

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Introdução

Em cumprimento à Recomendação de 1 de Julho de 2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o Conselho de Administração da ADC – Águas da Covilhã, EM, aprovou o presente plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Este relatório, dividido em três partes distintas, pretende começar por apresentar e enquadrar a ADC – Águas da Covilhã, EM, (adiante designada por ADC), no que respeita ao seu objecto e forma de organização.

Na segunda parte procede-se, para cada uma das unidades e subunidades orgânicas, à identificação dos responsáveis, da função, à identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas, à exposição de medidas preventivas e de mecanismos de controlo interno.

Em anexo apresenta-se o Manual de Procedimentos e Controlo Interno, ferramenta essencial de medidas preventivas e de controlo de situações de corrupção e infracções conexas.

Apresentação da ADC

A ADC é uma empresa municipal de capitais maioritariamente públicos, dotada de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

A empresa dispõe de plena capacidade jurídica abrangendo a mesma todos os direitos e obrigações necessários à prossecução do seu objecto.

A empresa rege-se pelo Regime do Sector Empresarial Local, pelos estatutos, e, subsidiariamente, pelo Regime do Sector Empresarial do Estado e pelo Código das Sociedades Comerciais, na parte aplicável às sociedades comerciais anónimas.

A ADC tem como objecto:

1 – Por delegação do Município da Covilhã, a gestão e exploração dos serviços municipais do ambiente, nomeadamente, o abastecimento de água, a drenagem de águas residuais domésticas, industriais e pluviais, o tratamento de águas residuais urbanas, limpeza pública, a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e os parques e jardins, na área do Município da Covilhã;

2 – Acessoriamente, outras actividades acessórias ou complementares relacionadas com o ambiente.

Composição do capital:

- ICOVI – Infra-estruturas e Concessões da Covilhã, EEM (entidade empresarial municipal detida em 100% pelo Município da Covilhã): 51% do capital e,
- AGS - Hidurbe – Serviços Ambientais, SA: 49% do capital.

Órgãos Estatutários:

Constituem Órgãos Estatutários da empresa a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e o Fiscal Único.

A Assembleia Geral é o órgão deliberativo da empresa, composto por um Presidente, coadjuvado nas suas funções por um Secretário/a.

O Conselho de Administração é o órgão de gestão da empresa, composto por um número ímpar de membros, um dos quais será o respectivo Presidente.

A fiscalização da empresa é exercida por um Fiscal Único, designado pela Assembleia Geral, que deverá ter sempre um suplente, devendo ser revisor oficial de contas ou uma sociedade de revisores oficiais de contas.

As áreas de suporte encontram-se concentradas de forma a melhor servir toda a organização.

Organograma e identificação dos responsáveis:

Conselho de Administração:

- Engº José António Afonso Calmeiro – Presidente Executivo
- Engº António José Lobo Guerra – Administrador Executivo
- Dr. José Curto Pereirinha – Administrador não executivo
- Dr. Luís Manuel Carreira Fiadeiro – Administrador não executivo
- Engº Luís Gonzalez Briz - Administrador não Executivo

Areas

- **Saneamento, Resíduos Sólidos, Parques e Jardins e Limpeza Urbana – A.S.R.S.**
 - Engº Francisco Santos
- **Exploração e Manutenção de Sistema de Abastecimento de Água – A.E.M.S.A.**
 - Engº Jorge Mauricio
- **Manutenção de Equipamento – A.M.E.**
 - Engº Vasco Campos
- **Comercial, Atendimento e Relações Públicas – A.C.A.R.P.**
 - Drª Graça Neves
- **Administrativa e Financeira – A.A.F.**
 - Drª Isabel Martins

Secções:**- Saneamento, Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana – S.R.S.L.U.**

- Eng^a Cristina Carinhas

- Parques e Jardins – S.P.J.

- Eng^a Natália Sardinha
- Américo Belgas

- Controlo de Qualidade – S.C.Q.

- Eng^a Joana Rocha

- Exploração e Manutenção dos Sistemas

- Francisco Pereira Fernandes
- José Robalo

- Comercial – S.C.A.

- Ana Elias

- Concursos – S.C.

- Dr^a Lurdes Cordeiro

- Contabilidade, Compras, Património e Aprovisionamento – S.C.C.P.A.

- Dr. Nuno Rebelo

- Secretaria e Expediente – S.E.

- Liliana Fontainhas

- Recursos Humanos – S.R.H.

- Dr. Gilberto Pires – Responsável

Unidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Conselho de Administração	<p>Engº José António Afonso Calmeiro – Presidente do Conselho de Administração</p> <p>Vogais:</p> <p>Engº António José Lobo Guerra – Administrador Executivo</p> <p>Dr. José Curto Pereirinha – Administrador não executivo</p> <p>Dr. Luís Manuel Carreira Fiadeiro – Administrador não executivo</p> <p>Engº Luís Gonzalez Briz - Administrador não Executivo</p>	<p>Compete ao Conselho de Administração garantir o cumprimento dos objectivos estratégicos, bem como o exercício de todos os poderes de gestão a si reservados.</p>	<p>As competências do Conselho de Administração encontram-se previstas no artigo 11º dos Estatutos.</p>	<p>Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovação de despesas não previstas em orçamento; - A admissão de trabalhadores, as promoções e os aumentos; - A gestão e conservação do património. 	<p>Deveres e obrigações previstos no Estatuto do Gestor Público;</p> <p>Obrigações e deveres consagrados na lei e estatutos da ADC;</p> <p>Enumeração das competências dos Administradores Executivos (delegações de competências);</p> <p>Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno;</p> <p>Observância dos princípios e valores constantes da Carta Ética da Administração Pública.</p>	<p>A figura do Fiscal Único;</p> <p>Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado;</p> <p>Existência de um Plano Económico- Financeiro de Médio e Longo Prazo;</p> <p>O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito;</p> <p>Reporte mensal detalhado aos Accionistas através de templates específicos.</p>

Unidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Area de Saneamento, Resíduos Sólidos, Parques e Jardins e Limpeza Urbana – A.S.R.S.	Director de Departamento do Ambiente Engº Francisco Santos	Assegurar a coordenação dos sectores de saneamento, resíduos sólidos e limpeza urbana e parques e jardins, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro de Produção e Técnico; Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas do Conselho de Administração vertidas no Acordo Parassocial.	As competências do Director do Departamento do Ambiente estão definidas e aprovadas pelo Conselho de Administração nos poderes subdelegados.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - O uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais dos sectores; - Falta de imparcialidade nos pareceres de processos de obras particulares; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; -Possibilidade de conluio com clientes/loteadores e fornecedores.	Obrigações e deveres consagrados na lei; Enumeração das competências subdelegadas; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Formação contínua dos colaboradores; Implementação de medidas de organização do trabalho nas subunidades orgânicas.	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Subunidade orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Saneamento, Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana – S.R.S.L.U.	Técnica Superior Eng ^a Cristina Carinhas	Assegurar o serviço diário dos sectores de saneamento, resíduos sólidos e limpeza urbana de acordo com as orientações do Director do Departamento do Ambiente.	Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - O uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais dos sectores; - Falta de imparcialidade na definição de serviços prioritários; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; - Possibilidade de conluio com entidades externas à empresa	Obrigações e deveres consagrados na lei; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Cumprimento de medidas de organização do trabalho.	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Subunidade orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Parques e Jardins – S.P.J.	Técnica Superior Eng ^a Natália Sardinha Encarregado Américo Belgas	Assegurar o serviço diário do sector de parques e jardins de acordo com as orientações do Director do Departamento do Ambiente.	Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - O uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais do sector; - Falta de imparcialidade na definição de serviços prioritários; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; - Possibilidade de conluio com entidades externas à empresa.	Obrigações e deveres consagrados na lei; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Cumprimento de medidas de organização do trabalho.	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Unidade orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Área de Exploração e Manutenção de Sistema de Abastecimento de Água – A.E.M.S.A.	Chefe de Divisão do Ambiente Engº Jorge Mauricio	Assegurar a coordenação das actividades da divisão de exploração e manutenção de sistemas de abastecimento de água, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro de Produção e Técnico; Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas do Conselho de Administração vertidas no Acordo Parassocial.	As competências do Chefe de Divisão do Ambiente estão definidas e aprovadas pelo Conselho de Administração nos poderes subdelegados.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - O uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais dos sectores; - Falta de imparcialidade nos pareceres de processos de pareceres em loteamentos e/ou na fiscalização de obras; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; Possibilidade de conluio com clientes/loteadores e fornecedores	Obrigações e deveres consagrados na lei; Enumeração das competências subdelegadas; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Formação contínua dos colaboradores; Implementação de medidas de organização do trabalho nas subunidades orgânicas.	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Subunidade orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Controlo de Qualidade – S.C.Q.	Técnica Superior Eng ^a Joana Rocha	Assegurar o serviço diário do sector de controlo de qualidade de acordo com as orientações do Chefe de Divisão do Ambiente.	Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - O uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais dos sectores; - Falta de imparcialidade na definição de serviços prioritários; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; - Possibilidade de conluio com entidades externas à empresa.	Obrigações e deveres consagrados na lei; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Cumprimento de medidas de organização do trabalho.	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Subunidade orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Exploração e Manutenção dos Sistemas	Encarregados: Francisco Pereira Fernandes José Robalo	Assegurar o serviço diário do sector de exploração e manutenção dos sistemas de acordo com as orientações do Chefe de Divisão do Ambiente.	Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - O uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais dos sectores; - Falta de imparcialidade na definição de serviços prioritários; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.	Obrigações e deveres consagrados na lei; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Cumprimento de medidas de organização do trabalho.	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Unidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Area de Manutenção de Equipamentos - A.M.E	Técnico Superior - Eng.º Vasco Campos	Assegurar a coordenação da área de manutenção de equipamento afecto à actividade da empresa em colaboração com o Director do Departamento do Ambiente e o Chefe de Divisão do Ambiente; Assegurar a gestão do parque de viaturas; Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas do Conselho de Administração vertidas no Acordo Parassocial.	Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da sua área transversal aos sectores operativos .	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - O uso indevido e/ou abusivo dos recursos materiais dos sectores; - Falta de imparcialidade e existência de favoritismo injustificado; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; -Possibilidade de conluio com entidades externas à empresa	Obrigações e deveres consagrados na lei; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Formação contínua dos colaboradores; Implementação de medidas de organização do trabalho nas subunidades orgânicas.	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Unidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
-Área Comercial, Atendimento e Relações Públicas – A.C.A.R.P.	Coordenadora - Dr ^a Graça Neves	Assegurar a área dos serviços comerciais, fiscalização e atendimento e relações públicas, coordenando o trabalho diário do atendimento/contratos, leituras, facturação e fiscalização, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro Administrativo, Financeiro e Comercial; Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas do Conselho de Administração vertidas no Acordo Parassocial.	As competências da Coordenadora da Área Comercial e Atendimento estão definidas e aprovadas pelo Conselho de Administração nos poderes subdelegados.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - Erro na definição da prioridade dos assuntos; - Existência de conluio entre os clientes e de eventual corrupção dos funcionários do atendimento, fiscais e leitores; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;	Obrigações e deveres consagrados na lei; Enumeração das competências subdelegadas; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Formação contínua dos colaboradores; Implementação de medidas de organização do trabalho na subunidade orgânica, com definição de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Subunidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Leituras, facturação, atendimento, anomalias, cortes e fiscalização	Assistente Técnica - Ana Elias	Assegurar o serviço diário da área comercial de acordo com as orientações da Coordenadora da respectiva área.	Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; - Existência de conluio com os clientes e de eventual corrupção dos funcionários; - Apropriação indevida de fundos.	.Obrigações e deveres consagrados na lei; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Implementação de medidas de organização do trabalho na subunidade orgânica, com definição de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores.	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Conferência diária, através do sistema de gestão comercial, das cobranças efectuadas no atendimento; Conferência diária, através do sistema de gestão comercial, dos cortes efectuados e dos novos cortes a efectuar no dia seguinte; Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Unidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Área Administrativa e Financeira - A.A.F.	Coordenadora - Dr ^a Isabel Coutinho Martins	Garantir a gestão financeira e administrativa, o cumprimento dos deveres de informação e prestação de contas, bem como coordenar o trabalho diário das Secções de Concursos, Secretaria, Contabilidade, Compras, Património, Aprovisionamento, Informática e Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro Administrativo, Financeiro e Comercial; Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas do	As competências da Coordenadora da Área Administrativa e Financeira Atendimento estão definidas e aprovadas pelo Conselho de Administração nos poderes subdelegados.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - A orçamentação e/ou execução orçamental; - O processo de pagamentos de bens e serviços; - Existência de favoritismo injustificado; - Existência de conluio com os fornecedores e de eventual corrupção; - A incorrecta	Obrigações e deveres consagrados na lei; Enumeração das competências subdelegadas; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; Segregação de funções, entre a Contabilidade, Património e Compras, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização; Formação contínua dos colaboradores Implementação de medidas de organização do trabalho nas subunidades orgânicas, com definição de padrões rigorosos de	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Auditorias externas (Fiscal Único) Obrigatoriedade de prestação de contas e produção de informação económica e financeira sob a forma e nos prazos aprovados por lei; -Relatórios de execução orçamental; Estrutura organizacional

		Conselho de Administração vertidas no Acordo Parassocial		<p>observância das condições de mercado na aquisição e bens e/ou serviços;</p> <p>- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.</p>	<p>desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p> <p>Procedimentos de compras (bens e/ou serviços) estabelecidos no âmbito da Secção de Compras.</p>	<p>existente e o reporte hierárquico a ela associado;</p> <p>Secção de Concursos funcionando em plataforma electrónica.</p> <p>Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.</p>
--	--	--	--	---	---	--

Subunidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Secção de Concursos	Técnica Superior Dr ^a Lurdes Cordeiro	Proceder à abertura de concursos de empreitadas, aquisições de bens e serviços, organização dos respectivos processos e execução de todo o expediente decorrente dos mesmos até ao seu arquivo, promover a celebração dos contratos de bens, serviços e de empreitadas, em conformidade com ordens do Conselho de Administração e de acordo com as disposições legais	Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade; Instaurar processos de contra-ordenação e de execuções fiscais, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro Administrativo, Financeiro e Comercial.	Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas: - Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos; - Existência de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários; - Existência de favoritismo injustificado; - Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis, nem comparáveis - Fundamentação do	Cumprimento rigoroso das disposições legais; Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Formação contínua do responsável; - Modelo de avaliação das propostas com carácter objectivo e baseado em dados quantificáveis e comparáveis;	Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado; O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito; Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; Secção de Concursos

		<p>e regulamentares aplicáveis; de acordo com as orientações da Coordenadora da Área Administrativa e Financeira</p>		<p>recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso; - Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; . Não verificação ou verificação deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem suprimentos dos erros e omissões; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; 		<p>funcionando em plataforma electrónica.</p> <p>Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.</p> <p>-</p>
--	--	--	--	---	--	---

Subunidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Secção de Contabilidade, Compras, Património	Técnico Superior e TOC - Dr. Nuno Rebelo	Assegurar o serviço diário da secção de contabilidade, compras e património de acordo com as orientações da respectiva Coordenadora.	<p>Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proceder aos registos contabilísticos, encerramentos mensais, prestação de contas semestrais e anuais; - dar cumprimentos às obrigações fiscais; <p>prestar a informação necessária para as reuniões do CA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - preenchimento de estatísticas; - verificar as reconciliações bancárias e controlar a gestão do imobilizado; - verificar os procedimentos das compras de bens e 	<p>Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - Existência de favoritismo injustificado; - Existência de conluio com os fornecedores e de eventual corrupção dos funcionários; - A incorrecta observância das condições de mercado na aquisição e bens e/ou serviços; 	<p>Obrigações e deveres consagrados na lei;</p> <p>Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno;</p> <p>Segregação de funções, entre a Contabilidade, Património e Compras, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização;</p> <p>Formação contínua dos colaboradores;</p> <p>Implementação de medidas de organização do trabalho na subunidade orgânica, com definição de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p>	<p>Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado;</p> <p>O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito;</p> <p>Auditorias externas (Fiscal Único);</p> <p>Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela</p>

			<p>serviços, através da emissão de requisições;</p> <p>- responsável pela gestão dos stocks.</p>	<p>- Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;</p> <p>- Acesso a fundos monetários;</p> <p>- Reconciliações Bancárias.</p>	<p>Procedimentos de compras (bens e/ou serviços) estabelecidos no âmbito do Sector de Compras.</p>	<p>associado;</p> <p>Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.</p>
--	--	--	--	--	--	--

Unidade Orgânica	Responsáveis	Funções	Competências	Riscos Identificados	Medidas Preventivas	Mecanismos de Controlo Interno
Secção de Recursos Humanos	Técnico Superior - Dr. Gilberto Pires	Assegurar o serviço diário da secção de recursos humanos de acordo com as orientações da Coordenadora da respectiva área.	<p>Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - efectuar a gestão de todas as fases do processamento de vencimentos e respectivos encargos legais; - elaborar com toda a organização um plano de necessidades de formação e gerir a execução do mesmo; - gerir a celebração, renovação e rescisão de contratos de pessoal; - coordenar a aplicação do sistema de avaliação de desempenho; - assegurar a organização e arquivo dos processos 	<p>Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infracções conexas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorrecta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros; - O processo de tratamento de trabalhos suplementares, de ajudas de custo, etc; - Existência de conluio com os funcionários e eventual corrupção dos funcionários da subunidade; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; 	<p>Obrigações e deveres consagrados na lei;</p> <p>Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno;</p> <p>Segregação de funções, com cada pessoa a saber exactamente qual a sua responsabilidade na organização;</p> <p>Implementação de medidas de organização do trabalho na subunidade orgânica, com definição de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;</p> <p>Formação contínua dos colaboradores;</p> <p>- Criação de regras gerais de rotatividade dos</p>	<p>Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada acto praticado;</p> <p>O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito;</p> <p>Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado;</p> <p>Não acumulação de funções ou</p>

			<p>individuais dos funcionários e gerir as carreiras;</p> <p>-instruir os processos de mobilidade do pessoal e dar o necessário apoio aos processos de reforma;</p> <p>- elaborar os quadros de pessoal, relatório único, mapas de indicadores de gestão de recursos humanos e preenchimento de estatísticas legalmente exigidas nos domínios da gestão de pessoal;</p> <p>- assegurar o cumprimento das normas legais sobre saúde, segurança e higiene no trabalho.</p>	<p>- Intervenção no procedimento de selecção de pessoal com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos;</p> <p>- Existências de funcionários “fantasmas”.</p>	<p>elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores ou dirigentes.</p>	<p>tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Acompanhamento das Medidas de Prevenção de Corrupção e Infracções Conexas

Os Estatutos da empresa, as Competências Delegadas nos Administradores Executivos, as Competências Subdelegadas, o Manual de Procedimentos e Controlo Interno, a descrição de funções, a definição de estratégias, etc., bem como as obrigações e deveres consagrados na lei, são instrumentos decisivos para o sucesso da gestão da ADC.

Contudo, a sustentabilidade do modelo de gestão da ADC exige a necessidade do exame e da verificação periódica da conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas, através da emissão de um relatório anual onde é feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Dever-se-á dispor de evidência física das tarefas de acompanhamento, como por exemplo:

- Revisão dos controlos operativos, contabilísticos e financeiros;
- Controlo do registo efectivo de todos os bens e direitos da empresa;
- Verificação e avaliação da veracidade da informação produzida;
- Informação sobre eventuais realidades existentes.

O Conselho de Administração entende que este controlo e monitorização do Plano, cujo processo tem necessariamente uma natureza dinâmica, permitirá uma melhor detecção de riscos de corrupção e infracções conexas. Para além da salvaguarda dos activos, permitirá ainda uma melhor gestão da empresa.