá que ser atualizado, reorganizado e, eventualmente, ajustado, seja decorrente das alterações legislativas, seja por alterações no funcionamento da HF ou ainda por sugestões ou necessidades.

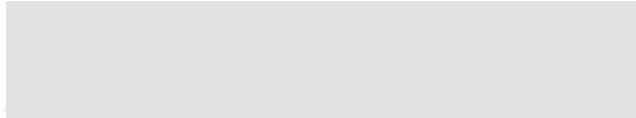
Em 2019, foi constituído um Grupo de Trabalho para a Revisão e atualização do PGRIC, que tem como principal objetivo investir no aperfeiçoamento do trabalho já desenvolvido, devendo o mesmo se caracterizar por uma identificação constante dos riscos, de modo a cobrir todos os departamentos/gabinetes e aprofundar a adoção e execução das medidas preventivas correspondentes.

Todos os colaboradores da HF e, principalmente, os responsáveis de cada Departamento, Gabinete, Seção ou Setor, são também responsáveis por garantir a implementação, funcionamento e atualização deste Plano, devendo o mesmo ser reconhecido como um instrumento que vise não só controlar como melhorar as atividades desenvolvidas em cada uma das áreas da HF.

O exposto e aludido Plano aplicar-se-á igualmente à Companhia dos Carros de São Gonçalo S.A., isto porque sendo uma empresa detida pela Horários do Funchal em 100% do seu capital social, são poucas as tarefas desenvolvidas única e exclusivamente pela mesma, além de que a maioria dos recursos humanos exerce funções em ambas as Empresas, sendo o Conselho de Administração o mesmo, os princípios, valores e regras são idênticos para todos os colaboradores.

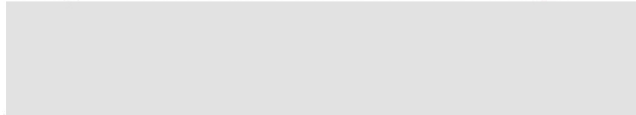
Assim, o Conselho de Administração, tal como todos os departamentos/gabinetes, conscientes da importância do Plano, continuarão a elaborar os respetivos Relatórios Anuais de Execução do mesmo, tendo por base todo o exposto.

O Presidente Executivo do Conselho de Administração



Dr. Alejandro M. G. Gonçalves

A Vogal Executivo do Conselho de Administração



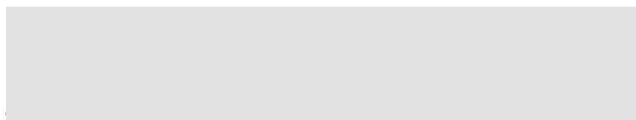
Eng.ª Susana Pinto Correia

O Vogal Executivo do Conselho de Administração



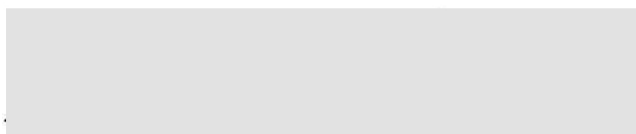
Eng.º Duarte Sousa

O Vogal Não Executivo do Conselho de Administração



Dr. Donato Filipe Fernandes de Gouveia

O Vogal Não Executivo do Conselho de Administração



Dr. Ricardo Nuno Pestana Abreu

Funchal, 31 de março de 2022

