

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



outubro de 2024

ÍNDICE

1. Introdução	3
2. Visão, missão e valores	3
3. Organograma	10
4. Avaliação do cumprimento dos riscos e mecanismos de prevenção e/ou mitigação por unidade orgânica	10
5. Sistema de controlo interno de implementação do plano	26
6. Conclusões e recomendações	26

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

outubro de 2024

I. Introdução

- 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.
- 1.2. Em 9 de dezembro de 2021, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 aprovou o Regime Geral da Prevenção 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. Este regime determina ainda a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos do Programa de Cumprimento Normativo, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões.
- 1.5. Neste contexto, 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”).
- 1.6. Em cumprimento do disposto no artigo 6.º, n.º 4, alínea a) do RGPC, segundo o qual a execução do Plano de Prevenção e Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas está sujeita a elaboração de um Relatório de Avaliação intercalar no mês de outubro, é emitido o presente Relatório Intercalar de Execução do Plano, relativo ao mês de outubro de 2024.

2. Visão, missão e valores

2.1. Visão e missão

A MOBI.E é uma empresa pública que atua, desde 2015, como Entidade Gestora da Rede de Mobilidade Elétrica assumindo a responsabilidade da gestão e monitorização da rede

de postos de carregamento elétricos, designadamente de fluxos energéticos, de informação e financeiros.

A MOBI.E tem um papel dinamizador e facilitador no âmbito do processo de transição para a mobilidade elétrica em Portugal, funcionando como o instrumento público para o desenvolvimento da mobilidade sustentável.

2.2. Valores a respeitar e que norteiam a atividade desenvolvida

Os trabalhadores da MOBI.E no desempenho das suas funções e no âmbito das suas competências, devem pautar a sua atuação com respeito por um conjunto de valores e princípios de conduta, nomeadamente:

a) Competência

A competência dos trabalhadores é caracterizada pelos seguintes fatores:

- (i) Pontualidade;
- (ii) Rigor;
- (iii) Cumprimento de normas e procedimentos;
- (iv) Demonstração de atitude proativa;
- (v) Reforço da cultura da MOBI.E; e
- (vi) Responsabilização dos objetivos atribuídos pela MOBI.E

b) Lealdade, justiça e equidade

As características de lealdade, justiça e equidade dos trabalhadores pautam-se pelos seguintes fatores:

- (i) Denúncia de situações que coloquem em causa a imagem/prestígio da empresa;
- (ii) Cumprimento de normas estabelecidas pela MOBI.E;
- (iii) Garantia de confidencialidade;
- (iv) Isenção e objetividade;
- (v) Inexistência de atitudes discriminatórias;
- (vi) Transparência e rigor; e
- (vii) Inexistência de situações de conflitos de interesses.

Em particular relativamente ao ponto (vii) todos os trabalhadores da MOBI.E devem:

- (i) Evidenciar e comunicar situações que possam configurar conflito de interesses, nomeadamente a existência, direta ou indireta, de interesses pessoais de que se possa retirar potencial vantagem pessoal, financeira;
- (ii) Informar o superior hierárquico, sempre que exista suspeita da ocorrência de conflito de interesses; e
- (iii) Solicitar escusa, sempre que considere necessário, assegurando o desempenho imparcial, objetivo e transparente da sua função.

c) Espírito de equipa

O espírito de equipa dos trabalhadores caracteriza-se pelos seguintes fatores:

- (i) Solidariedade na execução das decisões tomadas;
- (ii) Procura das melhores soluções possíveis para a MOBI.E;
- (iv) Partilha de conhecimento; e
- (v) Promoção de entreatajuda.

d) Formação e desenvolvimento de competências

A formação e desenvolvimento de competências caracteriza-se pelos seguintes fatores:

- (i) Potenciar a melhoria de desempenho e reforço da motivação; e
- (ii) Permitir a permanente atualização de conhecimentos e desenvolvimento profissional contínuo.

e) Liderança responsável

A liderança responsável implica que os responsáveis hierárquicos:

- (i) Adotem comportamentos exemplares no cumprimento das normas e promovam a formação, esclarecimento, acompanhamento e avaliação das equipas; e
- (ii) Promovam uma gestão participativa de todos os trabalhadores, mediante transmissão de sugestões e/ou preocupações.

f) Prevenção da fraude e corrupção

A prevenção da fraude e da corrupção deve ser implementada por todos os trabalhadores.

Para esse efeito, a MOBI.E deve divulgar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a todos os trabalhadores.

g) Relacionamento externo e interno

O relacionamento interno e externo da MOBI.E deve pautar-se por valores de coerência, integridade e imparcialidade, nomeadamente tendo por base os seguintes fatores:

- (i) Garantia de objetividade e independência absoluta entre interesses pessoais e da MOBI.E;
- (ii) Estabelecimento de relações entre partes interessadas pautadas pela clareza, coerência, verdade e transparência; e
- (iii) Efetuar diligências necessárias de forma a evitar assuntos particulares interfiram no tempo de trabalho.

h) Responsabilidade individual

No âmbito da responsabilidade individual, todos aqueles que se encontram abrangidos pelo Código de Ética (e demais regulamentos internos) devem:

- (i) Cumprir as normas regulamentares em vigor na MOBI.E;
- (ii) Pautar o seu comportamento com integridade pessoal e profissional, capacidade crítica e espírito de iniciativa;
- (iii) Reconhecer e corrigir eventuais erros cometidos, valorizando a importância da sua identificação para efeitos futuros; e
- (iv) Adotar comportamentos pautados por independência e isenção.

i) Responsabilidade social e ambiental

As responsabilidades sociais e ambientais representam atualmente áreas de particular importância no domínio das empresas que elevam o grau de exigência da sua atuação, investindo em áreas de atuação que não apenas aquelas a que a lei diretamente as obriga.

A este propósito, a MOBI.E deve:

- (i) Adotar políticas e estratégias de desenvolvimento ambiental e sustentável;
- (ii) Sensibilizar, promover e divulgar boas práticas ambientais; e
- (iii) Adotar práticas organizacionais que tenham em consideração o desenvolvimento social, a proteção ambiental, o respeito pelos direitos fundamentais.

A MOBI.E e os seus trabalhadores devem:

- (i) Agir com consciência de que a sua atividade e decisões têm impacto na sustentabilidade das gerações futuras;
- (ii) Privilegiar a utilização de tecnologias e energias não poluentes e utilizar sistemas eficientes de gestão de resíduos;
- (iv) Promover e participar em projetos ou ações de carácter cívico, cultural ou científico que contribuam para o bem-estar da sociedade.

j) Segurança e saúde no trabalho

A MOBI.E tem o dever de cumprir com todas as normas legais de segurança e saúde no trabalho. Para além disso, a MOBI.E considera e reconhece que a saúde no trabalho é essencial para a promoção e manutenção da saúde física e mental dos seus trabalhadores.

Consequentemente, sobre esta matéria, a MOBI.E deve:

- (i) Promover um ambiente de trabalho seguro, adotando de medidas de preservação da integridade física, moral e mental dos trabalhadores,
- (ii) Incentivar os trabalhadores a denunciar eventuais situações de irregularidade das normas legais e/ou normas regulamentares internas em vigor na MOBI.E;
- (iii) Valorizar a vida e a integridade física e moral dos trabalhadores.

k) Prevenção de branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo

A MOBI.E reconhece que constitui prática de branqueamento de capitais a introdução no circuito financeiro e/ou utilização consciente ou negligente numa transação lícita, de fundos provenientes de atividades ilegais, bem como a utilização de fundos para atividades criminosas.

Tendo consciência desse facto, a MOBI.E assume o compromisso de não incentivar nem colaborar em solicitações ilícitas, bem como de as reportar nos termos previstos na legislação aplicável.

Os trabalhadores da MOBI.E sempre que suspeitem ou tenham razões suficientes para suspeitar que certos fundos ou outros bens, independentemente do montante ou valor envolvido, provêm de atividades criminosas ou estejam relacionados com branqueamento de capitais ou financiamento do terrorismo, devem reportar tais suspeitas ao superior hierárquico ou ao Conselho de Administração, sem qualquer risco de retaliação.

I) **Proteção de dados pessoais**

A privacidade e a proteção de dados pessoais consubstanciam valores fundamentais da MOBI.E, conforme descrito na “Política de Proteção de Dados Pessoais” da MOBI.E e na “Política de Privacidade dos Trabalhadores”.

As referidas políticas estabelecem as orientações transversais necessárias à adoção de padrões de segurança e proteção de dados pessoais e garantia da licitude dos tratamentos.

Todos os trabalhadores da MOBI.E devem comprometer-se a garantir o respeito pelos princípios e obrigações de proteção de dados em todas as atividades de tratamento de dados pessoais pelas quais sejam responsáveis no exercício das suas funções profissionais.

Caso um trabalhador entenda ter existido uma infração aos seus direitos em matérias de proteção de dados pessoais, por parte da MOBI.E, tem o direito de apresentar reclamação a uma autoridade de controlo, sem ficar sujeito a qualquer ato de retaliação.

A MOBI.E procura dar resposta, de forma imediata e ordenada, a reclamações ou litígios relativos a dados pessoais de trabalhadores.

A MOBI.E coopera com a autoridade de controlo na investigação e resolução de quaisquer reclamações relativas a esta Política, bem como procurará, com a maior brevidade, cumprir de boa-fé as instruções emitidas por essa autoridade, quando aplicável.

2.3. Princípios

Os princípios refletem o compromisso da empresa com a sociedade, a vontade de melhoria contínua e a cultura da MOBI.E

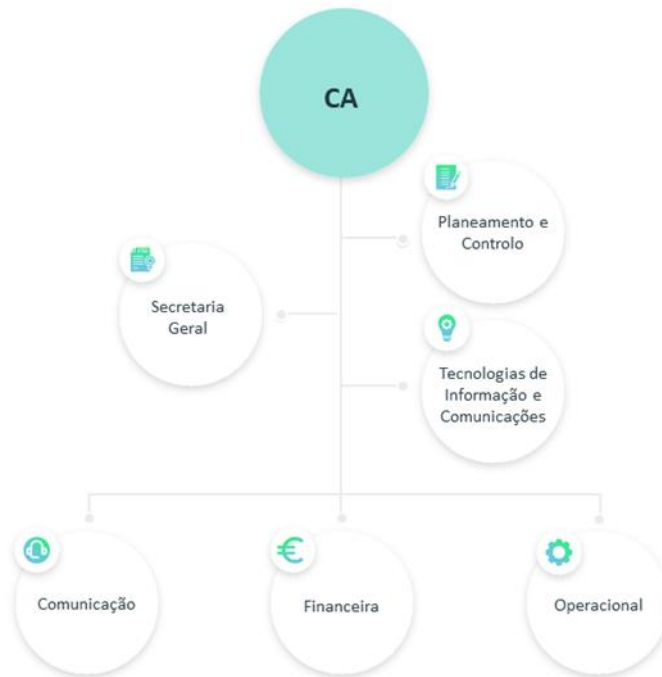
Os princípios pelos quais a MOBI.E se pauta são os seguintes:

- a) **Urbanidade e probidade:** atuação com respeito pelo trabalhador, afastando quaisquer atos que possam afetar a sua dignidade, e que sejam discriminatórios, lesivos, intimidatórios, hostis ou humilhantes para o trabalhador, abstendo-se, nomeadamente, de qualquer prática de assédio.
- b) **Informação e formação:** prestação aos trabalhadores da formação e informação adequadas e obrigatórias por lei.
- c) **Segurança e saúde no trabalho:** prevenção de riscos e doenças profissionais, tendo em conta as medidas necessárias para a proteção dos trabalhadores.
- d) **Integração:** garantia efetiva de integração dos trabalhadores no seio da empresa, mesmo quando este preste a sua atividade em regime de teletrabalho, evitando o seu isolamento e ostracismo.
- e) **Igualdade e não discriminação:** abstenção de prática de quaisquer atos de discriminação direta ou indireta, relativamente a todos os *stakeholders*, nomeadamente, em razão da idade, ascendência, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação

familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

- f) **Legalidade:** cumprimento da lei por todos os trabalhadores na prática das suas condutas.
 - g) **Interesse Público:** manutenção de elevados padrões de ética profissional, atuando sempre de acordo com o interesse público, para que se respeitem todos os direitos e interesses legalmente protegidos, em prejuízo dos interesses individuais ou de grupo.
 - h) **Colaboração:** verificação de um espírito de cooperação e responsabilidade, informando e esclarecendo de forma respeitosa, clara e simples, estimulando iniciativas e sugestões e preservando os valores da transparência e abertura no relacionamento pessoal, independentemente da posição hierárquica ocupada.
 - i) **Integridade:** tomada de decisões assentes em critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter, de equilíbrio e justiça na tomada de decisão, de forma leal, solidária e cooperante.
 - j) **Lealdade:** subordinação da atuação de todos os elementos abrangidos pelo âmbito de aplicação do Código de Conduta aos objetivos da MOBI.E e do interesse público, respeitando os canais hierárquicos definidos.
 - k) **Imparcialidade:** atuação por parte de todos os trabalhadores com isenção na sua tomada de decisões, não devendo praticar condutas nas quais resultem prejuízos de terceiros ou benefícios ilegítimos.
 - l) **Idoneidade moral:** ponderação, por parte de todos os trabalhadores da MOBI.E, de todas as atividades prestadas, tendo por base o interesse público que representam, baseando-se na prevalência do interesse da comunidade e dos cidadãos sobre o interesse particular.
 - m) **Proporcionalidade:** implementação de condutas adequadas e proporcionais aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.
 - n) **Qualidade da Prestação de Informação:** prestação, por parte de todos os trabalhadores da MOBI.E, em tempo útil das informações ou esclarecimento que lhe forem solicitados, devendo estas ser pautadas de rigor, clareza e cortesia;
 - o) **Transparência:** obrigação de fundamentação no processo de tomada de decisões por parte de todos os trabalhadores.
 - p) **Utilização Racional de Recursos:** orientação das condutas dos trabalhadores da MOBI.E de acordo com elevados padrões de qualidade do serviço público sob juízos de "economia", "eficiência" e "eficácia" e pela sustentabilidade da MOBI.E
 - q) **Responsabilidade Social e Consciência Ambiental:** promoção do progresso económico e social da comunidade onde a MOBI.E se insere e constituírem estímulos à participação cívica dos seus trabalhadores e colegas.
- 2.4. Os princípios acima materializam-se na atividade quotidiana de todos os trabalhadores da MOBI.E, a qual para alcançar o seu propósito, deve refletir o cumprimento das regras de conduta pelas quais a MOBI.E se pauta e que se encontram consagradas no Código de Ética e Conduta.

3. **Organograma em vigor**



4. **Avaliação do cumprimento dos riscos e mecanismos de prevenção e/ou mitigação por unidade orgânica**

4.1. Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade da MOBI.E, pelo que uma eficaz gestão de risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com um potencial danoso para a MOBI.E, sendo as seguintes áreas, conforme identificadas no Plano, as que suscitam maior preocupação quanto à probabilidade/prevenção de situações de risco:

- (a) Gestão de recursos: humanos, financeiros e patrimoniais;
- (b) Contratação pública;
- (c) Resolução de conflitos; e
- (d) Sistemas de informação.

4.2. As medidas de prevenção de riscos perspetivam-se em dois níveis: (i) medidas gerais que se prendem com os fatores de risco da MOBI.E; e (ii) medidas específicas que se prendem com os riscos específicos de cada uma das unidades orgânicas (áreas de intervenção) a MOBI.E.

4.3. As medidas gerais de prevenção do risco compreendem:

- (a) A existência dos instrumentos de gestão da MOBI.E, designadamente o plano anual de atividades, o orçamento anual, o relatório de atividades, o relatório de gestão e respetivas contas onde se inclui a prestação de contas e o balanço social;
 - (b) A existência de regulamentos relativos à organização interna, que conferem transparência à estrutura e funcionamento, nomeadamente: (i) Regulamento Interno; (ii) Código de Ética e Conduta; (iii) Política de Privacidade da MOBI.E dos Trabalhadores;
 - (c) O controlo hierárquico de todas as decisões emitidas pela MOBI.E;
 - (d) A exigência de informação periódica e rigorosa por parte do Conselho de Administração relativamente ao modo de exercício de competências delegadas;
 - (e) A existência e permanente atualização do sítio de Internet da MOBI.E, onde é disponibilizada informação sobre a empresa;
 - (f) A definição de descrição de funções para todas as categorias;
 - (g) O programa de formação e rigorosa seleção de recursos humanos;
 - (h) A divulgação interna do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- 4.4. Tendo presente o Plano aprovado, procede-se à avaliação da execução das medidas específicas por referência às diferentes unidades orgânicas.
- 4.5. A elaboração do presente Relatório é suportada pelos reportes efetuados pelas diferentes unidades orgânicas e diretamente ainda pelos responsáveis pela definição dos riscos e pela implementação das medidas preventivas e pela análise da sua execução no decorrer do ano 2024.

A análise efetuada incidu na avaliação da aplicação das medidas, na aferição do estado de implementação das medidas preconizadas, no levantamento de ocorrências que concluam pela eficácia ou ineficácia das medidas, permitindo avaliar a pertinência da manutenção ou necessidade de alteração.

4.6. Execução

No âmbito das atividades das diversas unidades orgânicas foram identificados, no Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção, potenciais riscos para os quais foram definidas medidas de prevenção e correção.

Os riscos identificados como potenciais não se materializaram, essencialmente devido à implementação das medidas preventivas.

Como tal não foi necessária a aplicação de medidas corretivas.

Para cada uma das unidades identificam-se as medidas de prevenção adotadas que permitiram evitar a não materialização dos riscos:

a) Conselho de Administração

N.º de atividades	Medidas preventivas adotadas	Situações de risco elevado/máximo identificadas no Plano em vigor	Riscos materializados	Evidências de não evolução	Proposta de evolução
11	38	2	0	0	0

Atividade	Medidas de prevenção
<ul style="list-style-type: none"> Definir a estratégia da empresa de acordo com os objetivos fixados pelo acionista. 	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções. Reuniões entre intervenientes, de preparação, desenvolvimento e conclusão do trabalho. Recolha e análise de toda a informação relevante e abrangente sobre a estratégia a adotar.
<ul style="list-style-type: none"> Fixar os objetivos e as políticas de gestão da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Idem.
<ul style="list-style-type: none"> Gerir a empresa, praticando todos os atos e operações inerentes ao seu objeto. 	<ul style="list-style-type: none"> Idem.

<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o Plano de Atividades, bem como assegurar a respetiva execução. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envolvimento da gestão de topo. • Colegialidade na realização das ações, incluindo do controlo. • Equipas diversificadas. • Publicação no site.
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envolvimento claro da direção no processo de análise dos riscos inerentes às atividades passadas, presentes e, em especial, futuras da MOBI.E. • Colegialidade na realização das ações, incluindo do controlo. • Identificação dos fatores de risco ao nível das atividades/funções e dos respetivos controlos-chave para redução ou eliminação do seu impacto. • Definição de processos e de procedimentos com a finalidade de diminuir a probabilidade de ocorrência de situações de risco ou de minimizar os seus efeitos. • Definição de prazos periódicos bem definidos para a preparação e elaboração do relatório anual. • Recurso a consultoria técnica especializada (se necessário). • Atualização do plano. • Elaboração do relatório anual referente à implementação do plano.
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envolvimento da gestão do topo. • Colegialidade na realização das ações. • Equipas diversificadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar planos e propostas que as diferentes áreas de responsabilidade apresentem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Criar equipas multidisciplinares. • Recolher e analisar toda a informação relevante e abrangente do tema. • Aprovação pelo CA. • Aprovar mecanismos de monitorização e controlo dos planos.
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar os preços de transferência entre Unidades de Negócio, o <i>pricing</i> de serviços de consultoria, os critérios de imputação de custos da sociedade às unidades de negócio e sociedades participadas, e as propostas de parceria ou participação social noutras sociedades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções.
<ul style="list-style-type: none"> • Executar e fazer cumprir os preceitos legais e estatutários e as deliberações da Assembleia Geral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções. • Colegialidade na realização das ações, incluindo do controlo. • Atualização constante de acordo com os preceitos legais aplicáveis.
<ul style="list-style-type: none"> • Delegar poderes, constituir mandatários da MOBI.E e fixar as suas atribuições. 	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções. • Criação de código de ética. • Colegialidade na realização as ações, incluindo do controlo. • Responsabilidades bem definidas.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Representar a sociedade em juízo e fora dela, ativa ou passivamente, confessar, desistir ou transigir em processo e comprometer-se em arbitragens. | <ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções. • Criação de código de ética. |
|--|---|

b) **Secretaria geral**

N.º de atividades	Medidas preventivas adotadas	Situações de risco elevado/máximo identificadas no Plano em vigor	Riscos materializados	Evidências de não evolução	Proposta de evolução
14	66	2	0	0	0

Atividade	Medidas de prevenção
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar as reuniões o Conselho de Administração, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação com os membros do CA. • Agendamento/Confirmação das reuniões com os participantes. • Organização e preparação da documentação de suporte para as reuniões, e resultantes das mesmas. • Preparação das condições logísticas da reunião: logística garantida com pelo menos 1 dia de antecedência. • Documentação de suporte enviada em suporte físico e digital assinada. • Minuta das atas enviada eletronicamente a todos os membros do CA para apreciação. • Aprovação da ata em reunião subsequente aquela em que este presente os membros do CA a que a ata se refere. • Atas assinadas e rubricadas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo geral das atas em armários fechados à chave. • Arquivo digital no servidor com backups semanais, mensais e anuais.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o Conselho de Administração em todas as questões relacionadas com a elaboração e a fundamentação jurídico-formal de decisões a tomar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envolvimento das unidades orgânicas necessárias. • Elaboração de metodologias padrão de abordagem. • Recolha e análise de toda a informação relevante e abrangente do tema (legislação, planos e demais documentação).
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como interlocutor da MOBI.E, S.A. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização de documentação. • Segregação de funções. • Participação dos diversos órgãos no envio de respostas e outra documentação.
<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o adequado funcionamento dos serviços de expediente, do sistema de gestão documental e correspondência, bem como do arquivo físico da MOBI.E, S.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organização por unidade orgânica. • Implementação/utilização de um sistema de gestão documental, para registo e encaminhamento de todos os documentos. • Utilização simultânea do enfileiramento físico dos documentos através da entrega direta aos responsáveis. • Coordenação com os Membros do CA. • Arquivo de documentação confidencial depositado em armários fechados com chave. • Arquivo organizado por unidade orgânica • Arquivo digital no servidor com backups frequentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o cumprimento pela empresa de todos requisitos legais exigidos ao seu funcionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recolha e análise de toda a informação relevante e abrangente referente aos requisitos legais exigidos ao funcionamento da MOBI.E • Definição de procedimentos destinados a identificar internamente a necessidade de atualização do cumprimento dos requisitos legais. • Envolvimento das diversas unidades orgânicas. • Recurso a consultoria técnica especializada (se necessário).
<ul style="list-style-type: none"> • Promover a criação e zelar pela manutenção de um sistema de gestão de compliance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prazos periódicos bem definidos para a revisão, atualização dos documentos legalmente obrigatórios. <ul style="list-style-type: none"> • Organização de procedimento/documento do qual constem todos os instrumentos de que a MOBI.E dispõe, identificando os prazos para a sua revisão, legalmente obrigatórios, situações de necessária modificação ainda que inexista prazo legal para a sua revisão. • Identificação da obrigatoriedade legal de elaboração de relatórios relacionados com a implementação de determinados documentos. • Elaboração de relatórios. • Atualização de documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Envolvimento das demais unidades orgânicas. • Partilha de conhecimento, experiência. e informação técnica • Recurso a consultoria técnica especializada (se necessário). • Reporte e aprovação pelo CA • Adoção de mecanismos para assegurar a produção, gestão e divulgação atempada de informação aos órgãos de governação, acionistas, investidores, outros interessados, analistas financeiros, e aos mercados em geral. • Adoção de procedimentos para conflitos de interesses. • Fornecer uma divulgação clara da sua posição financeira e práticas de governação empresarial, e realizar transações de uma forma transparente, garantindo ao mesmo tempo a salvaguarda da concorrência.
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definição de forma de contacto e de exposição das questões aos consultores jurídicos. • Criação de procedimento para exposição das questões.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contratos e assegurar a sua conformidade legal, bem como que todos os procedimentos legais necessários à contratação pública são cumpridos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observância permanente do CCP e da restante legislação aplicável. • Obrigatória utilização dos modelos de peças procedimentais base aprovados pelo CA • Obrigatória identificação/fundamentação objetiva da necessidade de aquisição do bem/serviço pelos serviços proponentes • Aprovação de normas objetivas que garantam a constituição de júris multidisciplinares. • Segregação de funções e responsabilidades entre quem propõe o procedimento aquisitivo e quem valida a sua conformidade legal • Aprovação prévia da proposta para abertura de um procedimento aquisitivo, bem como das respetivas peças pelo CA ou por quem tenha competência delegada para o efeito. • Privilegiar o uso da plataforma eletrónica de contratação pública para desenvolvimento de procedimentos aquisitivo.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter atualizado o arquivo com os originais dos contratos assinados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo de documentação confidencial depositado em armários fechados com chave. • Arquivo organizado por unidade orgânica. • Arquivo digital no servidor com backups frequentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo CA, ou por outras áreas de responsabilidade da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo pelo presidente do CA. • Decisão do presidente do CA/PCA. • Verificação da fiabilidade das fontes consultadas. • Acompanhamento constante.

<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento adequado dos estatutos por parte do Secretário Geral, de forma a aferir a correta vinculação por parte dos seus administradores/procurados.
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar na elaboração de procurações, autenticações de documentos e atos registais, se necessário em articulação com consultores jurídicos externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções.
<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizados bases de dados e arquivos, preferencialmente eletrónicos, atualizados e organizados, nas matérias que sejam da sua competência. 	<ul style="list-style-type: none"> Manutenção das adequadas condições de base de dados. Implementação da automatização de processos. Auditorias periódicas à base de dados. Arquivo digital no servidor com backups frequentes.
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Organização e preparação da documentação de suporte para a reunião. Organização de documentação de suporte. Logística garantida pelo secretariado mediante solicitação expressa com pelo menos 1 dia de antecedência. Documentação de suporte enviada em suporte físico e digital assinada e rubricada pelos proponentes. Minuta enviada eletronicamente a todos os membros do CA para apreciação. Aprovação das atas em reunião subsequente aquela em que esteve presente os membros do CA a que a Ata se refere - atas assinadas e rubricadas.

C) Operacional

N.º de atividades	Medidas preventivas adotadas	Situações de risco elevado/máximo identificadas no Plano em vigor	Riscos materializados	Evidências de não evolução	Proposta de evolução
8	23	0	0	0	0

Atividade	Medidas de prevenção
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o papel de Entidade Gestora da Mobilidade Elétrica de acordo com o Regulamento aprovado pela ERSE. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorização de conformidade com os procedimentos adotados/ a adotar.
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorização regular. Classificação e registo dos arquivos de notícias internas e externas; Implementação do Plano de Comunicação; Divulgação de regras de relacionamento com o público, contactos com a comunicação Social e grupos de Interesse. Implementação do Plano de Comunicação; criação de procedimento Interno (divulgação de regras sobre o segredo profissional, relacionamento com público, contactos com meios de comunicação social, relacionamento com grupos de interesses).
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar o crescimento da rede de Mobilidade Elétrica. 	<ul style="list-style-type: none"> Existência no Código de Ética e de Conduta de um capítulo respeitante à prevenção de potenciais conflitos de interesse. Estabelecer uma rede de potenciais contacto.
<ul style="list-style-type: none"> Fazer a ligação com as diversas entidades, com vista a garantir o funcionamento da rede de Mobilidade Elétrica. 	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções e responsabilidades. Documentar (procedimentos, instruções) as atividades inerentes à escolha das entidades. Avaliação da eficácia dos processos de ligação entre as entidades.
<ul style="list-style-type: none"> Fazer a ligação com os prestadores de serviços contratados para a manutenção e desenvolvimento plataforma informática da rede de Mobilidade Elétrica. 	<ul style="list-style-type: none"> Prática da colegialidade da decisão. Existência no Código de Ética e de Conduta de um capítulo respeitante à prevenção de potenciais conflitos de interesse. Existência de política de classificação da informação Ações de consciencialização.
<ul style="list-style-type: none"> Assegurar, com recurso a terceiros, a atualização e desenvolvimento permanente do site e da aplicação da MOBI.E 	<ul style="list-style-type: none"> Política de uso adequado nos postos de trabalho. Existência de antivírus atualizados. Política de gestão de perfis e acessos de utilizadores Firewall. Existência de execução de Backups. Política de gestão de perfis e acessos de utilizadores. Ações de consciencialização.
<ul style="list-style-type: none"> Preparar memorandos e reportes operacionais, garantindo o cumprimento dos prazos dos relatórios operacionais a que a empresa está legalmente obrigada. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlo inicial do prazo e fixação de limite para apresentação de peças em prazo inferior ao prazo legal. Criação de sistema de gestão de conteúdos.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Manter bases de dados e arquivos, eletrónicos ou em papel, atualizados e organizados, nas matérias que sejam da sua competência. | <ul style="list-style-type: none"> Revisão de versões finais dos documentos por outros elementos da equipa e/ou áreas envolvidas. Criação de Sistema de Gestão Documental. Digitalização, registo e classificação de toda a documentação rececionada e expedida. Procedimentos de acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais mais adequados. |
|--|--|

D) Financeira

N.º de atividades	Medidas preventivas adotadas	Situações de risco elevado/máximo identificadas no Plano em vigor	Riscos materializados	Evidências de não evolução	Proposta de evolução
12	38	1	0	0	0

Atividade	Medidas de prevenção
<ul style="list-style-type: none"> Efetuar a gestão financeira da empresa, designadamente, dos Fundos Disponíveis em cada momento. 	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar que não são autorizadas despesas em validação financeira, mediante prévia obtenção de comprovativo de suficiência orçamental para a despesa em apreço.
<ul style="list-style-type: none"> Controlar contas a pagar e a receber. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementação do Código de Ética e Conduta. Utilização de aplicação informática que integra as diferentes fases de autorização/execução de despesa, assegurando a segregação de funções e rastreabilidade de decisões. Garantir a segregação de funções, entre quem processa no sistema de informação e quem confere.

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que a autorização para pagamento apenas é desencadeada quando existe comprovativo de devida validação da fatura. • Validação prévia de faturas provisórias de clientes antes de passagem a definitiva. • Proceder à reconciliação de contas (Clientes e Fornecedores) mensalmente, por profissional não afeto a esta tarefa. • Controlo periódico dos tempos de pagamento através de relatórios extraídos da aplicação informática de contabilidade. • Segregação de funções e responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Rececionar e emitir faturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que as faturas se encontram validadas e visadas pelo responsável. • Verificar a existência de cabimento orçamental e do enquadramento dos trabalhadores a faturar face ao valor acordado.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerir o Fundo de Maneio aprovado pelo CA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de aplicação informática que integra as diferentes fases de autorização/execução de despesa, assegurando a segregação de funções e rastreabilidade de decisões. • Garantir o cumprimento dos procedimentos e normas sobre a utilização do Fundo Maneio.
<ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer dúvidas sobre assuntos financeiros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções e responsabilização das operações. • Definição de perfis por áreas e utilizadores.
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar memorandos e reportes financeiros, garantindo o cumprimento dos prazos dos relatórios financeiros a que a empresa está legalmente obrigada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração anual de calendário com prestações de informações contabilísticas e fiscal já previstas. • Atualização desse calendário á medida que são cumpridas as obrigações, com a identificação da data em que foram efetivadas. • Medidas para controlo de prazos
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a proposta de orçamento e gerir o orçamento aprovado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar procedimento com as fases para a elaboração do planeamento das necessidades dos serviços. • Realizar avaliações periódicas da execução do plano financeiro. • Identificação do impacto expectável na atividade dos vários órgãos. • Elaboração de Plano estratégico para o ano de 2021.

	<ul style="list-style-type: none"> Revisão das necessidades aquisitivas de bens e serviços.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar o número de compromisso associado a cada contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte dos incumprimentos parciais ou totais dos contratos de modo a ser possível acionar as devidas penalizações. Envio do contrato e respetiva parte integrante ao responsável pela validação e conferência das faturas associadas. Monitorização do prazo médio de validação de faturas, por colaborador.
<ul style="list-style-type: none"> Fazer a ligação com os assessores financeiros e contabilísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação. Criação de perfis de acesso à aplicação informática de gestão financeira, de acordo com as responsabilidades e âmbito de auditoria/inspeção.
<ul style="list-style-type: none"> Gerir as garantias que no âmbito dos contratos celebrados com clientes e/ou fornecedores tenham sido prestadas à MOBIE 	<ul style="list-style-type: none"> Conferências de informação e elaboração de Pontos de Situação periódicos
<ul style="list-style-type: none"> Gerir a carteira de seguros da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar junto da autoridade de supervisão dos seguros para que seja garantido o recebimento dos prémios de seguros à taxa em vigor. Implementar medidas de controlo interno com periodicidade reduzida por forma a antecipar desvios.
<ul style="list-style-type: none"> Manter bases de dados e arquivos, eletrónicos ou em papel, atualizados e organizados, nas matérias que sejam da sua competência. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisão de versões finais dos documentos por outros elementos da equipa e/ou áreas envolvidas. Criação de Sistema de Gestão Documental. Digitalização, registo e classificação de toda a documentação rececionada e expedida. Procedimentos de acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais mais adequados.

E) Comunicação

N.º de atividades	Medidas preventivas adotadas	Situações de risco elevado/máximo identificadas no Plano em vigor	Riscos materializados	Evidências de não evolução	Proposta de evolução
12	25	2	0	0	0

Atividade	Medidas de prevenção
<ul style="list-style-type: none"> Garantir o cumprimento dos Planos de Comunicação aprovados pela empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento de processo interno relativo ao tratamento de pedidos/respostas a unidades orgânicas internas que permita fazer uma uniformização e priorização dos mesmos.
<ul style="list-style-type: none"> Zelar pela atualização permanente dos Planos de Comunicação. 	<ul style="list-style-type: none"> Pré-definição de Mapa onde se estabelece a periodicidade de atualização do plano de comunicação.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar conteúdos relativos à comunicação interna e externa da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de procedimento interno que contemple o estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação a publicar. Elaboração de Mapa com conteúdos a publicar. Código de ética. Ações de sensibilização.
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Restrição aos servidores. Apenas pessoal devidamente autorizado Ativação de todos os alertas possíveis na eliminação dos dados Restrição ao número mínimo de pessoas capacitadas para eliminação de dados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Possível atualização do layout do site.
<ul style="list-style-type: none"> • Criar suportes de comunicação externos e internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de mecanismos de promoção das atividades desenvolvidas.
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melhoria da articulação através de Reuniões periódicas. • Revisão do procedimento de tratamento de respostas a entidades externas.
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e gerir ações de comunicação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de planos de comunicações. • Execução das atividades planeadas. • Monitorização das atividades.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerir as relações operacionais com a agência de comunicação que a empresa tenha contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melhoria da articulação através de Reuniões periódicas. • Revisão do procedimento de tratamento de respostas a entidades externas.
<ul style="list-style-type: none"> • Gerir os stocks de <i>merchandizing</i> e de outros meios de comunicação da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de videovigilância e controlo de acessos. • Manual de Procedimentos Controlo de consumíveis. • Inventariação de bens. • Registo com os eventos, os bens oferecidos e a quem.
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como Relações Públicas da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que a informação enviada para o exterior é sempre escrita e validada pelo CA. • Política de comunicação uniforme.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar orçamentos da área de comunicação e zelar pelo seu cumprimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de Plano Anual de Comunicação, que inclua as necessidades de aquisição de forma a privilegiar a adoção de procedimentos de aquisição concorrenciais.
<ul style="list-style-type: none"> • Produzir relatórios das ações de comunicação em que a empresa participe 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de procedimento interno que contemple o estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação.

F) Tecnologias de informação e comunicação

N.º de atividades	Medidas preventivas adotadas	Situações de risco elevado/máximo identificadas no Plano em vigor	Riscos materializados	Evidências de não evolução	Proposta de evolução
9	18	0	0	0	0

Atividade	Medidas de prevenção e tratamento do risco
<ul style="list-style-type: none"> Apoiar os colaboradores da empresa na utilização dos equipamentos informáticos, das aplicações instaladas e na interação com sistemas de entidades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Formação aos utilizadores de sistemas de informação relativamente aos procedimentos em vigor.
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimentos de controlo de acessos, autorização e autenticação dos recursos e serviços de Tecnologias de Informação disponibilizados. Procedimentos de classificação da informação em termos de confidencialidade e de partilha pelos utilizadores. Aplicação de medidas de segurança aos pontos de controlo de rede e regulação do tráfego de dados.
<ul style="list-style-type: none"> 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”. 	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de consulta dos logs do sistema para todos os acessos concedidos Controlo dos acessos à rede, email e sistemas de informação da MOBI.E Definição da cadeia de responsabilidade para atribuição de acessos. Definição de perfis de acesso para sistemas de informação.

<ul style="list-style-type: none"> • Configurar, administrar as contas de utilizadores e servidores na nuvem, usando o software disponibilizado pelos fornecedores de serviços. 	<ul style="list-style-type: none"> • Priorização de assistência consoante o impacto na MOBI.E
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar e articular com os fornecedores de serviços externos, no que diz respeito às comunicações, aplicações e sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de contactos atualizada. • Listagem de distribuição de tarefas entre as entidades em causa.
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções.
<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Situações priorizadas e resolvidas consoante a necessidade da função a prestar. • Listagem de situações específicas referentes a cada colaborador, de forma a serem resolvidas da melhor forma possível.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter-se atualizado 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização de conhecimentos: procura de novos sistemas. • Promoção e divulgação de ações de formação junto dos colaboradores.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter atualizada a lista dos equipamentos e das aplicações instaladas nos postos de trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a atualização dos inventários. • Divulgação de orientações específicas e padrões de conduta.

5. Sistema de controlo interno de implementação do plano

- 5.1. As medidas de prevenção de riscos contempladas no Plano já são observadas, pelo que este instrumento visa uma sistematização dessas medidas, contribuindo assim para a sua melhor interiorização e aplicação pelos diversos intervenientes da empresa.
- 5.2. Sem prejuízo do referido, o Plano constitui um instrumento de gestão dinâmico que importa, de forma contínua, completar e aperfeiçoar, em particular, quanto à descrição, com mais detalhe, das medidas adotadas e do seu nível de cumprimento face aos riscos identificados.
- 5.3. Para realização da avaliação intercalar foram adotadas várias medidas pela MOBI.E com o intuito de melhorar os níveis de controlo interno, nomeadamente, a realização de reuniões trimestrais da comissão de implementação e manutenção do Plano, das diversas direções e chefias e com o Responsável pelo Cumprimento Normativo;
- 5.4. A MOBI.E tem 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 e que que abrangem os principais riscos de corrupção identificados no Plano.
- 5.5. Verifica-se uma melhoria contínua do grau de implementação das medidas e mecanismos de controlo interno, decorrente do compromisso assumido pela Administração no âmbito da execução do Plano.

6. Conclusões e recomendações

- 6.1. No Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas foram identificados os riscos para cada unidade orgânica, bem como os respetivos mecanismos de prevenção que estão identificados.
- 6.2. A avaliação da aplicação dos referidos mecanismos e as respetivas observações executadas por cada unidade orgânica confirmam, de forma geral, relativamente ao Plano em vigor, por ausência de evidências contrárias, que a implementação das medidas de prevenção de risco pode considerar-se bem-sucedida, tendo em conta que não foram efetivados os riscos identificados como potenciais.
- 6.3. Com efeito, verifica-se que a atividade relatada está globalmente alinhada com o princípio dos "quatro olhos", existindo mais do que um agente a avaliar cada processo e alguma rotação de trabalhadores no desempenho de tarefas ou dossiers de trabalho, no quadro de controlos internos. Através de procedimentos instituídos pelo Plano, visa-se, justamente, prevenir a ocorrência daquelas infrações, bem como sujeitar a conduta de todos os trabalhadores a regras de conduta impostas pela lei, pelo Código de Ética e Conduta e pelo Regulamento Interno.

- 6.4. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas em vigor foi executado na sua totalidade, não se verificando ocorrências ou impedimento de implementação das medidas nele fixadas.
- 6.5. Do conjunto de riscos identificados no Plano de Prevenção de Riscos e Corrupção em vigor não foi identificada a materialização de qualquer um deles.
- 6.6. As medidas preventivas adotadas foram aquelas que se encontram descritas no Plano.
- 6.7. Sem prejuízo do acima exposto, tendo em vista a melhoria do Plano, recomenda-se ainda que sejam aplicadas as seguintes medidas:
- (a) Os responsáveis das diversas unidades orgânicas devem manter uma contribuição ativa no âmbito do Plano, designadamente na identificação de novos riscos de corrupção e infrações conexas;
 - (b) Proposição de novas medidas preventivas e revisão das medidas de prevenção de risco já identificadas, caso se verifique a necessidade de alteração das atuais;
 - (c) Promoção 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) Continuar a promover a realização de ação de divulgação, dirigida aos trabalhadores da MOBI.E, sobre o tema da prevenção da corrupção;
 - (e) Prosseguir na avaliação e monitorização das situações identificadas com uma maior probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção ou infrações conexas e/ou conflitos de interesses; e
 - (f) Ficar atento à publicação de recomendações e/ou regulamentações pelo MENAC para a implementação do que for necessário.

Execução						
Unidades orgânicas	Conselho de Administração	Secretaria Geral	Operacional	Financeira	Comunicação	Tecnologias de Informação e comunicação
N.º de atividades	11	14	8	12	12	9
N.º de riscos materializados	0	0	0	0	0	0

Qualificação dos riscos	- ¹					
Medidas preventivas adotadas	38	66	23	38	25	18
Medidas corretivas adotadas	0	0	0	0	0	0
Eliminação/criação de medidas	0	0	0	0	0	0

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

Aprovado pelo Conselho de Administração em 29 de outubro de 2024.

¹ Tendo em conta a não materialização de qualquer fisco não foram classificados os mesmos neste relatório.