



ADC- Águas da Covilhã, EM

Plano De Gestão De Riscos De Corrupção E Infrações Conexas 2024

ADC – ÁGUAS DA COVILHÃ, EM

Rua Ruy Faleiro nº111– Apartado 38 – 6201-999 Covilhã
Telef. 275 310 810 / Fax 275 341 004
www.aguasdacovilha.pt / geral@aguasdacovilha.pt

Índice

1 – Enquadramento.....	3-5
2 - Apresentação da ADC.....	6
3 - Orientação Estratégica.....	7-8
4 – Organograma.....	9
5 - Aplicação do PGRIC.....	10-34
6- Medidas de Prevenção e Sanções.....	35

1- Enquadramento

Em resultado dos vários instrumentos internacionais contra a corrupção surge o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), uma entidade administrativa independente que funciona junto do tribunal de Contas, criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro.

Aprovou em 1 de julho de 2009, uma recomendação sobre Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, nos termos do qual “Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiro, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.” Esta recomendação é reforçada pelo previsto no número 1, do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro que prevê a obrigatoriedade de elaboração de um plano anual sobre o cumprimento do plano, tendo este o objetivo de aferir o grau de adequação e aplicabilidade à atividade normal da empresa, acrescido das ocorrências identificadas, ou risco de ocorrências, devendo o seu relatório ser publicado na página de internet da entidade Gestora.

O Conselho de Administração da ADC – Águas da Covilhã, EM, (doravante ADC) em reunião de 23 de setembro de 2010, aprovou o seu Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Sucedem algumas recomendações relevantes do Conselho de Prevenção de Corrupção:

Recomendação do CPC de 7 de abril de 2010, sobre publicidade dos planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;

Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012, sobre conflitos de interesse no setor público;

Recomendação do CPC de 7 janeiro de 2015, sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública;

Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015, sobre planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;

Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020, que revoga a Recomendação 5/2012 e destaca a implantação de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses por parte das entidades públicas;

para além das alterações na organização dos serviços da ADC, torna-se necessário proceder à atualização do Plano Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da ADC.

Para a concretização do plano seguiram-se as seguintes linhas orientadoras:

- Melhorar os sistemas de controlo interno;
- Promover, regularmente, auditorias internas e externas;
- Promover entre os trabalhadores a cultura de responsabilidade e observação estrita de regras éticas e deontológicas;

- Assegurar que os trabalhadores estão conscientes dos seus deveres e proibições, no que se refere a obrigatoriedade de denúncia de situações corruptas;
- Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos públicos;
- Buscar a transparência da gestão;
- Proporcionar o acesso público e tempestivo a informações públicas, corretas e completas
- Promover uma cultura organizacional que evite a corrupção, nomeadamente através da adoção de códigos de conduta com responsabilização ética de todos os colaboradores;
- Promover a formação dos seus colaboradores, nomeadamente no que se refere à identificação e denúncia de situações de corrupção;
- Desenvolver práticas e sistemas de gestão que incentivem e promovam as relações de confiança;
- Definir, clara e objetivamente, que situações configuram conflitos de interesses;
- Assegurar que todas as receitas e despesas estão devidamente documentadas;
- Prestar às autoridades públicas a colaboração necessária, nomeadamente, através da disponibilização atempada de informação que seja solicitada nos termos da lei;
- Participar às autoridades competentes qualquer prática suspeita de configurar um ato de corrupção;
- Evitar o abuso da sua influência para benefícios nos concursos públicos;
- Agir com zelo e transparência, pautando-se pela observância de valores da boa administração e honestidade no desempenho das suas funções

Este Plano constitui um instrumento dinâmico para a gestão do risco como suporte do planeamento estratégico e do processo de tomada de decisões, com vista a garantir uma gestão eficaz e eficiente. Para a ADC este plano constitui um excelente instrumento de gestão, uma vez que corresponde inequivocamente aos princípios implícitos na visão, missão e valores da empresa.

VISÃO	MISSÃO	VALORES
Atingir padrões de excelência na qualidade dos serviços prestados e uma posição de referência nas empresas do setor das águas e resíduos.	Assegurar de forma regular e contínua a sua atividade, garantindo uma gestão eficaz e eficiente, focada, principalmente, no cliente e no meio ambiente.	Sentido de serviço público; sustentabilidade ambiental; transparência; integridade; inovação; confiança e excelência.

2- 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 objeto.

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 objeto:

I – 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 atividades acessórias ou complementares relacionadas com o ambiente.

II – Estrutura Organizacional

Composição do capital:

- ICOVI – Infraestruturas e Concessões da Covilhã, EEM (entidade empresarial municipal detida em 100% pelo Município da Covilhã): 51% do capital e,

- Water Value – 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 três membros, um dos quais será o respetivo 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.

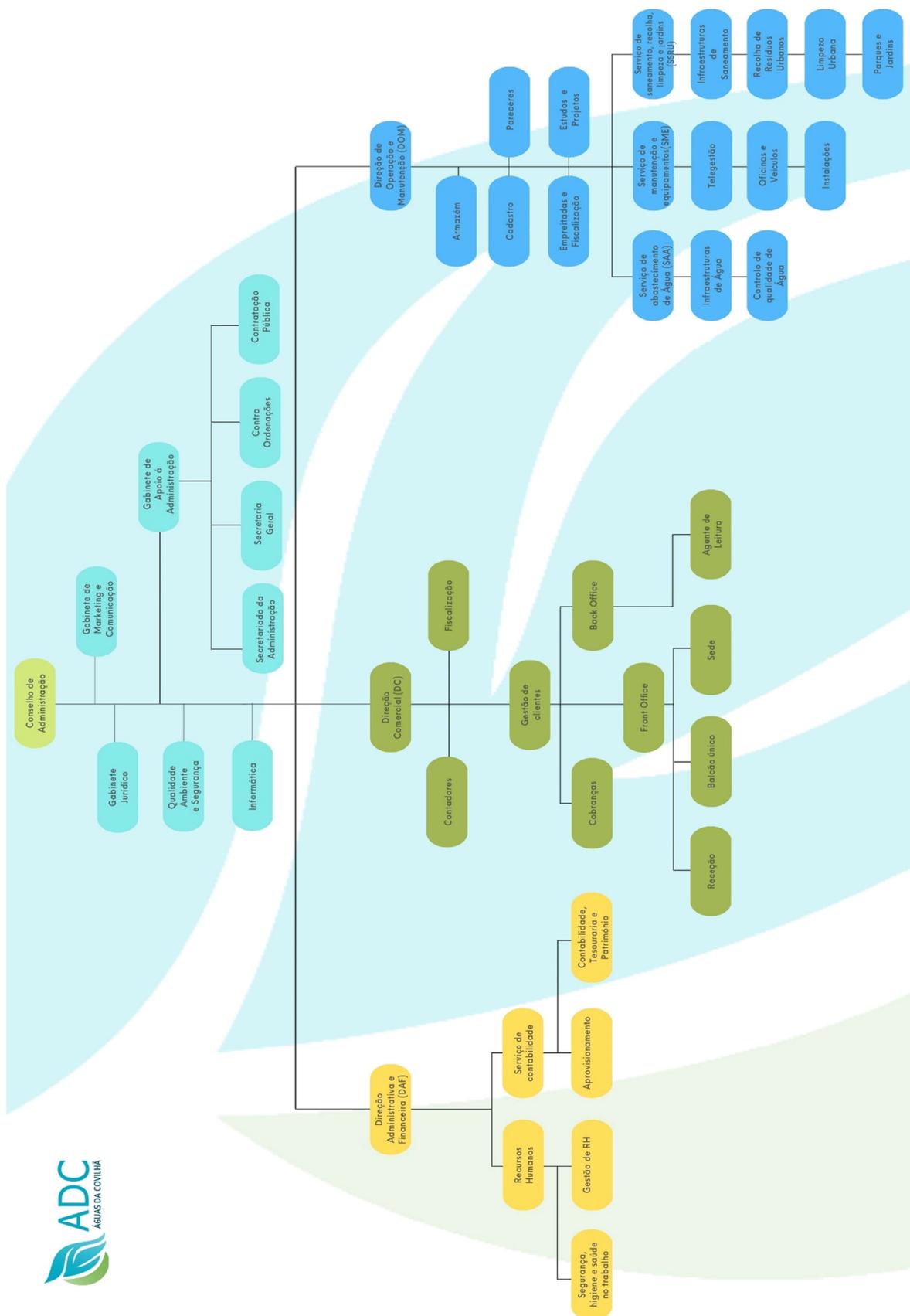
As áreas de suporte encontram-se concentradas de forma a melhor servir toda a organização.

3- Orientação Estratégica

 ADC – Águas da Covilhã 2024					
Mapa Estratégico	Missão: Assegurar de forma regular e contínua a sua atividade, garantindo uma gestão eficaz e eficiente, focada principalmente no cliente e no meio ambiente.				
	Visão: Atingir padrões de excelência na qualidade dos serviços prestados e uma posição de referência nas empresas do sector das águas.				
	Valores: Sentido de serviço público; sustentabilidade ambiental; transparência; integridade; inovação; confiança e excelência.				
Objetivos Estratégicos	1. Garantir uma prestação de serviços de excelência	2. Promover o desenvolvimento da empresa	3. Melhorar a Eficiência e Eficácia	4. Promover a Sustentabilidade Ambiental e a inclusão	5. Desenvolver o Capital Humano
Objetivos Operacionais	1.1. Assegurar aos utilizadores a melhor qualidade nos serviços prestados	2.1. Planeamento de investimentos que beneficiam os utilizadores	3.1. Melhorar a satisfação do utilizador e das suas necessidades	4.1. Assegurar o cumprimento de políticas ambientais	5.1. Motivar os trabalhadores para o interface com os utilizadores e a comunidade em geral
Perspetiva dos Utilizadores Para satisfação das expectativas dos utilizadores como devemos alcançar a excelência nos nossos processos de prestação de serviços	1.2. Continuar a garantir com fiabilidade os critérios de qualidade e eficiência	2.2. Políticas de marketing que permitam maior aproximação ao utilizador	3.2. Assegurar uma melhor comunicação com os utilizadores, com a melhoria de prazos de resposta	4.2. Contato periódico com os utilizadores e organizações da sociedade civil	5.2. Atuar de acordo com os princípios e valores fundamentais da ADC
Perspetiva Processos Como devemos alcançar a excelência nos nossos processos de prestação de serviços	1.3. Obter a certificação da gestão de qualidade	2.3. Investimentos estratégicos que melhorem o desempenho funcional e processual	3.3. Implementação de aplicações informáticas que permitam uma gestão mais racional dos recursos	4.3. Promoção de uma constante sensibilização junto da população	5.3. Estimular a participação dos trabalhadores na gestão da empresa
	1.4. Monitorizar indicadores da qualidade dos processos	2.4. Assegurar fontes de financiamento para investimentos	3.4. Otimização de processos operacionais da empresa	4.4. Promover ações educativas junto da comunidade	5.4. Execução do Plano de Formação
			3.5. Redução do volume de perdas para níveis de referência nacional	4.5. Implementar a revisão de processos e análise de riscos	5.5. Remodelação das futuras instalações para a ADC

<p>Perspetiva Financeira Para a nossa sustentabilidade financeira</p>	<p>1.5. Alcançar e manter o equilíbrio financeiro</p>	<p>2.5. Investimentos que representem ganhos significativos para a empresa</p>	<p>3.6. Economias na gestão dos recursos necessários à atividade da empresa</p>	<p>4.6. Rentabilizar os recursos da empresa</p>	<p>5.6. Incremento da polivalência dos recursos humanos</p>
<p>Perspetiva do Desenvolvimento Organizacional Para alcançar a nossa visão qual a nossa capacidade de mudar...</p>	<p>1.6. Sistematização de procedimentos organizacionais</p>	<p>2.6. Modernização e inovação dos investimentos</p>	<p>3.7. Estimular o trabalho de equipas multidisciplinares e a comunicação interna</p>	<p>4.7. Gestão de políticas sustentadas em matérias ambientais. Implementando medidas e programas</p>	<p>5.7. Promover a participação dos trabalhadores na procura de novas soluções</p>

4- Organograma



5- Aplicação do PGRIC

O Plano de Gestão De Riscos De Corrupção E Infrações Conexas, tem como objetivo promover a transparência e limitar o risco de corrupção e ações conexas.

Este plano constitui um verdadeiro instrumento de gestão no cumprimento das boas práticas e conduta ética.

Este plano aplica-se a todos os trabalhadores ou prestadores de serviços que tenham algum vínculo por tempo determinado ou indeterminado com a ADC, assim como a todas as entidades públicas ou privadas com interesses especialmente relacionados com as ADC.

Áreas, Classificação e Mecanismos de Controlo de Risco

Áreas de Risco

Tendo em conta a missão da ADC – Águas da Covilhã, EM (adiante designada por ADC), foram identificadas como passíveis de ser sujeitas a atos de corrupção e infrações conexas, as seguintes áreas:

- Administrativa e financeira;
- Operação e manutenção;
- Comercial;

Critérios de Classificação do Risco

Os riscos são classificados em função do grau de *probabilidade de ocorrência* em:

BAIXA	MÉDIA	ALTA
Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer devido aos mecanismos de controlo já existentes. O risco decorre de um processo/evento que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.	Possibilidade de ocorrência, mas com hipóteses de não ocorrer se forem tomadas decisões e ações adicionais. O risco está associado a um processo/evento esporádico da empresa que se admite venha a ocorrer.	Forte possibilidade de ocorrência mesmo com a adoção de decisões e ações adicionais. O risco decorre de processo/evento corrente e frequente da empresa.

Os riscos são classificados em função do grau de *gravidade da consequência* em:

BAIXA (FRACA)	MÉDIA (MODERADA)	ALTA (ELEVADA)
A situação de risco não tem potencial para provocar prejuízos financeiros, nem causarem danos relevantes na imagem e operacionalidade da empresa.	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros perturbando o normal funcionamento da empresa.	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros significativos e a violação grave do interesse público, lesando a credibilidade institucional, bem como a eficácia e desempenho da missão da empresa.

Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

A ADC- Águas da Covilhã, EM como Entidade Pública Empresarial está sujeita a um conjunto de deveres e obrigações previstos na lei, tais como o **Estatuto do Gestor Público (EGP)**, Decreto-Lei nº71/2007 de 27 de março, **Código dos Contratos Públicos (CCP)**, Decreto-Lei nº111-B/2017 de 31 de agosto, assim como **Recomendações do Conselho de Ministros** que aprovam os princípios de bom governo das empresas do sector empresarial do Estado, Recomendação 49/2007 de 28 de Março.

A ADC dispõe ainda de um **Regulamento de Procedimentos e Controlo Interno**, aprovado em 29 de junho de 2017 em Conselho de Administração, que se aplica a todos os trabalhadores e assenta em princípios básicos de Conduta, tais como deveres e obrigações de cada sector. Estão ainda salvaguardadas as normas referentes à área das compras assim como os procedimentos.

O **Código de Conduta e Ética da ADC**, aprovado em 23 de junho de 2017 define o princípios e valores éticos que se devem estabelecer entre todos os colaboradores, membros de Órgãos da ADC e contacto com a população.

Unidade Orgânica	Conselho de Administração
Responsáveis	Administradores Executivos Dr. João Carlos Izidoro Marques – Presidente do Conselho de Administração Dr. António Carlos Lopes Garcia - Administrador executivo Dra. Ana Margarida Pereira de Oliveira Garcia – Administradora não executiva
Atividades	Compete ao Conselho de Administração garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos, bem como o exercício de todos os poderes de gestão a si reservados. Artigo 11º dos estatutos
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação de Despesas não previstas no Orçamento - Admissão de trabalhadores, promoções e aumentos - Gestão e conservação do Património
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Deveres e obrigações previstos no Estatuto do Gestor Público - Obrigações e deveres consagrados na lei e Estatutos da ADC - Enumeração das competências dos Administradores Executivos (delegações de competências) - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno - Observância dos princípios e valores constantes da Carta da Ética da Administração Pública
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - A figura do Fiscal Único - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado - Existência de um Plano Económico financeiro de longo prazo - O Manual de Procedimentos e controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito - Reporte mensal detalhado aos Acionistas através de templates específicos

Unidade Orgânica	Gabinete Jurídico
Responsáveis	Dr. José Pina Simão
Atividades	<p>Compete ao Gabinete Jurídico efetuar estudos e assessoria de natureza jurídica, divulgação de legislação relevante na atividade da ADC, participação na resolução de conflitos que impliquem a ADC ou que no decorrer da sua atividade impliquem algum colaborador, analisar e dar forma jurídica a contratos.</p> <p>Litigar em nome da ADC em qualquer ação jurídica.</p>
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - Omissão de atos necessários para a proteção da empresa - Elaboração incorreta de contratos e interpretação incorreta da Lei - Uso indevido de informação privilegiada - Conflito de interesses potenciais
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto da Ordem dos advogados - Código de ética associado ao normal exercício da atividade jurídica - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno - Observância dos princípios e valores constantes da Carta da Ética da Administração Pública - Formação contínua
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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 associada - Supervisão da Ordem dos Advogados sobre o exercício da atividade por parte dos seus profissionais

Unidade Orgânica	Gabinete de Marketing e Comunicação
Responsáveis	Dr. ^a Mara Ranito - Coordenadora Dr. Sandro Santos – Técnico Superior
Atividades	Compete ao Gabinete de Marketing e Comunicação elaborar e executar o plano de comunicação e imagem da ADC. Promover a atividade da empresa através dos meios de comunicações, cartazes ou outras estratégias de marketing Gestão do website e redes sociais da ADC
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços - A avaliação incorreta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais, humanos e/ou financeiros - A sobre orçamentação - Conflitos de interesses potenciais
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigações e deveres consagrados na lei e Estatutos da ADC - Enumeração das competências dos Administradores Executivos (delegações de competências) - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno - Procedimentos de compra (bens e/ou serviços) estabelecidos no âmbito da área de compras - Observância dos princípios e valores constantes da Carta da Ética da Administração Pública - Formação contínua dos Colaboradores
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado - O Manual de Procedimentos e controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito - A figura do Gestor de Projeto - Estrutura Organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado

Unidade Orgânica	Gabinete da Qualidade, Ambiente e Segurança
Responsáveis	Técnica superior Dr. ^a Sandra Almeida
Atividades	Compete ao Gabinete de Qualidade, Ambiente e Segurança promover a melhoria na cultura da qualidade e segurança do ambiente interno Proteger a saúde e bem-estar dos trabalhadores Promover a melhoria organizacional
Identificação do risco	-Tendo em consideração as competências desta unidade não são evidentes situações potencialmente geradoras de risco de corrupção e/ou infrações conexas materialmente relevantes
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigações e deveres consagrados na lei e Estatutos da ADC - Enumeração das competências dos Administradores Executivos (delegações de competências) - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno - Observância dos princípios e valores constantes da Carta da Ética da Administração Pública
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado - O Manual de Procedimentos e controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito

Unidade Orgânica	Gabinete de Informática
Responsáveis	Técnico superior Dr. Pedro Matos
Atividades	Compete ao Gabinete de Informática elaborar, manter e atualizar um sistema de informação adequado às necessidades da ADC. Garantir a segurança, manutenção, assistência e desenvolvimento das redes informáticas das comunicações, dos sistemas operativos e base de dados. Assegurar a manutenção e assistência a equipamentos, bem como o apoio aos utilizadores do sistema. Propor ou implementar ações de formação dos utilizadores.
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A incorreta observância das condições de mercado na aquisição de bens e/ou serviços - A avaliação incorreta e/ou planeamento deficiente das necessidades de recursos materiais - A sobre orçamentação - Uso indevido e abusivo dos recursos materiais da ADC
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigações e deveres consagrados na lei e Estatutos da ADC - Enumeração das competências dos Administradores Executivos (delegações de competências) - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno - Observância dos princípios e valores constantes da Carta da Ética da Administração Pública - Procedimentos de compra (bens e/ou serviços) estabelecidos no âmbito do setor de aprovisionamento - Formação contínua dos Colaboradores
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> -Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado -O Manual de Procedimentos e controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito -Área de compras funcionando em plataforma eletrónica. -A figura do Gestor de Projeto -Estrutura Organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado

Unidade Orgânica	Gabinete da Apoio à Administração (GAA)
Responsáveis	Dr. ^a Cristina Dias – Coordenadora Dr. ^a Adriana Fonseca – Técnica Superior Liliana Fontainhas - Técnica
Atividades	<p>Compete ao Gabinete de Apoio à Administração apoiar os membros da Administração em questões administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar e acompanhar as reuniões do Conselho de Administração - Elaborar as atas do Conselho de Administração - Coordenar o setor da secretaria - Proceder à abertura de concursos de empreitadas, aquisições de bens e serviços, organização dos respetivos 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 e regulamentares aplicáveis - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da unidade; - Instaurar processos de contraordenação e de execuções fiscais, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro Administrativo, Financeiro e Comercial.
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - 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 subjetivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis, nem comparáveis - Fundamentação do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; - Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível;
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigações e deveres consagrados na lei e nos Estatutos da ADC - Enumeração das competências dos Administradores Executivos (delegação de competências) - Cumprimento rigoroso das disposições legais; - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Observância dos princípios e valores constantes da Carta da Ética da Administração Pública - Formação contínua dos colaboradores; - Modelo de avaliação das propostas com carácter objetivo e baseado em dados quantificáveis e comparáveis;
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado - O Manual de Procedimentos e controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado; - Estrutura organizacional existente e o reporte hierárquico a ela associado; - Secção de Concursos funcionando em plataforma eletrónica. - Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo.

Unidade Orgânica	Direção Administrativa e Financeira
Responsáveis	Diretora Administrativa e Financeira (DAF) Dr.ª Isabel Coutinho Martins
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir a gestão financeira e administrativa, o cumprimento dos deveres de informação e prestação de contas, bem como coordenar o trabalho diário dos seguintes setores: Recursos Humanos; Contabilidade, Tesouraria, Património e Aprovisionamento, 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
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorreta 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 incorreta observância das condições de mercado na aquisição e bens e/ou serviços; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível.
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Aprovisionamento, com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na Organização - Formação contínua dos trabalhadores - Implementação de medidas de Organização do trabalho nas subunidades orgânicas, com definição de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores - Procedimento de compras, bens e serviços estabelecidos no âmbito da secção de Aprovisionamento

Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none">- Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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 definidos por lei- Relatórios de execução orçamental- 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	Serviço de contabilidade, tesouraria, património e aprovisionamento
Responsáveis	Coordenador e Contabilista Certificado Dr.º Nuno Rebelo
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> -Assegurar o serviço diário da secção de contabilidade, compras e património de acordo com as orientações da respetiva coordenadora - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade, nomeadamente: - Proceder aos registos contabilísticos, encerramentos mensais, prestação de contas semestrais e anuais; - Dar cumprimentos às obrigações fiscais; -Prestar a informação necessária para as reuniões do CA; - Preenchimento de estatísticas; - Verificar as reconciliações bancárias e controlar a gestão do imobilizado; -Verificar os procedimentos das compras de bens e serviços, através da emissão de requisições; - Responsável pela gestão dos stocks.
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorreta 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 incorreta observância das condições de mercado na aquisição e bens e/ou serviços; - Ausência de informação procedimental sistematizada de forma clara e disponível; - Acesso a fundos monetários; - Reconciliações Bancárias.
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Segregação de funções, entre a contabilidade, tesouraria, património e aprovisionamento, com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização; - Formação contínua dos colaboradores;

	<ul style="list-style-type: none">- Implementação de medidas de organização do trabalho na subunidade orgânica, com definição de padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores;- Procedimentos de compras (bens e/ou serviços) estabelecidos no âmbito do sector de Aprovisionamento.
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none">- Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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);- 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	Serviço de Recursos Humanos
Responsáveis	Coordenador Dr. Gilberto Pires
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o serviço diário da secção de recursos humanos de acordo com as orientações da Coordenadora da respetiva área - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade, nomeadamente: - Efetuar a gestão de todas as fases do processamento de vencimentos e respetivos 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 individuais dos funcionários e gerir as carreiras; - Instruir os processos de mobilidade do pessoal e dar o necessário apoio aos processos de reforma; - 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; - Assegurar o cumprimento das normas legais sobre saúde, segurança e higiene no trabalho.
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorreta 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; - Intervenção no procedimento de seleção de pessoal com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos; - Existências de funcionários “fantasmas”.

<p>Medidas Preventivas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigações e deveres consagrados na lei; - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Segregação de funções, com cada pessoa a saber exatamente 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; - Formação contínua dos colaboradores; - Criação de regras gerais de rotatividade dos 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>Mecanismos de Controlo Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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	Direção Comercial (DC) Gestão de clientes, cobranças, contadores e fiscalização
Responsáveis	Diretora Comercial Dr. ^a Graça Neves
Atividades	Assegurar a área dos serviços comerciais, fiscalização e atendimento e relações-públicas, coordenando o trabalho diário do atendimento/contratos, leituras, faturação e fiscalização, de acordo com as orientações do Administrador Executivo do Pelouro Comercial; Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas do Conselho de Administração vertidas no Acordo Parassocial.
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorreta 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;
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 exatamente 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;
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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	Leituras, faturação, atendimento, anomalias, cortes e fiscalização
Responsáveis	Técnica Ana Elias
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o serviço diário da área comercial de acordo com as orientações da Diretora da respetiva área - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Segregação de funções, com cada pessoa a saber exatamente 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
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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 efetuadas no atendimento; - Conferência diária, através do sistema de gestão comercial, dos cortes efetuados e dos novos cortes a efetuar no dia seguinte; - Não acumulação de funções ou tarefas que possam comprometer a isenção na abordagem do processo

Unidade Orgânica	Direção de Operação e Manutenção (DOM) Serviços de abastecimento de água, de saneamento, resíduos, limpeza urbana, parques e jardins e manutenção e equipamentos.
Responsáveis	Diretora de Operação e Manutenção Eng. ^a Cristina Carinhas
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a coordenação dos serviços de abastecimento de água, de saneamento, resíduos, limpeza urbana, parques e jardins e manutenção e equipamentos, 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
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorreta 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.
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - 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 exatamente qual a sua responsabilidade na organização; - Formação contínua dos colaboradores; - Implementação de medidas de organização do trabalho nas subunidades orgânicas.
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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	Serviço de saneamento, resíduos e limpeza urbana - (SSRU)
Responsáveis	Coordenadora Eng. ^a Catarina Sequeira Encarregados Nelson Manteigas
Atividades	- Assegurar o serviço diário dos sectores de saneamento, resíduos sólidos e limpeza urbana de acordo com as orientações da Diretora de Operação e Manutenção - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade
Identificação do risco	- A avaliação incorreta 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
Medidas Preventivas	- Obrigações e deveres consagrados na lei; - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Segregação de funções, com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização; - Cumprimento de medidas de organização do trabalho.
Mecanismos de Controlo Interno	- Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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	Parques e Jardins – (SPJ)
Responsáveis	Coordenadora Eng.ª Catarina Sequeira Encarregados Jorge Gonçalves
Atividades	- Assegurar o serviço diário do sector de parques e jardins de acordo com as orientações da Diretora de Operações e Manutenção. - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade
Identificação do risco	- Exemplo de situações potencialmente geradoras de risco de ocorrência de situações de corrupção e/ou infrações conexas: - A avaliação incorreta 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.
Medidas Preventivas	- Obrigações e deveres consagrados na lei; - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Segregação de funções, com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização; - Cumprimento de medidas de organização do trabalho
Mecanismos de Controlo Interno	- Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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	Serviço de Abastecimento de Água – (SAA)
Responsáveis	Coordenador Eng.ª Jorge Maurício
Atividades	- Assegurar a coordenação das atividades do serviço de exploração e manutenção de sistemas de abastecimento de água, de acordo com as orientações da Diretora de Operações e Manutenção - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade
Identificação do risco	- A avaliação incorreta 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
Medidas Preventivas	- 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 exatamente qual a sua responsabilidade na organização; - Formação contínua dos colaboradores; - Implementação de medidas de organização do trabalho nas subunidades orgânicas.
Mecanismos de Controlo Interno	- Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato praticado; - O Manual de Procedimentos e Controlo Interno, bem como a avaliação e o acompanhamento a que o mesmo está sujeito;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Controlo de Qualidade- S.C.Q.
Responsáveis	<p>Técnicas superior</p> <p>Eng.^a Diana Santos</p> <p>Eng.^a Joana Simão</p>
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o serviço diário do sector de controlo de qualidade de acordo com as orientações do Coordenador do serviço de abastecimento de água - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorreta 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
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigações e deveres consagrados na lei; - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Segregação de funções, com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização; - Cumprimento de medidas de organização do trabalho.

Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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	Exploração e Manutenção dos Sistemas
Responsáveis	Técnicos Operativos Henrique Gonçalves Orlando Matos
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o serviço diário do sector de exploração e manutenção dos sistemas de acordo com as orientações do Coordenador do serviço de abastecimento de água - Prestar colaboração e assegurar de forma eficaz e eficiente a execução das tarefas da subunidade
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorreta 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.
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigações e deveres consagrados na lei; - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Segregação de funções, com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização; - Cumprimento de medidas de organização do trabalho

Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none">- Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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 ato praticado;
---------------------------------------	---

Subunidade Orgânica	Serviço de Manutenção de Equipamentos - SME
Responsáveis	Coordenador Eng.º Pedro Farinha
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a coordenação da área de manutenção de equipamento afeto à atividade da empresa em colaboração com o Diretora de Operação e Manutenção - Assegurar a gestão do parque de viaturas; - A 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
Identificação do risco	<ul style="list-style-type: none"> - A avaliação incorreta 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
Medidas Preventivas	<ul style="list-style-type: none"> - Obrigações e deveres consagrados na lei; - Procedimentos previstos no Manual de Procedimentos e Controlo Interno; - Segregação de funções, com cada pessoa a saber exatamente qual a sua responsabilidade na organização; - Formação contínua dos colaboradores; - Implementação de medidas de organização do trabalho nas subunidades orgânicas.
Mecanismos de Controlo Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de um sistema integrado de gestão e informação processual que identifica os intervenientes em cada ato 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

6- Medidas de Prevenção e Sanções

Os Estatutos da empresa, as Competências Delegadas nos Administradores Executivos, 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 efetivo 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 deteção de riscos de corrupção e infrações conexas. Para além da salvaguarda dos ativos, permitirá ainda uma melhor gestão da empresa.

Sanções

Quando se verifica alguma desconformidade nos mecanismos de controlo interno ou que exista alguma suspeita de corrupção ou atividades conexas por parte de algum funcionário de ADP deve ser aberto uma investigação pelo órgão interno responsável.

Se as suspeitas forem confirmadas ou se os indícios forem consistentes, os infratores devem ser objetos da instauração de um processo disciplinar, assim como das respetivas sanções previstas nos códigos de conduta interna da ADC. Caso de justifique o processo será encaminhado para as autoridades policiais competentes.