



---

# Política de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e de Conflito de Interesses

(dezembro de 2021)

(página propositadamente deixada em branco)

## Índice

1.	PREÂMBULO.....	3
2.	INTRODUÇÃO .....	3
3.	DETALHE DA POLÍTICA .....	3
3.1	Objeto .....	3
3.2	Definição de Fraude.....	4
3.3	Âmbito de aplicação .....	6
3.4	Deveres .....	6
3.5	Reporte .....	6
3.6	Investigação/Inquérito/Aplicações de sanções .....	7
3.7	Declaração de interesses .....	7
3.8	Conflito de interesses .....	7
3.9	Ofertas .....	8
3.10	Avaliação de Risco .....	9
3.11	Medidas preventivas de risco .....	11
3.12	Monitorização.....	11
3.13	Recrutamento de colaboradores .....	11
4.	PUBLICITAÇÃO.....	12

(página propositadamente deixada em branco)

## 1. PREÂMBULO

A Marina do Parque das Nações – Sociedade Concessionária da Marina do Parque das Nações, S.A. (doravante “MPN” ou “Empresa”) está empenhada em agir de acordo com os mais altos padrões éticos e legais. A integridade dos seus administradores e colaboradores é crítica para o sucesso da empresa.

A empresa em geral tem o direito de esperar que os administradores e colaboradores ajam de forma profissional, competente e no melhor dos interesses da MPN.

## 2. INTRODUÇÃO

- Pela Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 01 de julho, foram aprovadas as recomendações sobre a elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Pela Recomendação n.º 5/2012, de 07 de novembro, do Conselho de Prevenção da Corrupção, foi aprovado que “as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com a indicação das consequências legais”.
- Considerando que a MPN se reveste da natureza de empresa pública, impõe-se que se consagrem princípios e procedimentos que mitiguem o risco de corrupção e que previnam conflitos de interesses.

## 3. DETALHE DA POLÍTICA

### 3.1 Objeto

A “Política de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e de Conflito de Interesses” (doravante “Política”) estabelece a posição da MPN em relação à fraude, assim como os procedimentos a serem seguidos relativamente a este tema. O presente documento entra em vigor na empresa a partir do dia 30 de dezembro de 2021.

### 3.2 Definição de Fraude

Para efeitos da Política, a fraude é definida como:

- Um ato ilegal ou desonesto (de má-conduta) com o intuito da obtenção de um benefício ou encobrimento de uma responsabilidade, caracterizado pela intenção deliberada de dissimulação ou pela falsa representação, que pode levar a um prejuízo para a empresa.
- As situações de fraude podem ocorrer tanto a nível interno como externo e podem ser perpetradas por qualquer parte interveniente, agindo de forma individual ou em conluio com outros.

São exemplos de fraude:

#### **a) Desvio de fundos e/ou ativos da empresa:**

- Furto de dinheiro;
- Transferência ilegal ou desvio de fundos;
- Uso não autorizado de quaisquer meios de pagamento e de ordens a pagar;
- Falsificação e duplicação de faturas, de forma a gerar um falso pagamento;
- Apropriação e/ou uso indevido de bens;
- Falsas despesas em serviço e/ou em representação da empresa, nomeadamente as efetuadas em hotéis, com refeições e deslocações;
- Pagamento não autorizado de bónus/prémios a colaboradores;
- Furto ou difusão não autorizada de informação sensível e/ou privilegiada;
- Fraude externa por alguém do domínio público (por exemplo, falsa alegação de um desconto).

**b) Fraude nas demonstrações financeiras:**

- Resulta de distorções ou omissões de montantes ou divulgações no reporte financeiro de forma a induzir em erro os seus utilizadores (incluindo manipulação de bases de dados e outros sistemas informatizados de armazenamento de informação), nomeadamente através de:
  - i. Falsificação ou alteração de registos contabilísticos ou documentos de suporte;
  - ii. Representação incorreta ou omissão intencional de eventos, transações ou outras informações relevantes;
  - iii. Aplicação incorreta, de forma intencional, dos princípios contabilísticos referentes a montantes, classificações, modos de apresentação ou divulgações.

**c) Corrupção:**

- Por corrupção entende-se a prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro. A prática de corrupção pode revestir as seguintes formas:
  - i. Conluio entre os colaboradores internos e fornecedores;
  - ii. Recebimento de bens e serviços através de conluio;
  - iii. Pagamento de trabalhos não realizados resultante de acordo entre a empresa e o fornecedor.

**d) Por infrações conexas entende-se:**

- O tráfico de influências;
- O peculato;
- O abuso de poder;
- A participação económica em negócio;

- O suborno;
- A concussão.

Os titulares dos Órgãos Sociais devem implementar medidas tendo em vista a prevenção e deteção de situações de fraude que possam ocorrer na empresa, devendo os restantes colaboradores igualmente pugnar, na medida do seu alcance, pela prevenção de tais condutas, tendo o dever de as comunicar ao seu superior hierárquico, com vista à instauração do competente processo de investigação.

### 3.3 Âmbito de aplicação

O Conselho de Administração da MPN está empenhado em pautar a sua atuação por elevados padrões éticos e legais, assim como em desenvolver e aperfeiçoar procedimentos e mecanismos de controlo para prevenir e/ou combater comportamentos desonestos, fazendo cumprir a legislação em vigor e o Código de Conduta instituído. Consequentemente, em circunstância alguma, a fraude será tolerada.

A fraude pressupõe diferentes tipos de má conduta, incluindo desvio de fundos ou ativos, manipulação de demonstrações.

Tendo em atenção o suprarreferido desiderato, todos os Órgãos Sociais, bem como todos os seus colaboradores, estão vinculados no âmbito do exercício das suas funções, nomeadamente à observância dos princípios de legalidade, da imparcialidade, da justiça, da integridade e da lealdade.

### 3.4 Deveres

Todos os titulares dos Órgãos Sociais e Colaboradores da MPN deverão empenhar-se ativamente na prevenção e deteção de situações de fraude que hajam ocorrido ou possam vir a ocorrer na empresa, bem como de situações geradoras, ou potencialmente geradoras, de conflitos de interesses.

### 3.5 Reporte

Dada a dimensão da empresa, não é viável criar internamente uma Comissão de Acompanhamento do Plano, pelo que esta tarefa será realizada pelo Conselho de Administração, em articulação como o Fiscal Único.



Aos Responsáveis dos Serviços cabe a organização, aplicação e acompanhamento desta Política na parte respetiva, identificando, recolhendo e comunicando ao Conselho de Administração qualquer ocorrência de risco com grau de gravidade maior, responsabilizando-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

A MPN promoverá o tratamento adequado de todas as denúncias, através do Conselho de Administração, órgão para o qual devem ser dirigidas, em carta fechada enviada ao respetivo administrador ou diretamente ao Presidente. Nas situações em que possam estar envolvidos membros do Conselho de Administração, devem as respetivas denúncias ser dirigidas ao Fiscal Único.

### 3.6 Investigação/Inquérito/Aplicações de sanções

Todas as transações ou atos relativamente aos quais exista a suspeita de corrupção ou atividades conexas praticas por funcionários da MPN, serão devidamente investigados pelo Conselho de Administração ou por entidade devidamente mandatada por este órgão para o efeito.

Caso as suspeitas venham a ser confirmadas, após a devida investigação, os infratores poderão ser alvo de instauração de processo disciplinar, sendo as respetivas sanções graduadas em função da gravidade dos atos cometidos, nos termos da legislação em vigor.

Sendo o caso, o processo será participado às autoridades competentes.

### 3.7 Declaração de interesses

A Administração e os Colaboradores têm a obrigação de agir nos melhores interesses da MPN e de acordo com o Código de Ética em vigor.

### 3.8 Conflito de interesses

3.8.1. Por força dos princípios supra enunciados, os titulares dos Órgãos Sociais, bem como os demais Colaboradores, estão obrigados a pautar a sua atuação no interesse da MPN, abstendo-se de exercerem atividades de onde possam resultar conflitos de interesses.

- 3.8.2. Considerando que poderão surgir situações geradoras de conflitos de interesses, nomeadamente quando os interesses pessoais e familiares de cada membro dos Órgãos Sociais, ou de cada um dos demais Colaboradores, interferem com os interesses da empresa, impõe-se que todos sejam obrigados a subscrever anualmente uma declaração, cujo modelo consta do Anexo I à presente Política, na qual indiquem os seus interesses e/ou ligações pessoais ou familiares com as entidades que se relacionem com a empresa, nomeadamente com clientes e fornecedores.
- 3.8.3. A declaração referida deverá ser preenchida e remetida ao Conselho de Administração, na pessoa do seu membro não executivo, se existir, com uma periodicidade anual, ou sempre que ocorrerem alterações à mesma, ficando arquivada no processo individual de cada um dos declarantes.
- 3.8.4. Perante a possibilidade de ocorrência de um potencial conflito de interesses, os titulares dos Órgãos Sociais e demais Colaboradores da empresa devem reportar imediatamente esse facto à Administração, sendo a respetiva intervenção sujeita a autorização por escrito do Conselho de Administração da empresa.

### 3.9 Ofertas

- 3.9.1. Os titulares dos Órgãos Sociais e demais Colaboradores da empresa deverão recusar quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, suscetíveis de serem consideradas ou interpretadas como uma tentativa de os influenciar ou de influenciar a empresa.
- 3.9.2. Os titulares dos Órgãos Sociais e demais Colaboradores devem recusar todas as ofertas cujo valor de mercado exceda os 150 Euros, podendo, em caso superior, ser aceites se forem destinadas ao uso comum dos Colaboradores, registando sempre essa oferta junto dos Serviços Administrativos. Não obstante, os titulares de Órgãos Sociais e demais Colaboradores recusarão quaisquer ofertas, para si ou para terceiros, que possam ser consideradas ou interpretadas como uma tentativa de influenciar a empresa ou o colaborador.
- 3.9.3. Os titulares dos Órgãos Sociais e demais Colaboradores devem recusar ofertas de quaisquer quantias em dinheiro, por intermédio de numerário, cheque ou transferência bancária.

### 3.10 Avaliação de Risco

Como medida estruturante para a prevenção da corrupção e infrações conexas, procedeu-se ao levantamento das áreas da empresa que, pelas funções que lhe estão cometidas e pela natureza dos processos que gerem, estão mais expostas a tais riscos:

#### 3.10.1. Função Comercial – Riscos Potenciais:

- a) Aluguer de espaços e equipamentos:
  - i. Prática de preços diferenciados sem justificação comercial;
  - ii. Falta de formalização contratual.
  
- b) Faturação da Receita:
  - i. Falta de rigor;
  - ii. Atrasos indevidos.
  
- c) Gestão de stocks:
  - i. Movimentos não efetuados;
  - ii. Desvio de bens.

#### 3.10.2. Função Financeira – Riscos Potenciais:

- a) Faturação da Despesa:
  - i. Viciação de conferência de faturas.
  
- b) Gestão do imobilizado:
  - i. Desvios por colaboradores ou por terceiros;
  - ii. Desconformidade nos registos de património;
  - iii. Gestão da obsolescência e adequação.

#### 3.10.3. Função Administrativa – Riscos Potenciais:

- a) Gestão de Tesouraria:

- i. Desvio de fundos;
- ii. Utilização indevida de fundos;
- iii. Cobranças não liquidadas;
- iv. Depósitos não efetuados.

b) Inserção de dados relativos ao processamento salarial:

- i. Falta de rigor;
- ii. Viciação de dados;
- iii. Desconformidade de abonos e/ou descontos.

c) Processos de aquisição de bens e serviços:

- i. Aquisições efetuadas sem procedimento de contratação adequado;
- ii. Aquisição de bens e serviços não decorrerem de necessidades efetivas/reais;
- iii. Inexistência de documentação detalhando as condições de fornecimento de bens e/ou serviço.

#### **3.10.4. Operações – Riscos Potenciais:**

a) Receção de materiais:

- i. Desvio de materiais;
- ii. Receção não controlada;
- iii. Desconformidade na receção.

b) Fiscalização de obras:

- i. Controlo de trabalhos realizados;
- ii. Qualidade, quantidade e apropriação de materiais aplicados.

c) Gestão de Contratos/Prestações de Serviços de Manutenção:

- i. Intervenções efetivas, qualidade e quantidade dos serviços prestados e materiais aplicados;
- ii. Número de intervenções efetuadas.

Os riscos associados às diferentes situações identificadas podem ser graduados em função da probabilidade de ocorrência e do impacto previsível. Da conjugação das duas variáveis apresentadas resultam três níveis de risco:

		Probabilidade de ocorrência		
		Alta	Média	Baixa
Impacto previsível	Alto	Elevado	Elevado	Moderado
	Médio	Elevado	Moderado	Fraco
	Baixo	Moderado	Fraco	Fraco

No Anexo II são detalhadas as atividades principais de cada uma das áreas identificadas, o risco potencial e a sua graduação (fraco, moderado, elevado), assim como as medidas de prevenção para cada risco.

### 3.11 Medidas preventivas de risco

A MPN deverá instituir procedimentos que previnam e minimizem o grau de probabilidade de ocorrência dos riscos identificados.

### 3.12 Monitorização

O Conselho de Administração é o órgão responsável pela monitorização e pela revisão periódica das medidas implementadas de forma a garantir que se mantêm atualizadas face à evolução do meio envolvente da empresa.

### 3.13 Recrutamento de colaboradores

No âmbito do recrutamento de novos Colaboradores, numa ótica de prevenção, deverá ser sempre solicitada a seguinte informação:

- Registo criminal;
- Referências de antigos empregadores;
- Certificado de Habilitações.

#### 4. PUBLICITAÇÃO

A MPN disponibiliza a Política de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e de Conflito de Interesses aos seus Colaboradores e, mediante publicitação na Página da Internet da empresa, ao público em geral.

## Anexo I

### Declaração de conflito de interesses

#### *Detalhes pessoais*

Nome	
Departamento/Função	
Data	

- Declaro ter lido a Política de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e de Conflito de Interesses, e que não tenho qualquer tipo de conflito de interesses com as entidades com quem me relaciono ou que se relacionem com a Marina do Parque das Nações, S.A.
- Declaro ter lido a Política de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e de Conflito de Interesses, e que tenho o(s) seguinte(s) conflito(s) de interesses:

#### *Origem do potencial conflito de interesses*

	Identificação das entidades e pessoas	Descrição das causas e ofertas
Entidades com as quais existe potencial conflito de interesses		
Ofertas recebidas nos últimos 12 meses		

Assinatura: \_\_\_\_\_





## Anexo II

## Mapa do levantamento de riscos e medidas preventivas

Áreas de Intervenção	Descrição da Atividade ou Processo	Riscos Associados	Escala de Riscos	Medidas preventivas
Comercial	Aluguer de espaços e equipamentos	Prática de preços diferenciados sem justificação comercial	F	Existência de uma tabela de preços, sendo os preços praticados auditáveis face ao valor de tabela.
		Falta de formalização contratual	F	Os contratos de cedência de espaços comerciais no Edifício Nau são assinados pelo Presidente do C.A. As demais cedências de espaços e equipamentos ocorrem de acordo com os procedimentos implementados.
	Faturação da Receita	Falta de rigor	F	A faturação é conferida por mais do que um colaborador.
		Atrasos indevidos	F	Existência de cruzamento de informação com a área financeira.
	Gestão de stocks	Movimentos não efetuados	F	O material rececionado é conferido à chegada pelo colaborador responsável.
		Desvio de bens	M	Existência de registo do material vendido e das quebras de stock, validado pela Responsável Comercial.
Financeira	Faturação de Despesa	Viciação de conferência de faturas	F	Todas as faturas são conferidas pelos serviços administrativos, validadas pelo responsável da área e verificadas pelo C.A.
	Gestão do imobilizado	Desvios por colaboradores ou por terceiros	F	As instalações são fechadas após o horário de expediente, sendo apenas acedidas por pessoal autorizado.
		Desconformidade nos registos de património	F	O registo da entrada de ativos e o registo dos abates deve ser efetuado pelos Serviços de Contabilidade.
		Gestão da obsolescência e adequação	M	A verificação é feita pelos responsáveis de cada área e comunicada ao C.A.
Administrativa	Gestão de Tesouraria	Desvio de fundos	F	Definição de regras (Ordem de Serviços n.º 01/2021).
		Utilização indevida de fundos	F	Definição de regras (Ordem de Serviços n.º 01/2021).
		Cobranças não liquidadas	F	Existência de procedimentos definidos para acompanhamento e atuação em relação a dívidas de clientes.
		Depósitos não efetuados	F	Os pagamentos em numerário e cheque são registados no sistema de faturação, são diariamente conferidos pelos Serviços de Receção e semanalmente validados pelos Serviços Administrativos/Tesouraria. Eventuais inconformidades são ainda passíveis de verificação através das reconciliações bancárias realizados pela área financeira.
	Inserção de dados relativos ao processamento salarial	Falta de rigor	F	O pedido de processamento salarial e o processamento efetuado (abonos/descontos/faltas/horas extraordinárias) são feitos com conhecimento do C.A.
		Viciação de dados	F	
		Desconformidade de abonos e/ou descontos	F	
	Processos de aquisição de bens e serviços	Aquisições efetuadas sem procedimento de contratação adequado	M	Definição de regras (Ordem de Serviços n.º 01/2021).
		Aquisição de bens/serviços não decorrerem de necessidades efetivas/reais	F	Definição de regras (Ordem de Serviços n.º 01/2021).
		Inexistência de documentação detalhando as condições de fornecimento de bens e/ou serviço	F	Definição de regras (Ordem de Serviços n.º 01/2021).
Operações	Receção de materiais	Desvio de materiais	F	Definição de regras (Ordem de Serviços n.º 01/2021).
		Receção não controlada	F	Definição de regras (Ordem de Serviços n.º 01/2021).
		Desconformidade na receção	F	Definição de regras (Ordem de Serviços n.º 01/2021).
	Fiscalização de obras	Controlo de trabalhos realizados	M	As obras são acompanhadas pelo Responsável da Manutenção ou pelo Responsável de Operações.

Áreas de Intervenção	Descrição da Atividade ou Processo	Riscos Associados	Escala de Riscos	Medidas preventivas
		Qualidade, quantidade e apropriação de materiais aplicados	M	As obras são acompanhadas pelo Responsável da Manutenção ou pelo Responsável de Operações, devendo qualquer desconformidade ser comunicada ao C.A.
	Gestão de Contratos/Prestações de Serviços de Manutenção	Intervenções efetivas, qualidade e quantidade dos serviços prestados e materiais aplicados	M	Todas as intervenções são acompanhadas pelo Responsável de Operações ou Responsável de Manutenção.
		Número de intervenções efetuadas	F	Todas as intervenções são acompanhadas pelo Responsável de Operações ou Responsável de Manutenção.