

# RELATÓRIO INTERCALAR DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Outubro 2022



# ÍNDICE

1.	INTRODUÇA0	. 3
	3	
2.	ENQUADRAMENTO DA EMPRESA	. 3
3.	RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	9
	~~	
4.	MONITORIZAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO	11
_	RECOMENDAÇÕES	44
Э.	KECUMENDAÇUES	. [1]

AV. ENG. DUARTE PACHECO Nº 19, 6º 1070-100 LISBOA PORTUGAL

### **INTRODUÇÃO** 1.

- 1.1. No âmbito da Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 37/2021, de 6 de abril de 2021, foi estabelecido um conjunto de medidas, de entre as quais, a definição de um regime geral da prevenção da corrupção.
- Em 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 aprovou o Regime Geral da Prevenção 1.2. da Corrupção (RGPC) e criou a entidade administrativa independente "Mecanismo Nacional Anticorrupção" (MENAC). O MENAC, que substituiu o anterior Conselho de Prevenção da Corrupção, tem por missão a promoção da transparência e da integridade na ação pública e a garantia da efetividade de políticas de prevenção da corrupção e de infrações conexas.
- 1.3. O RGPC impõe a adoção de um Programa de Cumprimento Normativo por entidades públicas e privadas com 50 ou mais trabalhadores, o qual deve incluir: (i) um plano de prevenção e gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, (ii) um código de ética e de conduta, (iii) um programa de formação, (iv) um canal de denúncia interna e (v) a designação de um responsável pelo cumprimento normativo (RCN).
- 1.4. O RGPC impõe ainda as mesmas obrigações referidas no número anterior aos serviços e pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que empreguem 50 ou mais trabalhadores, e ainda às entidades administrativas independentes com funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo.
- 1.5. O RGPC determina que os serviços e as pessoas coletivas da administração direta e indireta do Estado, das regiões autónomas, das autarquias locais e do setor público empresarial que não sejam considerados nas entidades obrigadas, nomeadamente devido ao número de trabalhadores de que dispõem, devem adotar instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas adequados à sua dimensão e natureza, incluindo os que promovam a transparência administrativa e a prevenção de conflitos de interesses.
- 1.6. Dando cumprimento ao disposto no RGPC, a MOBI.E adotou um Programa de Cumprimento Normativo, do qual faz parte integrante o Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas ("Plano").
- 1.7. O presente Relatório resulta do cumprimento do disposto no artigo 6.º, n.º 4, alínea a), do RGPC, segundo o qual a execução do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas está sujeita a elaboração, no mês de outubro, de um relatório de avaliação intercalar nas situações identificadas de risco elevado ou máximo.

### 2. **ENQUADRAMENTO DA EMPRESA**

2.1. A MOBI.E é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, que desenvolve a sua atividade no desenvolvimento de estratégias, políticas industriais, tecnológicas e de inovação no âmbito da mobilidade sustentável, incluindo através de parcerias com entidades públicas e privadas, promovendo a criação de serviços de consultoria e de gestão de operadores centrais de



- sistema de mobilidade elétrica, a comercialização e implantação de sistemas de informação e outras infraestruturas de suporte à mobilidade elétrica, o desenvolvimento e soluções de mobilidade sustentável.
- 2.2. A missão da MOBI.E pauta-se pela gestão e monitorização da rede de Mobilidade Elétrica, em termos de fluxos elétricos, de informação e financeiros.
- 2.3. A MOBI.E é atualmente a entidade gestora da rede de mobilidade elétrica, sendo o objetivo principal assumir-se como a principal dinamizadora facilitadora do processo de afirmação da mobilidade elétrica em Portugal.
- 2.4. A MOBI. E dispõe da seguinte organização e recursos:



2.5. O **Conselho de Administração** é o órgão colegial de decisão da MOBI.E responsável pela gestão da empresa, sendo composto por três a sete elementos, eleitos em Assembleia Geral.

Ao Conselho de Administração ("CA") compete, designadamente, e sem prejuízo das atribuições que, por lei e pelos estatutos lhe são conferidas:

- a) Definir a estratégia da empresa de acordo com os objetivos fixados pelo acionista;
- b) Fixar os objetivos e as políticas de gestão da empresa;
- c) Gerir a empresa, praticando todos os atos e operações inerentes ao seu objeto;
- d) Aprovar o Plano de Atividades, bem como assegurar a respetiva execução;
- e) Aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;



- f) Elaborar o relatório anual da atividade, o balanço de contas, formulando a proposta de aplicação dos resultados de cada exercício a submeter à apreciação da Assembleia Geral;
- g) Adquirir, alienar ou onerar quaisquer bens e direitos, móveis ou imóveis, bem como tomar e dar de arrendamento quaisquer prédios ou parte dos mesmos;
- h) Aprovar os planos e propostas que as diferentes áreas de responsabilidade apresentem;
- i) Aprovar os preços de transferência entre Unidades de Negócio, o pricing de serviços de consultoria, os critérios de imputação de custos da sociedade às unidades de negócio e sociedades participadas, e as propostas de pareceria ou participação social noutras sociedades;
- j) Executar e fazer cumprir os preceitos legais e estatutários e as deliberações da Assembleia Geral;
- k) Delegar os poderes que entender, constituir mandatários da empresa e fixar-lhes as respetivas atribuições; e
- I) Representar a sociedade em juízo e fora dela, ativa ou passivamente, confessar, desistir ou transigir em processo e comprometer-se em arbitragens.
  - 2.6. A Secretaria Geral representa a unidade orgânica que tem por atribuição apoiar o Conselho de Administração no desempenho das suas funções, incluindo as funções de apoio de secretariado aos seus membros.

À Secretaria Geral compete, designadamente, e sem prejuízo das atribuições que, por lei e pelos estatutos lhe são conferidas:

- Assessorar as reuniões do CA, gerindo a agenda, elaborando as respetivas atas, mantendo um arquivo organizado das decisões tomadas pelo CA e garantindo que as mesmas são formalmente transmitidas aos seus destinatários:
- b) Apoiar o CA em todas as questões relacionadas com a elaboração e a fundamentação jurídico-formal de decisões a tomar:
- Atuar como interlocutor da MOBI.E, nos contactos com a tutela setorial, garantindo uma resposta eficaz e atempada aos diversos pedidos de informação e a solicitações de natureza institucional, sem prejuízo da manutenção dos contactos específicos de natureza técnica entre as diversas áreas e a tutela;
- d) Assegurar o adequado funcionamento dos serviços de expediente, do sistema de gestão documental e correspondência, bem como do arquivo físico da MOBI.E;
- e) Assegurar o cumprimento pela empresa de todos requisitos legais exigidos ao seu funcionamento;
- f) Promover a criação e zelar pela manutenção de um sistema de gestão de compliance;
- g) Elaborar, sempre que necessário, a ligação com consultores jurídicos externos, competindo-lhe, nomeadamente, preparar as questões que são objeto de consulta e verificar juridicamente os documentos produzidos pelos referidos consultores;
- h) Elaborar contratos e assegurar a sua conformidade legal, bem como que todos os procedimentos legais necessários à contratação pública são cumpridos;



- i) Manter atualizado o arquivo com os originais dos contratos assinados;
- j) Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo CA, ou por outras áreas de responsabilidade da empresa;
- k) Promover e garantir a correta aplicação dos estatutos da sociedade, nomeadamente assegurando tudo quanto seja necessário para que a vinculação da sociedade por parte dos seus administradores ou de procuradores constituídos para determinados atos seja feita em estrita conformidade com os referidos estatutos;
- Colaborar na elaboração de procurações, autenticações de documentos e atos registrais, se necessário em articulação com consultores jurídicos externos;
- m) Manter atualizados bases de dados e arquivos, preferencialmente eletrónicos, atualizados e organizados, nas matérias que sejam da sua competência; e
- n) Colaborar na preparação e instrução de assembleias gerais da sociedade, bem como na elaboração das respetivas atas, em estrita articulação o Conselho de Administração e com as tutelas setorial e financeira.
  - 2.7. O **Planeamento e Controlo** é a unidade orgânica que tem como objetivo principal apoiar o Conselho de Administração na área orçamental e projeção de novos negócios.

À área de Planeamento e Controlo compete, designadamente, e sem prejuízo das atribuições que, por lei e pelos estatutos lhe são conferidas:

- a) Preparar memorandos e reportes financeiros e da operação da rede Mobi.E, garantindo o cumprimento dos prazos, de controlo orçamental e informação operacional da rede Mobi.E a que a empresa está legalmente obrigada, bem como garantir o acompanhamento necessário às diversas interações com as entidades envolvidas:
- b) Elaborar a proposta de orçamento, de Plano de Atividades e os Relatórios da Atividade;
- c) Emitir faturas relativas à Tarifa EGME e acompanhar o recebimento das mesmas;
- d) Fazer a ligação com os assessores financeiros e contabilísticos (pontualmente);
- e) Monitorizar os indicadores operacionais relativos à rede Mobi.E;
- f) Promover e coordenar iniciativas de *business development*/novos negócios, garantindo a integração de todos os intervenientes necessários;
- g) Promover e monitorizar um sistema de indicadores de desempenho (kpi) para toda a organização;
- h) Elaborar relatórios que sejam solicitados pelo Conselho de Administração;
- i) Manter bases de dados e arquivos eletrónicos atualizados e organizados, nas matérias que sejam da sua competência.
  - 2.8. A unidade orgânica **Tecnologias de Informação e Comunicação** ("TIC"), tem como principal função apoiar os colaboradores da empresa em todas as funcionalidades que se relacionem com software e hardware de equipamentos, bem como pela permanente promoção de novas tecnologias e ferramentas.



À TIC compete, designadamente, e sem prejuízo das atribuições que, por lei e pelos estatutos lhe são conferidas:

- a) Apoiar os colaboradores da empresa na utilização dos equipamentos informáticos, das aplicações instaladas e na interação com sistemas de entidades externas;
- Efetuar a instalação, configuração e manutenção de computadores, periféricos, redes locais, serviços (e-mail, web, etc.) e sistemas operativos e aplicações, de acordo com as necessidades dos utilizadores e otimizando o funcionamento dos mesmos:
- c) Efetuar a instalação, configuração, gestão e manutenção de redes informáticas e equipamentos de redes, de voz e dados, usando as ferramentas disponibilizadas pelo fornecedor do serviço e outras, de forma a garantir o seu correto e seguro funcionamento e articulando com os fornecedores de serviços e estar atento a eventuais necessidades de "upgrade";
- d) Configurar, administrar as contas de utilizadores e servidores na nuvem, usando o software disponibilizado pelos fornecedores de serviços;
- e) Colaborar e articular com os fornecedores de serviços externos, no que diz respeito às comunicações, aplicações e sistemas informáticos;
- f) Colaborar com a área operacional e o fornecedor do sistema de gestão das operações da rede de mobilidade elétrica na operação do mesmo e na melhoria da sua integração com as restantes ferramentas;
- g) Estar atenta às necessidades específicas dos utilizadores e ajudá-los a encontrar ferramentas ou aplicações que os ajudem nas suas tarefas, automatizando tarefas repetitivas e alertando para situações anómalas;
- Manter-se atualizada em relação à tecnologia e aplicações usadas na empresa e promover ações de divulgação/formação, formais ou informais, junto dos colaboradores para a divulgação de novas funcionalidades ou novos módulos; e
- i) Manter atualizada a lista dos equipamentos e das aplicações instaladas nos postos de trabalho.
  - 2.9. A unidade orgânica **Comunicação** tem como objetivo principal coordenar a comunicação interna e externa da MOBI.E de forma a tornar a comunicação mais transparente, fluida e eficaz tendo como responsabilidade a coordenação e promoção das ações de comunicação institucionais.

À Comunicação compete, designadamente, e sem prejuízo das atribuições que, por lei e pelos estatutos lhe são conferidas:

- a) Garantir o cumprimento dos Planos de Comunicação aprovados pela empresa;
- b) Zelar pela atualização permanente dos Planos de Comunicação;
- c) Elaborar conteúdos relativos à comunicação interna e externa da empresa;
- d) Gerir a presença da MOBI.E em ambiente digital (website e redes sociais) em todas as matérias que estejam relacionadas com a área de comunicação
- e) Criar suportes de comunicação externos e internos;



- f) Contatar parceiros e fornecedores que tenham por finalidade projetos de promoção da MOBI.E, S.A., da mobilidade elétrica, ou outra que sirva os objetivos da área de comunicação da empresa;
- g) Acompanhar e gerir ações de comunicação;
- h) Gerir as relações operacionais com a agência de comunicação que a empresa tenha contratado;
- i) Gerir os stocks de *merchandizing* e de outros meios de comunicação da empresa;
- j) Atuar como Relações-Públicas da empresa;
- k) Elaborar orçamentos da área de comunicação e zelar pelo seu cumprimento; e
- I) Produzir relatórios das ações de comunicação em que a empresa participe.
  - 2.10. O órgão Operacional é a unidade orgânica que assegura o correto e atempado cumprimento das obrigações da MOBI.E, bem como aquele que incrementa o crescimento da rede de mobilidade Elétrica em Portugal.

Ao órgão Operacional compete, designadamente, e sem prejuízo das atribuições que, por lei e pelos estatutos lhe são conferidas:

- a) Assegurar o papel de Entidade Gestora da Mobilidade Elétrica de acordo com o Regulamento aprovado pela ERSE;
- b) Prestar os esclarecimentos necessários às entidades que pretendam tornar-se, Comercializadores de Energia de Mobilidade Elétrica, Operadores de Postos de Carregamento ou Detentores de Postos de Carregamento;
- c) Fomentar o crescimento da rede de Mobilidade Elétrica;
- d) Fazer a ligação com as diversas entidades, com vista a garantir o funcionamento da rede de Mobilidade Elétrica;
- e) Fazer a ligação com os prestadores de serviços contratados para a manutenção e desenvolvimento plataforma informática da rede de Mobilidade Elétrica;
- f) Assegurar, com recurso a terceiros, a atualização e desenvolvimento permanente do site e da aplicação da MOBI.E:
- g) Preparar memorandos e reportes operacionais, garantindo o cumprimento dos prazos dos relatórios operacionais a que a empresa está legalmente obrigada; e
- h) Manter bases de dados e arquivos, eletrónicos ou em papel, atualizados e organizados, nas matérias que sejam da sua competência.
  - 2.11. O órgão **Financeiro** é a unidade orgânica que controla os fluxos financeiros da empresa, efetuando a sua gestão financeira.

Ao órgão Financeiro compete, designadamente, e sem prejuízo das atribuições que, por lei e pelos estatutos lhe são conferidas:

- a) Efetuar a gestão financeira da empresa, designadamente, dos Fundos Disponíveis em cada momento;
- b) Controlar contas a pagar e a receber;
- c) Emitir faturas com exceção da Tarifa EGME;



- d) Gerir o Fundo de Maneio aprovado pelo CA;
- e) Garantir suporte a todas as questões relativas a assuntos financeiros;
- f) Preparar memorandos e reportes de natureza orçamental, garantindo o cumprimento dos prazos a que a empresa está legalmente obrigada;
- g) Fazer a ligação corrente com a DGO, DGTF, AT, IGF, TC e outras entidades sobre matérias da competência da área financeira;
- h) Gerir o orçamento aprovado;
- i) Registar o número de compromisso associado a cada contrato;
- j) Fazer a ligação com o ROC e o contabilista externo;
- k) Gerir as garantias que no âmbito dos contratos celebrados com clientes e/ou fornecedores tenham sido prestadas à Mobi.E;
- I) Promover e manter permanentemente atualizado um sistema de contabilidade analítica;
- m) Manter bases de dados e arquivos eletrónicos atualizados e organizados, nas matérias que sejam da sua competência.

# 3. RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- 3.1. Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade nos seus resultados, pelo que uma eficaz gestão de risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso na MOBI.E.
- 3.2. A probabilidade de ocorrência (grau) é classificada no Plano como:

Probabilidade de ocorrência (Grau)					
Elevada	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de mitigar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais				
Moderada	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento através de decisões e ações adicionais				
Fraca	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de mitigar o evento com o controlo existente para o tratar				

3.3. O impacto (gravidade da consequência) obedece, no Plano, aos seguintes requisitos:

Impacto	Pontuação	Repercussão	
Catastrófico	5	Afeta muitas pessoas dentro e fora da organização	

Elevado	4	Suspensão temporária da atividade
Moderado	3	Impacto significativo em terceiros
Baixo	2	Probabilidade de suspensão do serviço, mas impacto insignificante em terceiros
Muito baixo	1	Não causa impacto

3.4. O Plano apresenta uma matriz que permite identificar o nível de risco que o evento apresenta, de acordo com a frequência e impacto.

Frequência	Muito alta	5	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
	Alta	4	Moderado	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto
	Média	3	Baixo	Moderado	Alto	Muito alto	Muito alto
	Baixa	2	Baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito alto
	Muito baixa	1	Baixo	Baixo	Moderado	Alto	Alto
			1	2	3	4	5
			Muito baixo	Baixo	Moderado	Moderado	Catastrófico
Impacto							

- 3.5. Os riscos identificados no Plano como sendo de risco elevado e, portanto, conforme vimos, que necessitam de ser analisados no presente Relatório não foram detetados entre o momento de implementação do Plano e a data de elaboração do presente Relatório.
- 3.6. Nestes termos, e ainda que tenha sido feita, de qualquer forma, uma análise das medidas preventivas identificadas no Plano para cada um desses riscos não foi detetada qualquer necessidade de modificação das medidas preventivas nele contidas, e que nesta sede pudessem ser refletidas.

## 4. MONITORIZAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

- 4.1. Na essência, as medidas de prevenção de riscos contempladas no Plano já são observadas, pelo que este constitui principalmente uma sistematização dessas medidas, contribuindo assim para a sua melhor interiorização e aplicação.
- 4.2. Sem prejuízo do referido, o Plano constitui um instrumento de gestão dinâmico que importa aperfeiçoar e permanentemente completar, designadamente descrevendo com mais pormenor os padrões de comportamento esperados face aos riscos identificados.
- 4.3. Ao longo do período temporal decorrido entre junho de 2022 e outubro de 2022 foram consultados os diversos responsáveis das unidades orgânicas tendo em vista a identificação dos riscos elevados/máximos e, caso se tenham verificado, as medidas adotadas para minimizar os danos.
- 4.4. Foram ainda ministradas ações de formação aos quadros dirigentes e trabalhadores, sensibilizando-os para as temáticas de relacionadas com a prevenção da corrupção e infrações conexas.
- 4.5. AMOBI. Etem assim vindo a reforçar e renovar um conjunto de normativos internos com vista a um maior controlo interno, onde constam definidos os procedimentos e os circuitos a observar, bem como as funções e responsabilidades dos diferentes intervenientes.
- 4.6. Verifica-se uma melhoria contínua do grau de implementação das medidas e mecanismos de controlo interno, decorrente do compromisso dos membros da Administração da empresa e dos trabalhadores na melhoria da sua performance quanto à execução do Plano.

# 5. **RECOMENDAÇÕES**

- 5.1. Atendendo ao exposto no presente relatório de execução, e tendo em vista a melhoria do Plano e do seu processo de monitorização, recomenda-se que sejam aplicadas as seguintes medidas:
  - (a) Os responsáveis das diversas direções/unidades orgânicas devem manter uma contribuição ativa no âmbito do Plano, designadamente na identificação de novos riscos de corrupção e infrações conexas;
  - (b) Devem ser propostas novas medidas preventivas e revistas as medidas de prevenção de risco já identificadas no Plano respeitante a junho de 2022;
  - (c) Deve continuar a promover-se a realização de ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimento do Plano junto dos trabalhadores e que contribuam para uma melhoria do seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos;
  - (d) Deve promover-se a realização de ações de divulgação, dirigidas aos trabalhadores, em complemento com as ações de formação, sobre o tema da prevenção da corrupção.
- 5.2. A MOBI.E tem em curso a implementação um sistema de controlo interno que responde às novas solicitações estabelecidas pelo RGPC, incluindo o Plano acima identificado, o Código de Conduta e o Canal de Denúncia Interna, assim como tem vindo a implementar ações de formação sobre a temática da corrupção e infrações conexas.



Para além disso, a MOBI.E está atenta à publicação de novas recomendações e/ou regulamentações provenientes do MENAC — Mecanismo Nacional Anticorrupção, para implementação do que for necessário.

5.3. O presente relatório é divulgado na intranet e na página oficial da Internet da MOBI.E.

Aprovado pelo Conselho de Administração em 26 de outubro de 2022.