



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 2021-2022



1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento

Em 2009, o Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu a primeira Recomendação sobre “*Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*”, considerando que:

- a) A atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e patrimónios públicos, seja qual for a natureza da entidade gestora – de direito público, privado, administrativa ou empresarial – deve, nos termos da Constituição da República Portuguesa e da lei, pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e da boa administração; e
- b) O fenómeno da corrupção constitui uma violação clara de tais princípios.

O Conselho de Prevenção da Corrupção recomendou assim que todas as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos deviam elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, e que estes deveriam conter os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- c) Definição e identificação dos órgãos responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração de um relatório anual sobre a execução do plano.

Ficou ainda definido que os planos e relatórios de execução deviam ser remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção.

Em 2010, o Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu uma nova Recomendação (Recomendação número 1/2010, de 7 de abril) referente à publicidade dos planos e relatórios, com o objetivo de tornar mais transparente o acolhimento e aplicação dos planos já elaborados, reiterando a necessidade de as entidades cumprirem com a recomendação anterior.

A nova Recomendação, complementar da anterior, determinou que:

- a) Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicitar no sítio da entidade na internet o Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) As entidades que estão em atraso na elaboração dos planos devem justificar as razões do não acolhimento.

Em 2015, o Conselho de Prevenção de Corrupção emitiu uma nova Recomendação (Recomendação de 1 de julho de 2015), a qual determinou o seguinte:

- a) Os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção devem identificar de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as medidas preventivas;

- b) Os riscos devem ser identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades;
- c) Os planos devem designar responsáveis setoriais e um responsável geral para execução, monitorização e elaboração dos relatórios anuais; e
- d) As entidades devem realizar ações de formação, divulgação, reflexão e esclarecimentos dos planos junto dos trabalhadores e que contribuam para o seu envolvimento numa cultura de prevenção de riscos.

Em suma: as recomendações do CPC prescrevem, para além da obrigação de elaboração do plano, o dever de elaboração de um relatório anual referente à execução do plano do ano anterior.

Esta obrigação é ainda reforçada no artigo 46.º do Decreto-Lei 133/2013, de 3 de outubro, sob a epígrafe “Prevenção da corrupção”:

“1. As empresas públicas cumprem a legislação e regulamentação em vigor relativas à prevenção da corrupção, devendo elaborar anualmente um relatório identificativo das ocorrências, ou risco de ocorrências, dos factos mencionados na alínea a) do número 1 do artigo 2.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro.

2.0 relatório referido no número anterior é publicitado nos sítios na internet das empresas e da Unidade Técnica, para efeitos do n.º 1 do artigo 53.º”.

Dando cumprimento às Recomendações, a MOBI.E. aprovou o seu Plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, disponível no site da MOBI.E.

A elaboração de um relatório anual de execução, preconizada nas recomendações de 2009 e 2015, encontra-se cumprida com a elaboração do presente relatório.

1.2. Âmbito

Desde 2020 que a MOBI.E. elabora anualmente o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, o que demonstra total empenho e rigor em assegurar uma total transparência relativamente ao combate ao fenómeno da corrupção.

Com o presente Relatório, a MOBI.E. pretende identificar situações que originem eventuais riscos de corrupção e/ou de infrações conexas, bem como medidas corretivas.

A corrupção não é um fenómeno recente, afetando toda a sociedade há muitos anos. Contribui para uma inadequada prestação de serviços, dificulta o desenvolvimento social e económico dos países, deteriora o convívio social e compromete o desenvolvimento e a vida das futuras e atuais gerações.

Em suma: o fenómeno da corrupção afeta de forma indistinta cidadãos, entidades públicas e instituições privadas, comprometendo o crescimento económico.

O combate à corrupção exige um esforço de todos, devendo ser adotadas práticas individuais que permitam uma mudança cultural e de comportamento de toda a sociedade. Empresas e Governo devem, naturalmente, juntar-se a esta “luta” para um mesmo propósito: promoção de um ambiente de integridade.

Consequentemente, é essencial que todas as empresas desenvolvam mecanismos de prevenção e de combate à corrupção eficazes, contribuindo para uma sociedade mais justa e transparente. Para tal, este Documento visará definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas propostas, identificando os respetivos responsáveis.

Com este Relatório, e à semelhança do que tem vindo ser a desenvolvido pela MOBI.E, pretende-se, nomeadamente:

- (i) Expressar o compromisso da MOBI.E. S.A. na prevenção e combate à corrupção e infrações conexas;
- (ii) Expressar o compromisso da MOBI.E. S.A. na prevenção e resposta aos riscos da corrupção em geral; e
- (iii) Reformar e fomentar o respeito pela conduta ética de todos os trabalhadores da MOBI.E. S.A.

Assim, os objetivos de elaboração do presente relatório vão muito mais além do mero cumprimento da Recomendação, sendo ainda pressuposto do presente documento:

- (i) A reapreciação de riscos incluídos no relatório do ano passado;
- (ii) A avaliação das medidas que foram tomadas/riscos considerados este ano; e
- (iii) A identificação de novas situações potenciadoras de risco e controlos.

2. MOBI.E.

2.1. Natureza, missão e âmbito

A MOBI.E. é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, que atua, desde 2015, como Entidade Gestora da Rede de Mobilidade Elétrica (“EGME”), desenvolvendo a sua atividade na criação 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 infraestrutura de suporte à mobilidade elétrica, o desenvolvimento e soluções de mobilidade sustentável.

Desde 2015, além de ter sido entidade gestora, a MOBI.E foi operadora de postos, comercializadora de energia, promotora e conselheira. A MOBI.E reposicionou-se no mercado, de forma a promover a universalidade do modelo MOBI.E, a cooperar com os parceiros e a informar, assumindo-se como a entidade de referência ao nível de dados sobre o sistema.

A missão da MOBI.E. pauta-se pela gestão e monitorização da rede de carregamento elétricos, em termos de fluxos elétricos, de informação e financeiros.

A MOBI.E. é atualmente a entidade gestora da rede de mobilidade elétrica, sendo a sua visão principal, assumir-se como a principal dinamizadora facilitadora do processo de transição para a mobilidade elétrica em Portugal, funcionando como o instrumento público para o desenvolvimento da mobilidade sustentável.

Neste sentido, a MOBI.E. contribui para acelerar a transição para a mobilidade elétrica, promovendo-a como uma solução de futuro e ajudando a alcançar os objetivos definidos para a descarbonização:

- Redução de emissão de gases de efeito de estufa de 55% até 2030
- Neutralidade carbónica em 2050.

Consustanciam princípios gerais, pelos quais se pauta a atuação da MOBI.E, nomeadamente, os seguintes:

- (i) 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;
- (ii) Informação e formação: prestação aos trabalhadores da formação e informação adequadas e obrigatórias por lei;
- (iii) Segurança e saúde no trabalho: prevenção de riscos e doenças profissionais, tendo em conta as medidas necessárias para a proteção dos trabalhadores;
- (iv) Integração: garantia efetiva de integração dos trabalhadores no seio da empresa, mesmo quando este preste a sua atividade em regime de trabalho, evitando o seu isolamento e ostracismo; e
- (v) Igualdade e não discriminação: abstenção de prática de quaisquer atos de discriminação direta ou indireta, 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.

Para cumprimento a todos estes princípios, torna-se necessária a implementação de uma estratégia sistemática de gestão de risco.

Esta estratégia de gestão do risco pretende salvaguardar aspetos indispensáveis na tomada de decisões, garantindo a conformidade com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações da MOBI.E.

2.2. Atribuições

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 49/2016, de 1 de setembro, atribui à MOBI.E, as competências necessárias para:

- (i) Assegurar as decisões de nível operacional e de relocalização sobre todos os postos de carregamento sujeitos ao estatuto de rede piloto;
- (ii) Determinar a conclusão da 1ª fase da Rede Piloto Mobi.E, o que inclui a atualização da atual rede; e

- (iii) Lançar a 2ª fase destinada à expansão da Rede Mobi.E. aos municípios ainda não servidos na 1ª fase.

Nos termos dos seus Estatutos, a MOBI.E. tem capacidade para livremente adquirir participações com quaisquer outras sociedades de responsabilidade limitada, ainda que com objeto diferente do seu e mesmo que regidas por leis especiais, designadamente: (i) sociedades para comercialização de sistemas de informação de mobilidade elétrica; (ii) sociedades gestoras de sistemas centrais de mobilidade elétrica e (iii) sociedades para comercialização de equipamentos de mobilidade elétrica.

Para além disso, é lhe ainda atribuída a possibilidade de se associar com quaisquer entidades singulares ou coletivas de direito público ou privado, designadamente para constituir novas sociedades, consórcios, agrupamentos complementares de empresas, e particular em quaisquer outras formas de exercício de atividade económica.

2.3. Organização e Recursos

2.3.1. Organograma¹



2.3.2. Estrutura orgânica e funcional

A) 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:

¹ O organograma foi atualizado no último trimestre de 2021 com a criação do departamento de "Planeamento e controlo", cuja análise apenas se refletirá no relatório a elaborar em 2022.



- (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
- (l) Representar a sociedade em juízo e fora dela, ativa ou passivamente, confessar, desistir ou transigir em processo e comprometer-se em arbitragens.

B) Secretaria-Geral

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:

- (a) 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;
- (c) Atuar como interlocutor da MOBIE, 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;
- (l) Colaborar na elaboração de procurações, autenticações de documentos e atos registais, 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.

C) Tecnologias de Informação e Comunicação

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;
- (b) 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;
- (h) 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.

D) Comunicação

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
- (l) Produzir relatórios das ações de comunicação em que a empresa participe.

E) Operacional

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.

F) Financeira

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;
- (d) Gerir o Fundo de Maneio aprovado pelo Conselho de Administração;
- (e) Esclarecer dúvidas sobre assuntos financeiros;
- (f) Preparar memorandos e reportes financeiros, garantindo o cumprimento dos prazos dos relatórios financeiros a que a empresa está legalmente obrigada;
- (g) Elaborar a proposta de orçamento e gerir o orçamento aprovado;
- (h) Registrar o número de compromisso associado a cada contrato;
- (i) Fazer a ligação com os assessores financeiros e contabilísticos;
- (j) Gerir as garantias que no âmbito dos contratos celebrados com clientes e/ou fornecedores tenham sido prestadas à MOBI.E;
- (k) Gerir a carteira de seguros da empresa; e
- (l) Manter bases de dados e arquivos, eletrónicos ou em papel, atualizados e organizados, nas matérias que sejam da sua competência.

3. ÉTICA EMPRESARIAL

A ética empresarial é assumida como um princípio basilar de gestão, cuja prossecução valoriza a MOBI.E.

Os princípios que pautam a atuação da MOBI.E estão inscritos no Código de Ética.

Os princípios de referência são:

- 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.
- Informação e formação: prestação aos trabalhadores da formação e informação adequadas e obrigatórias por lei.
- Segurança e saúde no trabalho: prevenção de riscos e doenças profissionais, tendo em conta as medidas necessárias para a proteção dos trabalhadores.
- Integração: garantia efetiva de integração dos trabalhadores no seio da empresa, mesmo quando este preste a sua atividade em regime de trabalho, evitando o seu isolamento e ostracismo.
- Igualdade e não discriminação: abstenção de prática de quaisquer atos de discriminação direta ou indireta, 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.

- Princípio da Legalidade: cumprimento da lei por todos os colaboradores na prática das suas condutas.
- Princípio do Interesse Público: manutenção de elevados, padrões de ética profissional, atuando sempre se acordo com o interesse público, de forma a que se respeitem todos os direitos e interesses legalmente protegidos, em prejuízo dos interesses individuais ou de grupo.
- Princípio da Igualdade: relacionamento com terceiros de forma não discriminatória, assegurando que situações materialmente iguais são alvo de tratamento igual.
- Princípio da 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.
- Princípio da 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.
- Princípio da Lealdade: subordinação da atuação de todos os elementos abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente Código, aos objetivos da MOBI.E e do interesse público, respeitando os canais hierárquicos definidos.
- Princípio da 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.
- Princípio da Integridade e da idoneidade moral: ponderação, por parte de todos os colaboradores 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.
- Princípio da Proporcionalidade: implementação de condutas adequadas e proporcionais aos objetivos a alcançar e às tarefas a desenvolver.
- Princípio da Qualidade da Prestação de Informação: prestação, por parte de todos os colaboradores da MOBI.E, em tempo útil das informações ou esclarecimento que lhe forem solicitados, devendo estas ser pautadas de rigor, clareza e cortesia;
- Princípio da transparência: obrigação de fundamentação no processo de tomada de decisões por parte de todos os colaboradores.
- Princípio da utilização racional de recursos: orientação das condutas dos colaboradores 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.

- Princípio da responsabilidade social e a consciência ambiental: promoção do progresso económico e social da comunidade onde a MOBI.E se insere e constituírem estímulos à participação cívica dos seus colaboradores e colegas.

4. GESTÃO DE RISCOS

O risco encontra-se presente em todas as organizações, independentemente do seu tipo de dimensão, e pode resultar de fatores externos ou internos. O risco pode ser definido como “(...) *o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexas*”².

A gestão de risco avalia os cenários possíveis para efeitos de minimização dos impactos resultantes da sua concretização, englobando um conjunto de práticas de identificação, análise, avaliação, tratamento e reporte dos principais riscos, e é parte integrante do estilo de gestão requerido aos trabalhadores, em linhas com as boas práticas e princípios de bom governo.

Ou seja, uma efetiva gestão do risco pressupõe a identificação do risco; comunicação e aceitação do risco, categorização do risco, plano e processo de gestão do risco.

Sendo a corrupção e as infrações a estas conexas, nomeadamente as decorrentes dos conflitos de interesses riscos potenciais em inúmeras profissões e atividades, a MOBI.E procura, neste documento, especificar estes riscos, tendo em vista o cumprimento dos princípios éticos também aqui identificados.

As situações de corrupção ou de outras infrações conexas são potenciadas por diversos fatores, nomeadamente:

- (i) Ambiente propício;
- (ii) Qualidade de gestão;
- (iii) Adequação do sistema de controlo interno;
- (iv) Ética e conduta das instituições e trabalhadores;
- (v) Motivações dos trabalhadores;
- (vi) Legislação e normas de conduta.

Constituem corrupção ou infração conexas as seguintes situações:

- (i) Desvio de recursos públicos para outras finalidades;
- (ii) Ofertas de dinheiro ou qualquer bem material para agilizar processos;
- (iii) Aceitação de gratificações ou comissões para escolher uma empresa que prestará serviços;
- (iv) Contratar, sem concurso público, empresas de familiares.

² Cfr. Aviso n.º 5882/2009, de 19 de março do Conselho de Prevenção da Corrupção, ponto 3.

5. PLANO DE GESTÃO E DE PREVENÇÃO DE RISCOS

A política de gestão de prevenção de riscos da MOBI.E. pressupõe um esforço diário de gestão do risco no acompanhamento das atividades, partilhado entre todos. Os trabalhadores devem ter conhecimento dos riscos na sua área de atuação e geri-los de acordo com as políticas, regulamentos e tolerâncias ao risco.

Numa lógica mais abrangente, todos são considerados responsáveis pela gestão do risco. Contudo, em cada unidade surge a necessidade de existir um responsável, pelo que a distribuição é feita da seguinte forma:

Entidade	Responsabilidade
<i>Conselho de Administração</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprova a documentação produzida no âmbito da gestão do risco. • Define riscos estratégicos. • Aprova iniciativas de mitigação de riscos. • Aprova o Plano para prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
<i>Secretário Geral</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordena a gestão do risco, em linha com os objetivos estratégicos da MOBI.E. • Apoia os titulares do risco no processo de apreciação deste, fazendo propostas de tratamento e monitorização do risco. • Monitoriza e produz o reporte do risco e de como é feita a sua gestão. • Elabora, anualmente, o relatório de execução do Plano para prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
<i>Titulares do risco</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuam a gestão diária do risco, isto é, implementam as medidas de tratamento e mitigação definidas e agem proactivamente na identificação de novos riscos e de medidas e mais eficazes para a sua prevenção. • Monitorizam a eficácia das medidas de tratamento e reportam os resultados ao Secretário Geral.

Estrutura orgânica e funcional	Responsável	Responsável setorial
<i>Secretaria Geral</i>	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)	Secretário Geral
<i>Financeira</i>		Responsável pela área financeira
<i>Operacional</i>		Responsável pela área operacional
<i>Comunicação</i>		Responsável pela área de comunicação
<i>Tecnologias de informação e comunicação</i>		Responsável pela área de Tecnologias de informação e comunicação

6. METODOLOGIA

Com o objetivo de aferir o grau de execução da totalidade das medidas de prevenção, o presente relatório apresenta os resultados dos tratamentos de dados recolhidos através das matrizes distribuídas pelos responsáveis das diferentes unidades.

Tendo por base a identificação, o grau de risco, impacto e probabilidade de ocorrência do risco e respetivas medidas de prevenção, foi identificada a necessidade da sua implementação.

Atendendo ao disposto no artigo 46.º do Decreto-lei n.º 133/2013, de 3 de outubro foi solicitada a indicação de eventuais ocorrências de corrupção e infrações conexas.

A avaliação dos riscos e necessidade de implementação das medidas foi realizada por todos os responsáveis das unidades orgânicas da MOBI.E, o que evidencia uma especial atenção e preocupação para com a prevenção de situações de risco associadas à atividade da empresa.

O período de elaboração do relatório anual do Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas de 2021 decorreu entre janeiro e dezembro de 2021.

Quanto ao grau de probabilidade de ocorrência do risco identificam-se três graus:

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.

O nível de impacto (gravidade da consequência) obedece aos seguintes requisitos:

Impacto (Gravidade da consequência)	
Elevada	<ul style="list-style-type: none"> • Dano na execução do projeto e no financiamento de todas as atividades. • Impacto significativo sobre estratégia de implementação do projeto.
Moderada	<ul style="list-style-type: none"> • Perda de contribuições financeiras em algumas fases do projeto.
Fraca	<ul style="list-style-type: none"> • Prejuízo na credibilidade do projeto. • Impacto fraco sobre a estratégia de implementação do projeto.

O nível de risco resulta da combinação do grau de probabilidade com a gravidade da respetiva ocorrência com a matriz ilustrada no quadro seguinte:

Impacto	Probabilidade	Fraco	Moderado	Elevado
Fraco		Fraco	Fraco	Moderado
Moderado		Fraco	Moderado	Elevado
Elevado		Moderado	Elevado	Elevado

7. CARATERIZAÇÃO DOS RISCOS

Dando cumprimento à Recomendação n.º 3/2015, de 1 de junho do Conselho de Prevenção da Corrupção, a MOBI.E, no decurso do ano de 2021 desenvolveu um conjunto de atividades:

- Divulgação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do ano anterior;
- Elaboração das matrizes de risco (Anexo I), com o intuito de realizar a apreciação de potenciais riscos;
- Monitorização dos controlos dos riscos, recolhendo informação junto dos responsáveis de cada Unidade Orgânica, a qual se encontra traduzida na matriz do Anexo II;

Da elaboração das matrizes de risco (Anexo I) resulta um total de 95 riscos, analisados quanto ao seu impacto e grau de risco.

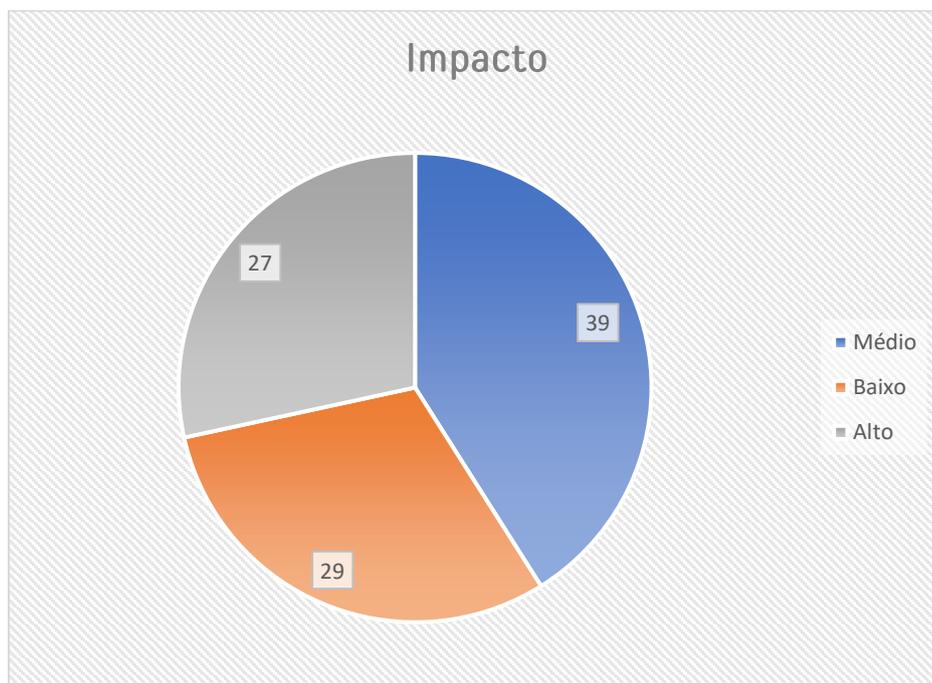


Gráfico 1: Impacto do risco por níveis em todas as unidades orgânicas

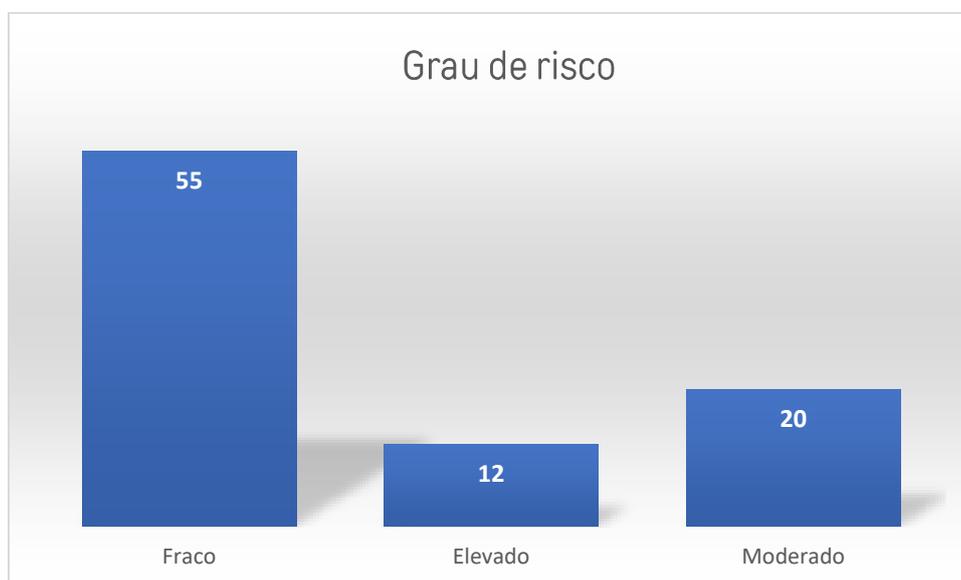


Gráfico 2: Grau de risco distribuído por todas as unidades orgânicas

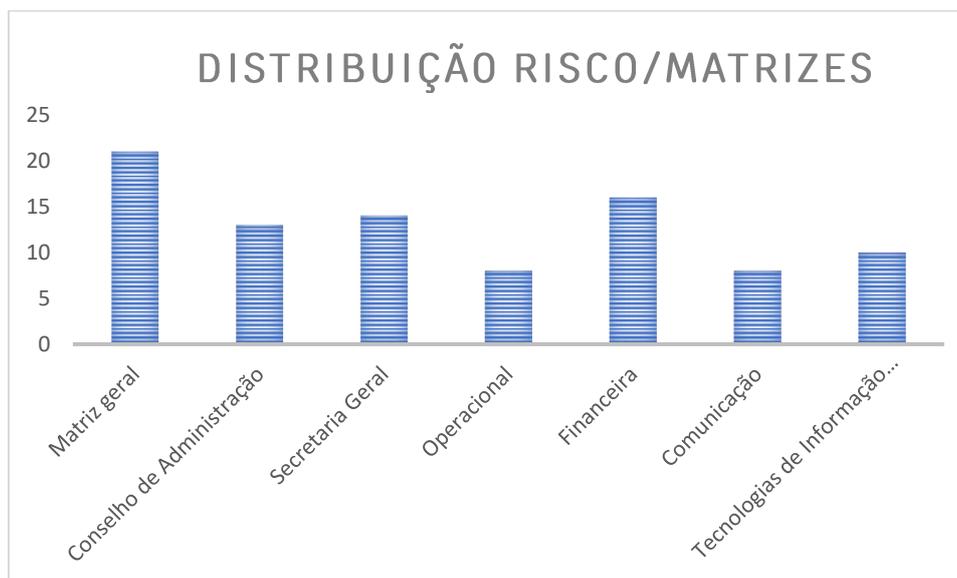


Gráfico 3: Distribuição risco/matriz (Anexo I)

7.1. Evolução

No Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do ano anterior, a MOBI.E tinha identificado, nas matrizes de risco, por cada unidade orgânica.

Das matrizes constavam:

- a) Identificação do tipo e descrição do risco;
- b) Probabilidade de ocorrência do risco;
- c) Impacto;
- d) Grau de risco;
- e) Medidas de prevenção e tratamento; e
- f) Responsável pela implementação das medidas de prevenção e tratamento.

No ano de 2021 a MOBI.E, conforme objetivo do presente Relatório, procedeu a uma reavaliação dos parâmetros supra identificados, não tendo sido identificados, na análise inicial novos riscos/medidas a introduzir. Tal situação pode ser confirmada nos termos do Anexo I do presente Relatório.

A MOBI.E. procedeu, após a referida identificação, à monitorização, ao longo de todo o ano de 2021, das matrizes criadas. A monitorização, refletida nas matrizes do Anexo II, permite concluir no seguinte sentido:

- a) Não foi verificado qualquer dos potenciais riscos (Matrizes – Anexo I) em cada uma das unidades orgânicas;
- b) Consequentemente, não surgiu a necessidade de adotar qualquer uma das medidas previstas (Matrizes – Anexo I);

c) Não foram identificados novos riscos por cada um dos responsáveis pela monitorização.

Em suma: o valor médio de potenciais riscos manteve-se, não tendo sido verificado qualquer risco.

7.2. Medidas preventivas

Com o intuito de, no próximo ano, manter a inexistência de novos riscos, a MOBI.E. propõe-se, na medida do adequado e necessário, a promover um conjunto de ações:

- a) Realização de ações de monitorização/auditoria interna;
- b) Promoção de coordenação entre unidades orgânicas;
- c) Realização de ações internas de sensibilização, referentes a matérias conexas com ética, proteção de dados e gestão de risco.

8. MATRIZES DE RISCO

Anexo I – Matrizes de risco

Atividade	Identificação e descrição do risco	Avaliação do Riscos			Medidas de prevenção e tratamento do risco	Responsável pela Implementação
		Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Grau de Risco		
Exercício ético e profissional de funções	<ul style="list-style-type: none"> Ausência deliberada de rigor, isenção e objetividade no desempenho das atividades asseguradas. 	Fraca	Médio	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar e alargar a âmbito do Sistema de Gestão de Qualidade assegurando a existência de normas e procedimentos escritos rastreáveis, a identificação de responsáveis e níveis de responsabilidade e dinâmica dos mecanismos de controlo interno. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
	<ul style="list-style-type: none"> Inadequação do perfil comportamental e técnico ao exercício das funções. 	Fraca	Médio	Fraca	<ul style="list-style-type: none"> Partilhar conhecimentos, experiências e informação técnica; Adequar as necessidades formativas ao perfil exigido; Motivação individual e dos grupos de trabalho Rotatividade do pessoal; e Mecanismos de aferição externa dos comportamentos no exercício das funções (inquéritos). 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)

<ul style="list-style-type: none"> Risco de prestação de informação inadequada/Indevida. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Definir de níveis de validação/responsabilidade. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
<ul style="list-style-type: none"> Divulgação, eliminação, sonegação, manipulação ou uso indevido de informação confidencial / reservada. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Definir e implementar uma política de segurança e controlo de acessos às instalações. Garantir o cumprimento da política de segurança e controlo de acessos à informação. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
<ul style="list-style-type: none"> Favorecimento ilícito nas diferentes fases do procedimento pré-contratual de aquisição de bens e/ou serviços. 	Moderada	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar, sempre que aplicável, do Formulário de Aquisição de Bens e Serviços para justificação pormenorizada do pedido de aquisição de bens e/ou serviços, incluindo especificações técnicas e critérios de adjudicação objetivos e mensuráveis. Fomentar a segregação de funções e duplas validações, sempre que aplicável. Criação de sistema de qualificação de fornecedores, com critérios bem definidos por categoria de compras. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
<ul style="list-style-type: none"> Risco de promoção inadequada da imagem da Instituição. 	Elevada	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Definir a informação que pode ser disponibilizada e controlar os conteúdos no site oficial da MOBIE. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
<ul style="list-style-type: none"> Exercício de atividades privadas /públicas não autorizadas ou durante o horário de trabalho. 	Fraca	Médio	Fraco		Secretário Geral (Pedro Rodrigues)

Acumulação de funções	<ul style="list-style-type: none"> Comprometimento da isenção e imparcialidade no exercício de funções privadas / públicas. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriedade de apresentação de pedido de autorização prévia para acumulação de funções, de acordo com o procedimento em vigor. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
Delegação / subdelegação de competências	<ul style="list-style-type: none"> Abuso ou exercício indevido de autoridade delegada ou não delegada. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Criar base de dados contendo todas as delegações e subdelegações de competências vigentes, revogadas ou caducadas. Criar procedimento que garanta a formalização de todas subdelegações de competências em vigor. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
Existência de conflitos de interesses	<ul style="list-style-type: none"> Tratamento irregular privilegiando ou prejudicando pessoa (s), entidade (s) e/ou processo (s). 	Fraca	Baixo	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Garantir a atualização do registo informático e a publicitação das declarações públicas dos interesses de todos os trabalhadores, incluindo dirigentes e membros do CA e dos membros nomeados para comissões; Assegurar a gestão dos interesses declarados da organização e distribuição da atividade. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
Compras	<ul style="list-style-type: none"> Assunção de despesas sem prévia autorização. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar aplicação informática que integra as diferentes fases de autorização/execução da despesa, assegurando a segregação de funções e rastreabilidade de decisões. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)

	<ul style="list-style-type: none"> • Estimativa incorreta de custos. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Estimar custos com justificação do preço contratual e proposta de aprovação. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulação do registo das vendas. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Existência de mecanismo de <i>whistleblowing</i> (Canal de Ética) e aperfeiçoamento da sua eficácia; • Registadas as vendas efetuadas por cada agente em sistema informático e controladas diariamente, comparando com a receita realizada. Em caso de falha significativa ou sistemática, o responsável é alvo de inquérito e eventual processo disciplinar. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
Uso indevido de bens da empresa (<i>fringe benefits</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização indevida da frota automóvel para fins privados. 	Fraca	Baixo	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar mensalmente os consumos de combustível e respetivos plafonds mediante aplicação informática desenvolvida para o efeito. Qualquer montante que exceda o fixado é suportado pelo utilizador. • Controlo e registo diário no que respeita à utilização de viaturas de serviço operacional em impresso próprio de todas as viagens efetuadas, fins a que se destinam, km realizados e motoristas. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)

	<ul style="list-style-type: none"> Apropriação ou uso ilegítimo, de bens, fundos ou valores confiados aos trabalhadores em razão das suas funções. 	Fraca	Baixo	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Definir e implementação de políticas de utilização dos bens. Reforçar do sistema de controlo interno no âmbito da gestão de stocks e imobilizado. Reforçar do sistema de controlo interno no âmbito da gestão do fundo maneo. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
	<ul style="list-style-type: none"> Uso indevido do telemóvel, computador e outros equipamentos eletrónicos. 	Média	Baixo	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Controlar mensalmente dos consumos de telemóvel e internet e respetivos plafonds. Qualquer montante que exceda o fixado é suportado pelo utilizador. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
Apropriação indevida de ativos	<ul style="list-style-type: none"> Furto de propriedade intelectual. 	Fraca	Baixo	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Partilhar boas práticas de segurança informática aos colaboradores (ex: divulgação no portal interno); Seguir as recomendações da Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão externa); Auditoria de segurança à infraestrutura de sistemas e tecnologias de informação (intrusão interna). 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)

Gestão Documental e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> Risco de extravio de documentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais. 	Elevada	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Verificar o cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos; Verificar a atualização da codificação (listagem) dos documentos. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
	<ul style="list-style-type: none"> Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana resultante de acondicionamento incorreto da documentação. 	Elevada	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Criar procedimentos de acondicionamento dos documentos utilizando os sistemas e materiais mais adequados. Disponibilizar de forma preferencial os documentos em suporte alternativo ou formato digital. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)
	<ul style="list-style-type: none"> Risco de destruição dos documentos, decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos. 	Fraco	Médio	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Substituir de suportes que evitem a consulta direta da documentação, nomeadamente através da digitalização. 	Secretário Geral (Pedro Rodrigues)

Matriz Conselho de Administração

Unidade Orgânica	Atividade	Identificação e descrição do risco	Avaliação do Riscos			Medidas de prevenção e tratamento do risco
			Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	
Conselho de Administração	<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"> Conflito de interesses. Quebra de independência. Falta de isenção e imparcialidade. 	Moderada	Médio	Moderado	<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"> Conflito de interesses. Captura por grupos de interesses. Falta de isenção e imparcialidade. 	Moderada	Alto	Elevado	<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"> Quebra de independência. Falta de isenção e imparcialidade. Captura por grupos de interesses. Aceitação de favores e outros ilícitos em troca da concessão de vantagens e benefícios. 	Fraca	Fraco	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Idem.
	<ul style="list-style-type: none"> Aprovar o Plano de Atividades, bem 	<ul style="list-style-type: none"> Não alinhamento das atividades planeadas 	Fraca	Moderado	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Envolvimento da gestão de topo. Colegialidade na realização das ações, incluindo do controlo.

	<p>como assegurar a respetiva execução.</p>	<p>com a política geral da MOBI.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não envolvimento das Unidades Orgânicas na determinação das atividades. 				<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Deficiente identificação das atividades desenvolvidas pela MOBI.E que servem de base à elaboração do Plano. • Não envolvimento das Unidades Orgânicas na determinação do nível e risco relativamente a cada atividade/função. • Falha na identificação dos fatores de risco ao nível das atividades/funções e dos respetivos controlos-chave para redução ou eliminação do seu impacto. • Falha na incorporação da gestão de risco em todos os processos de gestão. 	<p>Fraca</p>	<p>Fraco</p>	<p>Fraco</p>	<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"> Incumprimento da legislação e normas para apresentação de contas. Rendimentos e gastos impropriamente contabilizados e declarados. Ativos e passivos incorretamente avaliados e refletidos no balanço. Divulgação de informação económica e financeira deturpada. Ocultação/encobrimento de rendimentos e gastos. Falhas na integridade e correção da informação prestada. 	Fraca	Fraco	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Envolvimento da gestão do topo. Colegialidade na realização das ações. Equipas diversificadas.
<ul style="list-style-type: none"> Adquirir, alienar ou onerar quaisquer bens e direitos, móveis ou imóveis, bem como tomar e dar de arrendamento quaisquer prédios ou parte dos mesmos. 	<ul style="list-style-type: none"> Risco de avaliação incorreta ou inexistente, do contexto, que justifica a aquisição, alienação ou oneração de bens/ativos. Quebra da suficiência financeira. Falta de imparcialidade. 	Fraca	Fraco	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Registrar obrigatoriamente todos os gastos com aquisições. Assegurar que o pagamento de qualquer gasto é apenas efetuado depois de validado/aprovado pelo responsável, carecendo do respetivo comprovativo. Assegurar a segregação de funções entre o responsável pelo processo de venda e cobrança da receita.

<ul style="list-style-type: none"> Aprovar planos e propostas que as diferentes áreas de responsabilidade apresentem. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de isenção e imparcialidade. Falha na uniformização da aplicação das normas definidas. Conflito de interesses. 	Fraca	Fraco	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Criar equipas multidisciplinares. Recolher e analisar toda a informação relevante e abrangente do tema. Benchmarking com as melhores práticas nacionais e internacionais. Envolver todos os colaboradores no processo de produção com a independência e competências adequadas. Partilhar conhecimento, experiência e informação técnica. Estabelecer reuniões entre todos os intervenientes, de preparação, desenvolvimento e conclusão do trabalho. Recurso a consultoria técnica especializada (se necessário). Aprovação pelo CA. Realizar avaliações regulares após a sua aprovação. 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 	<ul style="list-style-type: none"> Conflitos de interesses. Falhas na execução orçamental. 	Fraca	Fraco	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções.

	<p>unidades de negócio e sociedades participadas, e as propostas de pareceria ou participação social noutras sociedades.</p>					
<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"> Omissões no cumprimento dos preceitos legais, estatutários e deliberações. Incumprimento de prazos. Controlo insuficiente/ineficaz do cumprimento. Insuficiência/ausência de avaliações regulares realizadas pela MOBI.E. 	Moderada	Alto	Elevado	<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"> Promiscuidade com os diferentes stakeholders. Conflito de interesses. Benefício a uma ou mais entidades. 	Moderada	Médio	Moderado	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Conflito de interesses. 	Fraca	Baixo	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções. Criação de código de ética. 	

	passivamente, confessar, desistir ou transigir em processo e comprometer-se em arbitragens.					
--	---	--	--	--	--	--

Secretaria Geral

Unidade Orgânica	Atividade	Identificação e descrição do risco	Avaliação do Riscos			Medidas de prevenção e tratamento do risco
			Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	
	<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"> Descoordenação Erros e falhas. Quebra dos deveres de isenção e transparência. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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.

						<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Arquivo geral das atas em armários fechados à chave. • Arquivo digital no servidor com backups semanais, mensais e anuais.
Secretaria Geral	<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"> • Falta de mecanismos de monitorização e controlo de necessidades de elaboração e fundamentação de decisões a tomar. • Disponibilidade de informação inadequada, incompleta ou desatualizada. • Competências inadequadas em razão da especificidade da matéria. • Conflito de interesses. • Erros de diagnóstico. • Deficiente articulação entre as unidades orgânicas relevantes em razão da especificidade a matéria. 	Fraca	Alto	Moderado	<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"> Deficiente fundamentação das conclusões. 				
<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"> Perda de qualidade da informação prestada. Incumprimento do prazo de respostas/solicitações a prestar pela MOBI.E. Não prestação da informação solicitada. 	Fraca	Médio	Fraco	<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"> Erros e falhas – Falta de encaminhamento ou encaminhamento indevido da correspondência. Falta de metodologia e de uniformidade nos critérios de arquivamento. Quebra dos deveres de isenção e transparência. 	Moderada	Médio	Moderado	<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

						<ul style="list-style-type: none"> 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"> Informação sobre os requisitos legais exigidos ao funcionamento da MOBI.E inadequada, incompleta ou desatualizada. Erros de aplicação de requisitos legais. Deficiente articulação entre as unidades orgânicas relevantes em razão da especificidade da matéria. 	Fraca	Médio	Fraco	<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 <i>compliance</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do prazo legal para elaboração, publicação e divulgação de determinados documentos aos colaboradores Incumprimento de procedimentos obrigatórios para a elaboração de documentos. Incumprimento de disposições legais obrigatórias. 	Moderada	Alto	Elevado	<ul style="list-style-type: none"> Prazos periódicos bem definidos para a revisão, atualização dos documentos legalmente obrigatórios. 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"> • Incumprimento de disposições socialmente aceites, colocando em causa o nome e reputação da empresa. • Erros de diagnóstico. • Falta de mecanismos de monitorização e controlo das necessidades de documentação. • Disponibilidade de informação inadequada, incompleta ou desatualizada. • Competências inadequadas ou inexistentes em razão da especificidade da matéria. • Deficiente articulação entre as Unidades Orgânicas relevantes em razão da especificidade da matéria. • Falha na execução e acompanhamento dos documentos obrigatórios. 				<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. • Proporcionar cursos/workshops de formação sobre ética empresarial e <i>Compliance</i> legal para cada colaborador e discutir a prevenção de condutas incorretas em toda a empresa; • Criação de uma linha de apoio à ética empresarial e à <i>Compliance</i> legal, ou seja, um sistema interno de denúncias. • Existência de uma componente "<i>Know your client</i>" (KYC), o que significa verificar a identidade de um cliente, atividades financeiras e risco percecionado.
--	--	---	--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> Falta de clareza no conteúdo dos documentos ou no seu entendimento correto. 				
<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"> Descoordenação Incorreta identificação das questões a solicitar para ser objeto de apreciação. 	Fraca	Médio	Fraco	<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"> Violação do Código da Contratação Pública e da restante legislação aplicável. Conflitos de interesse entre quem elaborou/participou na produção da proposta. Ausência ou definição inadequada, das especificações técnicas, e que impossibilitam o posterior 	Fraca	Alto	Moderado	<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 	

		<p>acompanhamento da execução material dos contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deficiente ou insuficiente definição dos fatores e subfactores de avaliação de propostas. • Não observância dos limiares comunitários na construção do procedimento pré-contratual. • Insuficiente ou desadequada fundamentação no recurso ao ajuste direto com base em critérios materiais. • Propor o convite a entidades que violem os limites definidos no artigo 113º do Código dos Contratos Públicos – Deficiente ou insuficiente justificação da necessidade de recurso à contratação externa. • Privilegiar ou excluir fornecedores, em troca 				<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	--	--	--	--	--

		<p>de benefícios – Júris com conflitos de interesse nos procedimentos para os quais foram designados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprovação de despesa sem prévio cabimento orçamental. 				
	<ul style="list-style-type: none"> Manter atualizado o arquivo com os originais dos contratos assinados. 	<ul style="list-style-type: none"> Desatualização dos documentos. Deterioração/perda de documentos. 	Elevada	Médio	Elevado	<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"> Quebra dos deveres de isenção e transparência. Indisponibilidade da informação. Incumprimento do prazo estimado para a realização da tarefa. 	Fraco	Alto	Moderado	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Incorreta aplicação e interpretação dos estatutos. Prática de atos não conformes com a vinculação definida nos estatutos. 	Fraca	Médio	Moderado	<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/procuradores.

	constituídos para determinados atos seja feita em estrita conformidade com os referidos estatutos.					
	<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"> Descoordenação Conflito de interesses. 	Fraca	Baixo	Baixo	<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"> Desadequada base de dados. Risco de falha na conceção e utilização das aplicações e/ou bases de dados, com risco de informações erradas, dificuldades ou integração ou perda de informação. Falta de metodologia e de uniformidade nos critérios de arquivamento. 	Elevada	Médio	Moderado	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Descoordenação. Quebra dos deveres de isenção e transparência. 	Fraca	Baixo	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Organização e preparação da documentação de suporte para a reunião. Organização de documentação de suporte.

	elaboração das respetivas atas, em estrita articulação o Conselho de Administração e com as tutelas setorial e financeira.					<ul style="list-style-type: none"> 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.
--	--	--	--	--	--	---

Operacional

Unidade Orgânica	Atividade	Identificação e descrição do risco	Avaliação do Riscos			Medidas de prevenção e tratamento do risco
			Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	
	<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"> Incumprimento do Regulamento aprovado pela ERSE. 	Baixa	Alto	Moderado	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Prestação de informação indevida. 	Baixo	Medio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Existência de Manual de Atendimento Formação Comportamental. Monitorização regular.

Operacional	<p>que pretendam tornar-se, Comercializadores de Energia de Mobilidade Elétrica, Operadores de Postos de Carregamento ou Detentores de Postos de Carregamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Falta de isenção e objetividade deliberada na informação prestada Divulgação de informação incorreta através da intranet, internet e email. Divulgação de informação pelo canal incorreto. 				<ul style="list-style-type: none"> 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"> Conflito de interesses, corrupção, abuso de poder. Conhecimentos insuficientes. Contactos insuficientes para permitir desenvolver a atividade. 	Baixo	Baixo	Fraco	<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"> Conflito de interesses, corrupção, abuso de poder. Inadequação das entidades ao exercício de funções necessárias. 	Baixo	Médio	Fraco	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Conflito de interesses, corrupção, abuso de poder. 	Baixo	Médio	Fraco	<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.

<p>desenvolvimento plataforma informática da rede de Mobilidade Elétrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fornecer informação ou permitir o acesso a informação de uso interno ou confidencial. 				<ul style="list-style-type: none"> 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 MOBIE. 	<ul style="list-style-type: none"> Falha de segurança nos postos de trabalho por infeção de vírus ou <i>malware</i> ou acesso às portas USB. Acesso não autorizado a servidores, sistemas e equipamentos informáticos. Não proteção contra perda parcial ou total de dados. Acesso não autorizado a sistemas e aplicações. Desconhecimento das políticas do uso aceitável dos sistemas de informação. 	Baixo	Baixo	Fraco	<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"> Incumprimento de prazos. Falta de informação fidedigna. Deterioração/inutilização dos documentos. 	Baixo	Alto	Moderado	<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"> Produção intencional de documentos com informação falsa ou inexata. Extravio de documentação com relevância contabilística. Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana resultante de acondicionamento incorreto da documentação. 	Médio	Médio	Moderado	<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.
--	--	--	-------	-------	----------	--

Unidade Orgânica	Atividade	Identificação e descrição do risco	Avaliação do Riscos			Medidas de prevenção e tratamento do risco
			Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	
	<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"> Assunção de compromissos sem fundos disponíveis. 	Fraca	Médio	Fraco	<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"> Assunção de despesas sem prévia autorização. 				<ul style="list-style-type: none"> Implementação do Código de Ética e Conduta.

Financeira		<ul style="list-style-type: none"> • Desvio de verba para benefício próprio. • Falhas intencionais nas transações financeiras (pagamentos, recebimentos). • Pagamentos em atraso. • Risco de não assegurar a regularidade da cobrança de dívidas/recolha de receitas. • Erro na atribuição de classificações económicas de despesa e/ou receita. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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 a segregação de funções, entre quem processa no sistema de informação e quem confere. • 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"> • Emissão da ordem de pagamento das faturas antes da confirmação pelo órgão responsável pelo contrato e valores faturados. • Possibilidade de o montante a faturar ultrapassar os limites definidos. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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"> Assunção de despesas sem prévia autorização. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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"> Risco de afetação da qualidade da prestação de contas e da informação contabilística. Alteração/consulta indevida de informação financeira no Sistema Informático de Registo Contabilístico; Articulação interdepartamental inexistente ou deficitária. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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"> Falta de prestação atempada e/ou correta de informação contabilística e fiscal. 	Fraco	Alto	Moderado	<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"> Risco de falhas na execução do plano financeiro. 	Fraco	Médio	Fraco	<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. Revisão das necessidades aquisitivas de bens e serviços.
	<ul style="list-style-type: none"> Orçamento insuficiente para as aquisições necessárias ao cumprimento das competências da Empresa. 	Moderado	Alto	Elevado	
<ul style="list-style-type: none"> Registrar o número de compromisso associado a cada contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Inadequada gestão dos contratos. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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"> Reduzido Acompanhamento do trabalho dos Auditores Externos / Inspectores ou prestação de informação pouco rigorosa ou falsa. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Risco de falhas na aplicação das garantias prestadas. 	Fraco	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Conferências de informação e elaboração de Pontos de Situação periódicos

	tenham sido prestadas à MOBI.E.					
	<ul style="list-style-type: none"> Gerir a carteira de seguros da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Apresentação de acréscimos de proveitos, com impacto na demonstração de resultados, com reduzido grau de probabilidade de ser realizado. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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"> Produção intencional de documentos com informação falsa ou inexata. 	Fraca	Baixo	Fraca	<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.
		<ul style="list-style-type: none"> Extravio de documentação com relevância contabilística. 			Moderado	
		<ul style="list-style-type: none"> Risco de deterioração dos documentos causados pela ação humana resultante de acondicionamento incorreto da documentação. 			Baixo	

Unidade Orgânica	Atividade	Identificação e descrição do risco	Avaliação do Riscos			Medidas de prevenção e tratamento do risco
			Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	
Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> Garantir o cumprimento dos Planos de Comunicação aprovados pela empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumprimento do prazo estipulado de resposta às solicitações das unidades orgânicas internas. Atraso na receção de resposta de outras unidades orgânicas – Ineficiência do processo interno de resposta. 	Médio	Médio	Moderado	<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"> Desatualização dos planos e sua desadequação. 	Média	Alto	Elevado	<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"> Publicação de conteúdos com informação falsa. Disponibilização de conteúdos informativos que não vão ao encontro das necessidades de informação. Falta de regular atualização de conteúdos 	Baixo	Médio	Fraco	<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"> Atraso na resposta a solicitações dos Órgãos de Comunicação Social. 				
<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"> Permissões indevidas de acesso aos sistemas de informação, comprometendo a salvaguarda da mesma Site desatualizado ou pouco apelativo. 	Médio	Médio	Moderado	<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. 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"> Fraca comunicação e visibilidade do trabalho desenvolvido pela MOBI.E. 	Médio	Baixo	Fraco	<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"> Deficiente coordenação da empresa relativamente à comunicação com parceiros. 	Baixo	Médio	Fraco	<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"> Falha no acompanhamento das ações de comunicação. 	Baixo	Médio	Fraco	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Deficiente coordenação da empresa relativamente à 	Médio	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Melhoria da articulação através de Reuniões periódicas.

	<p>agência de comunicação que a empresa tenha contratado.</p>	<p>comunicação com parceiros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento do sigilo profissional com divulgação de informação a terceiros. 				<ul style="list-style-type: none"> • Revisão do procedimento de tratamento de respostas a entidades externas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir os stocks de merchandizing e de outros meios de comunicação da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peculato/Peculato de Uso • Falta de identificação dos equipamentos/existências e do lançamento dos mesmos na aplicação informática de gestão patrimonial. • Desvio de material, equipamentos e/ou existências. • Inventário desatualizado. 	Médio	Médio	Moderado	<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"> • Prestação de informação falsa aos órgãos de comunicação social. • Atraso na resposta a solicitações dos Órgãos de Comunicação Social. 	Baixo	Alto	Moderado	<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"> • Falta de planeamento da atividade, que conduza a uma deficiente avaliação 	Médio	Alto	Elevado	<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.

		<p>das necessidades de aquisição de serviços.</p> <ul style="list-style-type: none"> Deficiente avaliação das necessidades aquisitivas de serviços, devido à dificuldade de planeamento exaustivo das ações de comunicação anuais, atenta a imprevisibilidade de algumas atividades. 				
	<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 relatórios com informação falsa ou incompleta. 	Baixo	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de procedimento interno que contemple o estabelecimento de diferentes níveis de validação e aprovação da informação.

Tecnologias de Informação e comunicação

Unidade Orgânica	Atividade	Identificação e descrição do risco	Avaliação do Riscos			Medidas de prevenção e tratamento do risco
			Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Grau de Risco	
	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar os colaboradores da empresa na utilização dos equipamentos informáticos, das aplicações instaladas e na interação com 	<ul style="list-style-type: none"> Demora na resposta aos incidentes e pedidos. 	Fraca	Médio	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> Formação aos utilizadores de sistemas de informação relativamente aos procedimentos em vigor.

Tecnologia de Informação e Comunicação	<p>sistemas de entidades externas.</p>					
	<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"> Perda, modificação ou adulteração de informação por intrusão. 	Moderada	Médio	Moderado	<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 	<ul style="list-style-type: none"> Prática ou omissão de atos, em violação das regras e políticas de segurança aplicáveis à atribuição de acessos à rede informática, com o fim de obtenção de vantagens indevidas. 	Moderada	Médio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de consulta dos <i>logs</i> 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.

	serviços e estar atento a eventuais necessidades de “upgrade”.					
	<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"> Atraso na prestação de assistência. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Priorização de assistência consoante o impacto na MOBIE.
	<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"> Descoordenação 	Fraca	Baixo	Fraco	<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"> Descoordenação. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções.
	<ul style="list-style-type: none"> Estar atento às necessidades específicas dos 	<ul style="list-style-type: none"> Atraso na prestação de assistência específica de cada colaborador. 	Fraca	Baixo	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> Situações prioritizadas e resolvidas consoante a necessidade da função a prestar.

	<p>utilizadores e ajudá-los a encontrar ferramentas ou aplicações que os ajudem nas suas tarefas, automatizando tarefas repetitivas e alertando para situações anómalas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Não identificação das especificidades de cada colaborador. 				<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Desatualização da informação/conhecimento. 	Fraca	Baixo	Fraco	<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"> • Apropriação indevida e desaparecimento de bens. 	Fraca	Médio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a atualização dos inventários. • Divulgação de orientações específicas e padrões de conduta.



Anexo II – Matrizes de monitorização

Matriz geral

RISCO	VERIFICOU-SE RISCO?	EXISTINDO RISCO, FOI ADOTADA MEDIDA DE TRATAMENTO DO RISCO?	MEDIDA A ADOTAR
Falta de rigor, isenção e objetividade no desempenho das atividades.	✗	NA	Aperfeiçoamento de normas e procedimentos para identificação de responsáveis e níveis de responsabilidade.
Perfil inadequado ao exercício de funções.	✗	NA	Promover necessidades formativas ao perfil; adoção de mecanismos de partilha de conhecimentos.
Prestação de informação inadequada.	✗	NA	Mecanismos de validação de responsabilidade.
Divulgação, eliminação de informação confidencial/reservada.	✗	NA	Definir política de controlo de acesso à informação e/ou instalações
Favorecimento ilícito nas diferentes fases do procedimento pré contratual de aquisição de bens/serviços.	✗	NA	Sistema de duplas validações; criação de formulário para justificação do pedido de aquisição de bens/serviços.
Promoção inadequada da imagem da MOBI.E.	✗	NA	Instruções sobre a informação a disponibilizar.
Prática de atividades privadas/públicas não autorizadas durante o horário de trabalho.	✗	NA	Pedidos prévios para exercício de funções privadas no horário de trabalho.
Falta de isenção/imparcialidade no exercício de funções.	✗	NA	Pedido prévio para cumulação de funções.
Exercício indevido de autoridade delegada ou não delegada.	✗	NA	Registo/conservação de delegações/subdelegações



Tratamento de informação de forma prejudicial ao processo.	✘	NA	Atualização do registo informático; transmissão de informações sobre o processo a todos os envolvidos.
Realização de despesas sem prévia autorização.	✘	NA	Procedimento próprio para autorização/execução da despesa.
Estimativa incorreta de custos.	✘	NA	Estimativa de custos com base em proposta justificada.
Manipulação do registo de vendas.	✘	NA	Registar as vendas efetuadas por cada agente, identificando a receita.
Uso indevido de automóvel para fins privados/de telemóvel, computador e outros equipamentos eletrónicos.	✘	NA	Controlo de custos; controlo de viagens de viaturas (preenchimento de formulário referente a cada utilização).
Furto de propriedade intelectual.	✘	NA	Partilha de boas práticas de segurança informática.
Extravio de documentos/deterioração.	✘	NA	Garantia de suporte informático da documentação.

Matriz Conselho de Administração

RISCO	VERIFICOU-SE RISCO?	EXISTINDO RISCO, FOI ADOTADA MEDIDA DE TRATAMENTO DO RISCO?	MEDIDA A ADOTAR
Conflito de interesses/falta de isenção/imparcialidade na implementação da estratégia e das políticas de gestão.	✘	NA	Reuniões entre os diversos intervenientes responsáveis pela preparação, desenvolvimento e conclusão do trabalho; separação de funções entre os diversos intervenientes.
Falta de alinhamento das atividades do Plano de Atividades com a política geral da MOBI.E.	✘	NA	Envolvimento da gestão de topo e colegialidade na realização das ações.



Deficiente identificação das atividades da MOBIE que servem de base à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas/Não envolvimento das diferentes Unidades Orgânicas na identificação dos riscos.		NA	Identificação dos fatores de risco ao nível das diversas atividades e funções, de forma colegial. Definição de prazos periódicos e bem definidos de preparação para elaboração do relatório anual.
Incumprimento das normas para apresentação de contas no relatório anual de atividade. Falhas na correção da informação prestada.		NA	Colegialidade na realização de ações, através de equipas diversificadas com conhecimentos sobre as diversas normas aplicáveis.
Avaliação do contexto incorreta que justifica a aquisição, alienação ou oneração de bens/ativos.		NA	Registo obrigatório de todos os gatos com aquisições, do qual conste o motivo justificativo.
Falta de isenção/imparcialidade na aprovação das propostas que as diferentes áreas de responsabilidade apresentam.		NA	Envolvimento de todos os colaboradores no processo com independência e com competências adequadas.
Falhas na execução orçamental na aprovação de 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.		NA	Segregação de funções.
Omissões no cumprimento dos preceitos legais, estatutários e deliberações da Assembleia Geral.		NA	Atualização dos preceitos legais; colegialidade na realização de ações.



Conflito de interesses na delegação de poderes, constituição de mandatários e fixação das atribuições.		NA	Colegialidade na realização de ações; cumprimento de código de ética; responsabilidades bem definidas.
Conflito de interesses na representação da sociedade em juízo e fora dela		NA	Segregação de funções e cumprimento de código de ética e conduta.

Matriz Secretaria-Geral

RISCO	VERIFICOU-SE RISCO?	EXISTINDO RISCO, FOI ADOTADA MEDIDA DE TRATAMENTO DO RISCO?	MEDIDA A ADOTAR
Falta de mecanismos de controlo de necessidades de elaboração e fundamentação jurídico-formal de decisões a tomar pelo Conselho de Administração. Erros de diagnóstico e falta de articulação com colaboradores de outras Unidades Orgânicas importantes para a fundamentação das decisões.		NA	Elaboração de metodologias de controlo das necessidades, de forma a garantir uma transmissão das mesmas ao Secretário Geral. Recolha e análise de toda a informação relevante necessária à elaboração do Parecer.
Transmissão da informação adequada, na qualidade de interlocutor da MOBI.E, S.A, com a tutela setorial, garantindo o cumprimento do prazo de respostas solicitadas à MOBI.E.		NA	Disponibilização de documentação; participação dos órgãos diversos no envio de respostas e preparação de documentação.
Falhas no encaminhamento e arquivamento da correspondência e quebras dos deveres de isenção e transparência.		NA	Utilização de sistema de gestão documental e aquivo no servidor com backups frequentes. Organização por unidade orgânica.



Falta de informação sobre os requisitos legais exigidos ao funcionamento da MOBI.E.		NA	Recolha e análise de toda a informação relevante referente aos requisitos legais exigidos ao funcionamento da MOBI.E; Envolvimento das diversas unidades orgânicas.
Incumprimento dos prazos para elaboração e divulgação de documentos consagrados no sistema de gestão de <i>compliance</i> , bem como dos procedimentos obrigatórios para a sua elaboração, falta de mecanismos de monitorização e falha na execução e acompanhamento dos documentos obrigatórios.		NA	Definição de prazos periódicos bem definidos para a revisão, atualização de documentos legalmente obrigatórios; elaboração de documentos e relatórios de monitorização; colaboração das diferentes Unidades Orgânicas.
Falta de coordenação e da qualidade da informação prestada aos consultores jurídicos.		NA	Definição de forma de contacto e de exposição das questões aos consultores jurídicos.
Incumprimento de legislação na elaboração de contratos públicos, bem como de todos os procedimentos adotados no âmbito da contratação pública; ausência de mecanismos de acompanhamento dos contratos.		NA	Consulta permanente da legislação aplicável; privilegiar o uso da plataforma eletrónica de contratação pública para desenvolvimento de procedimentos aquisitivos.
Incumprimento de deveres de isenção e transparência, bem como de prazos definidos para emissão de pareceres jurídicos.		NA	Acompanhamento constante dos pedidos efetuados; controlo pelo presidente do CA.
Incorreta aplicação e interpretação dos estatutos da MOBI.E.		NA	Conhecimento prévio dos estatutos da MOBI.E.
Conflitos de interesses na elaboração de procurações,		NA	Segregação de funções.



autenticações de documentos e atos registais.			
Base de dados desatualizada.	✘	NA	Auditorias periódicas à base de dados; arquivo digital com backups.
Falta de isenção e transparência na colaboração, preparação e instrução das assembleias gerais da sociedade, bem como na elaboração das atas.	✘	NA	Organização e preparação de documentação para as reuniões; aprovação das atas em reunião, previamente à disponibilização pelos membros do CA para apreciação.

Matriz Operacional

RISCO	VERIFICOU-SE RISCO?	EXISTINDO RISCO, FOI ADOTADA MEDIDA DE TRATAMENTO DO RISCO?	MEDIDA A ADOTAR
Incumprimento do Regulamento aprovado pela ERSE	✘	NA	Monitorizar os procedimentos adotados confrontando com o Regulamento.
Prestação de informação indevida e/ou divulgação de informação pelo canal incorreto às Entidades que pretendam tornar-se, Comercializadores de Energia de Mobilidade Elétrica, Operadores de Postos de Carregamento ou Detentores de Postos de Carregamento.	✘	NA	Implementação de plano de comunicação; criação de procedimento interno sobre divulgação de regras sobre segredo profissional, relacionamento com o público, contactos com meios de comunicação social, relacionamento com grupos de interesses.
Conflito de interesses, abuso de poder e contactos insuficientes que não possibilitem fomentar o crescimento da rede de mobilidade elétrica.	✘	NA	Estabelecer rede de potenciais contactos; aplicar o código de ética e conduta.
Falhas de segurança nos acessos ao site por terceiros e de perda de dados.	✘	NA	Existência de antivírus atualizados; política de gestão de perfis e de acessos de utilizadores; existência de <i>backups</i> .



Incumprimento de prazos dos relatórios operacionais legalmente obrigatórios.		NA	Controlo/definição de sistema no qual fique bem definido o prazo inicial e para apresentação dos documentos.
Extravio de documentação com relevância contabilística; risco de deterioração dos documentos causadas pela ação humana.		NA	Digitalização de toda a documentação; procedimento de acondicionamento de documentos utilizando os sistemas e materiais adequados.

Matriz Comunicação

RISCO	VERIFICOU-SE RISCO?	EXISTINDO RISCO, FOI ADOTADA MEDIDA DE TRATAMENTO DO RISCO?	MEDIDA A ADOTAR
Incumprimento dos prazos dos planos de comunicação aprovados pela MOBI.E..		NA	Definição de processo/calendarização interna.
Desatualização dos planos de comunicação.		NA	Definição de calendarização de atualização.
Conteúdos comunicacionais a disponibilizar interna e externamente desatualizados.		NA	Calendarização de respostas a prestar aos projetos comunicacionais/revisão de procedimentos de tratamento de respostas a entidades externas.
Site da MOBI.E desatualizado ou com informação correta.		NA	Procedimento comunicacional/de troca de informação interno que permita a informação sempre atualizada entre as diversas unidades orgânicas e a área comunicacional da MOBI.E.
Intromissão de terceiros nas redes sociais da MOBI.E.		NA	Restrição ao acesso de terceiros ao servidor.
Falta de identificação/identificação desatualizada dos equipamentos existentes comunicacionais existentes na empresa/desvio de material.		NA	Inventário dos bens/registo de bens que deixam de pertencer à MOBI.E/empréstimos efetuados, com indicação a favor de quem foi feita tal ação.



<p>Orçamentos para a implementação de projetos sem correspondência com as necessidades/falta de planeamento da atividade que conduza à elaboração de orçamentos insuficientes para dar cumprimento às necessidades.</p>		<p>NA</p>	<p>Criação de um plano anual que inclua de forma clara e objetiva todas as necessidades previstas.</p>
<p>Relatórios referentes a ações de comunicação com informação incompleta.</p>		<p>NA</p>	<p>Elaboração/leitura/aprovação do relatório por diversos elementos.</p>