

***PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO
E INFRACÇÕES CONEXAS***

1 – INTRODUÇÃO -----

A Gestão de Equipamentos do Município de Chaves, EM-SA (GEMC), apresenta o seu *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas – Área da Contratação Pública*, em cumprimento da Recomendação do Conselho de Prevenção de Corrupção – Planos e Gestão de Riscos, publicada na 2ª Série do Diário da República nº 140 de 22 de Julho de 2009. -----

Este plano é assumido como uma oportunidade de constante melhoria do sistema de controlo interno da empresa. -----

Deve reconhecer-se que é um documento com características muito próprias e novas, que deverá envolver o esforço de todos na sua concretização. -----

O objectivo é contribuir para a crescente sensibilização para a prevenção da corrupção e dos riscos conexos.-----

2. DEFINIÇÃO DO PLANO -----

O Plano que se apresenta consolidará a actividade de gestão de risco que se vem exercendo na GEMC, EM-SA, constituindo um requisito fundamental na exigente relação de transparência entre a empresa e os cidadãos. -----

Nesta perspectiva, o presente Plano inicia-se com a elaboração de um Compromisso Ético transversal aos vários intervenientes nos procedimentos de contratação pública, estabelecendo-se um conjunto de princípios fundamentais de relacionamento. -----

Seguidamente, apresenta-se o Organograma Geral que regula as competências dos equipamentos e serviços / sectores que definem a actividade da GEMC, EM-SA, no qual se identificam os respectivos responsáveis. Sequencialmente, suportada em organograma, ilustram-se os níveis de decisão e intervenção em matéria de contratação pública com indicação dos intervenientes. - -----

Procede-se, de seguida, à identificação das áreas e actividades, dos riscos, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis. Refira-se que se trata da definição de riscos em abstracto, isto é, podem ou não, ocorrer, e por isso devem ser equacionados. Sendo que a sua previsão não significa, como consequência, que os mesmos se verifiquem na prática. -----

Identificadas as áreas de risco, o presente Plano contempla as medidas que deverão ser adoptadas, com vista à diminuição ou eliminação desse risco, bem como a identificação dos responsáveis pela sua materialização. -----

Por último, estabelece-se uma metodologia para controlo e monitorização do Plano, a qual será feita mediante a elaboração de Relatório Anual sobre a Execução do Plano. -----

Assim, a estrutura do presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas é a seguinte:-----

- I. Compromisso ético-----
- II. Caracterização da GEMC, EM-SA;-----
- III. Organograma e Identificação dos Responsáveis pelos Actos de Contratação Pública; ---
- IV. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da classificação dos riscos (em função da frequência da probabilidade de ocorrência), das medidas e dos responsáveis;-----
- V. Controlo e Monitorização do Plano.-----

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem, entre os membros dos órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores da empresa, bem como o seu contacto com o público em geral, assentam, nomeadamente num conjunto de princípios e valores: --

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas acções;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na empresa ou criar situações de conflito de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisão;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possa influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

A Gestão de Equipamentos do Município de Chaves, E.M.- SA, é uma Entidade Empresarial Municipal, com um Capital Social de € 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil euros), detido e realizado na totalidade pelo Município de Chaves.

Actualmente tem como objecto social:

- a) A gestão das Termas de Chaves e das respectivas infra-estruturas de apoio;
- b) A gestão de piscinas de recreio e lazer;
- c) A construção, instalação e gestão de sistemas de estacionamento público pago.

A “Gestão de Equipamentos do Município de Chaves, E.M.- SA” pode exercer actividades acessórias relacionadas com o seu objecto principal.

Tem sob sua gestão os seguintes equipamentos:

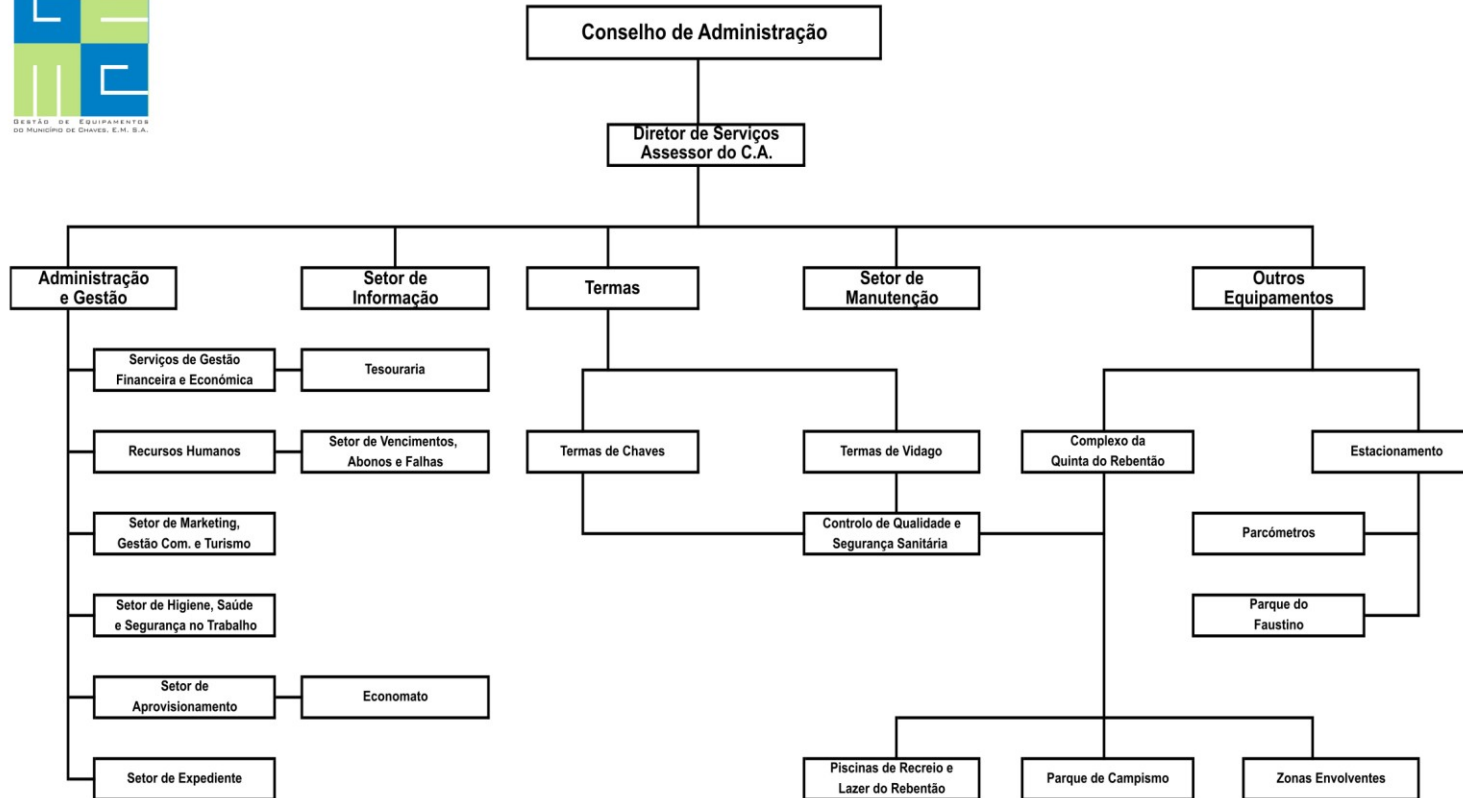
- Complexo da Termas de Chaves;
- Piscinas de Recreio e Lazer (Piscinas descobertas da Quinta do Rebentão);
- Estacionamento Público Pago a Superfície.

Os Órgãos Sociais são constituídos por:

- a) Conselho de Administração – composto por três elementos (O Presidente e dois vogais)
- b) Conselho Geral – composto por sete elementos
- c) Revisor Oficial de Contas ou Fiscal Único

A estrutura de funcionamento da GEMC, E.M.- SA está ilustrada no Organograma Geral que se apresenta:

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DO MUNICÍPIO DE CHAVES, EM - SA

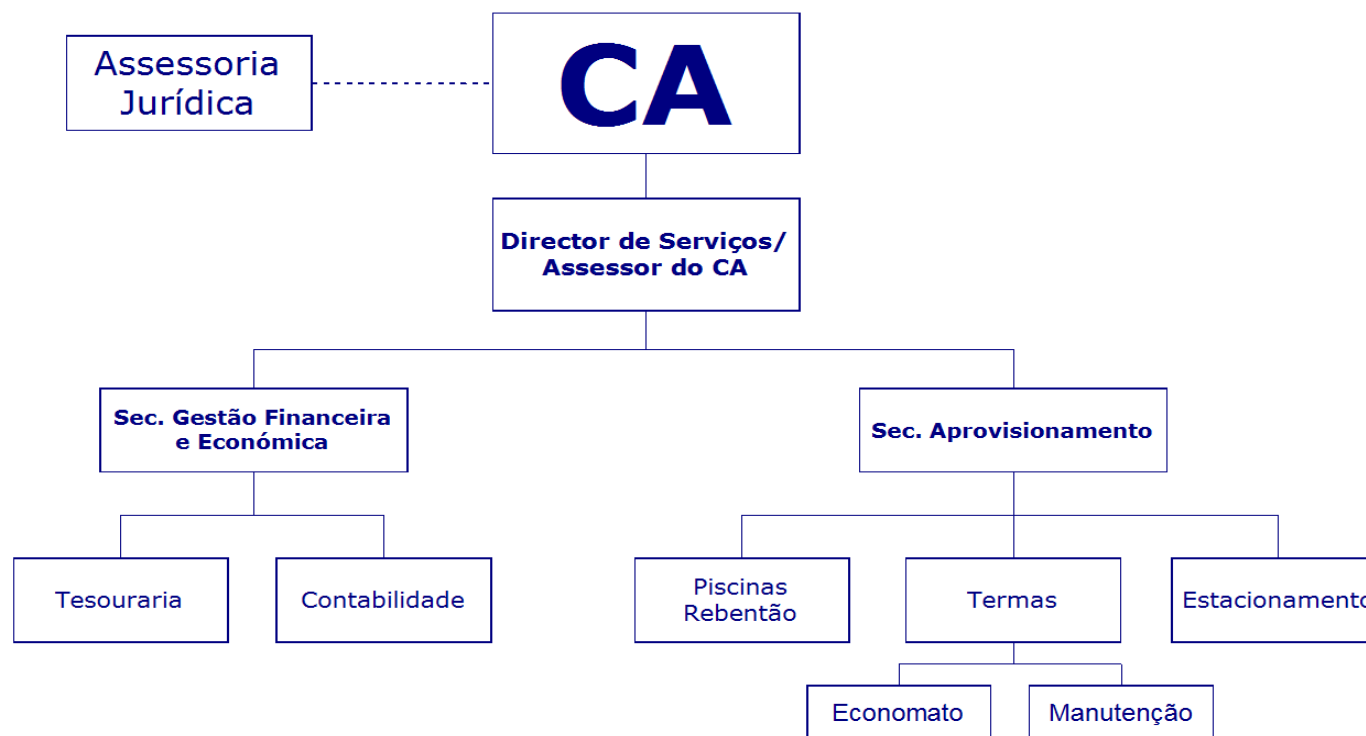
III. ORGANOGRAMA DA ÁREA DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

O organograma que a seguir se apresenta põe em evidência a estrutura hierarquizada que, na GEMC, E.M.- SA norteia a aplicação do Decreto - Lei nº18/2008, mencionando os responsáveis, quer pela aplicação das diferentes medidas que o plano identifica, quer pela sua gestão, decorrente do acompanhamento do desenvolvimento e implementação das mesmas. -----

A identificação dos responsáveis consta dos quadros alusivos à identificação da missão e principais actividades. -----

Contratação Pública

Organograma



IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS.

A partir do organograma da área de contratação pública, elaboraram-se os quadros 1, 2, 3, 4, 5, e 6 onde se identificaram as unidades orgânicas, serviços e sectores da GEMC, EM-SA com intervenção na área da contratação pública, bem como as respectivas “missão” e “principais actividades”.

A identificação e a classificação de principais riscos, as medidas propostas e a identificação dos responsáveis constam dos quadros 7, 8, 9, e 10. Ressalva-se que:

- a) A informação contempla as fases de contratação (planeamento, procedimentos pré-contratuais, celebração e execução do contrato e outras questões de âmbito geral);
- b) Partiu-se da definição de risco em abstracto, isto é, que podem ou não ocorrer em qualquer organização e, por isso, foram equacionados. A sua previsão tem uma base conceptual;
- c) A classificação do risco assentou na previsão da probabilidade de ocorrência do risco identificado (muito frequente; frequente; pouco frequente; inexistente);
- d) As medidas propostas visam reduzir ou eliminar os riscos identificados.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Identificação da missão e principais actividades (Quadro 1)

<i>Unidade Orgânica</i>	<i>Missão</i>	<i>Principais Actividades</i>
<p align="center"><i>Conselho de Administração</i> Presidente: Dr. João Martins Baptista, 1º Vogal: Dr.ª Maria de Lourdes Campos; 2º Vogal: Dr. Paulo Alves</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o cumprimento do Decreto - Lei nº18/2008 • Regulamentar a gestão e o funcionamento dos equipamentos que conformam a GEMC EM - SA 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir, anualmente, as necessidades da entidade, em matéria de aquisição e locação de bens e serviços, para cada um dos equipamentos sob gestão da GEMC EM - SA , inscrevendo-as nos instrumentos de gestão previsional. • Elaborar e aprovar os Regulamentos específicos de organização, gestão e funcionamento dos respectivos equipamentos. • Assegurar a eficiente gestão técnico-administrativa dos equipamentos, designando os respectivos responsáveis. • Aprovar as aquisições de bens e serviços de acordo com a natureza e dimensão das necessidades de cada equipamento. • Deliberar pelo recurso a aquisição de serviços externos especializados para atender a novas exigências da entidade e/ou reforçar as capacidades existentes. • Aprovar a aquisição de bens e serviços não previstos no Plano de Actividades, na sequência de ocorrência de riscos emergentes (avarias electromecânicas, descargas eléctricas, etc.) que podem pôr em causa o regular funcionamento dos equipamentos. • Monitorizar os processos de contratação pública de bens e serviços, designando a cadeia hierárquica de responsabilidades; • Verificar o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas; • Proceder à revisão do Plano, sempre que se considere útil e necessário em termos de eficácia e eficiência.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Identificação da missão e principais actividades (Quadro 2)

Unidade Orgânica	Missão	Principais Actividades
<p align="center"><i>Direcção de Serviços / Assessor do CA (Dr. Manuel Magalhães)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o CA na verificação e monitorização do cumprimento do Decreto Lei nº 18/2008: • Assegurar, gerir e monitorizar os procedimentos técnicos e administrativos que suportam as competências dos serviços/sectores orgânicos da GEMC EM - SA . 	<ul style="list-style-type: none"> • Submeter à decisão do CA, as informações das necessidades de aquisição de bens e serviços apresentadas pelos serviços / sectores da GEMC EM - SA • Supervisionar a preparação integral dos processos e procedimentos administrativos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços; • Informar e submeter ao CA a designação dos elementos do Júri para o procedimento em causa; • Acompanhar e monitorizar os processos de adjudicação dos bens e serviços objecto dos procedimentos designadamente os cadernos de encargos; • Acompanhar os procedimentos de pré-consulta para a determinação do preço – base; • Verificar da conferência de documentos de habilitação; • Verificar os contratos de fornecimento de bens e serviços; • Monitorizar os procedimentos de verificação de conformidade em termos de qualidade e quantidade dos bens e ou serviços aquando da sua recepção; • Verificar o processo de conferência de facturas; • Verificar os movimentos de tesouraria e bancários; • Verificar a existência e a actualização dos registos de bens inventariáveis; • Verificar o sistema de gestão de stocks em armazém; • Verificar a renovação dos contratos; • Adoptar medidas correctivas em caso de ocorrência de desvios e informar o CA.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Identificação da missão e principais actividades (Quadro 3)

Unidade Orgânica	Sector / Serviço	Missão	Principais Actividades
<i>Direcção de Serviços / Assessor do CA (Dr. Manuel Magalhães)</i>	<i>Serviço de Aprovisionamento (Dr.ª Inês Ferreira)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços. • Controlar os processos de contratação pública elaborados por outros serviços / sectores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aferição das necessidades de aquisição de bens e ou serviços; - Preparação integral dos processos e procedimentos administrativos tendentes a aquisição ou locação de bens e serviços; - Pré consulta para determinação do preço base; - Indicação dos elementos do Júri para o procedimento em causa; - Processos de adjudicação dos bens e ou serviços objecto dos procedimentos; - Conferencia de documentos de Habilitação; - Contratos de fornecimento de bens e ou serviços, - Verificação de conformidade em termos de qualidade e quantidade dos bens e ou serviços aquando da sua recepção; - Processo de conferência de Facturas; - Gestão de Stocks em armazém (stocks mínimos, de segurança e estimativas e monitorização de consumos, bem como comunicação das necessidades de aquisição) - Renovação dos contratos

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Identificação da missão e principais actividades (Quadro 4)

Unidade Orgânica	Sector / Serviço	Missão	Principais Actividades
<p align="center"><i>Direcção de Serviços / Assessor do CA</i> (Dr. Manuel Magalhães)</p>	<p align="center"><i>Piscinas de Recreio e Lazer</i> (Dr. Nuno Veras)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o funcionamento normal e regular do deste equipamento no período de exercício definido, anualmente, pelo CA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aferição das necessidades de aquisição de bens e ou serviços; - Preparação integral dos processos e procedimentos administrativos tendentes a aquisição ou locação de bens e serviços; - Pré consulta para determinação do preço base; - Indicação dos elementos do Júri para o procedimento em causa; - Processos de adjudicação dos bens e ou serviços objecto dos procedimentos; - Conferencia de documentos de Habilitação; - Verificação de conformidade em termos de qualidade e quantidade dos bens e ou serviços aquando da sua recepção; -Recepção de mercadorias e conferência documental; - Gestão de Stocks em armazém (stocks mínimos, de segurança e estimativas e monitorização de consumos, bem como comunicação das necessidades de aquisição)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Identificação da missão e principais actividades (Quadro 5)

Unidade Orgânica	Sector / Serviço	Missão	Principais Actividades
<i>Direcção de Serviços / Assessor do CA</i> (Dr. Manuel Magalhães)	<i>Serviço de Manutenção</i> (Eng. Joaquim Esteves)	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o funcionamento normal e regular das instalações e dos equipamentos da GEMC EM - SA 	<ul style="list-style-type: none"> - Aferição das necessidades de aquisição de bens e ou serviços; - Preparação integral dos processos e procedimentos administrativos tendentes a aquisição ou locação de bens e serviços, relacionados com a manutenção das instalações e equipamentos da GEMC EM - SA e que requeiram enquadramento técnico especializado; - Pré consulta para determinação do preço base; - Indicação dos elementos do Júri para o procedimento em causa; - Verificação de conformidade em termos de qualidade e quantidade dos bens e ou serviços aquando da sua recepção; -Recepção de mercadorias e conferência documental; - Gestão de Stocks em armazém (stocks mínimos, de segurança e estimativas e monitorização de consumos, bem como comunicação das necessidades de aquisição).

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Identificação da missão e principais actividades (Quadro 6)

Unidade Orgânica	Sector / Serviço	Missão	Principais Actividades
<p align="center"><i>Direcção de Serviços / Assessor do CA</i> (Dr. Manuel Magalhães)</p>	<p align="center"><i>Termas</i> <i>Serviço de Económato e Armazém</i> (Dr.ª Sónia Melo e António Fontoura)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o fornecimento corrente de materiais consumíveis inerentes à realização das operações administrativas, dos serviços de tratamentos termais e das operações de higienização e limpeza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aferição das necessidades de aquisição de bens (consumíveis); - Solicitação corrente de aquisição de bens e serviços necessários; - Verificação de conformidade em termos de qualidade e quantidade dos bens e ou serviços aquando da sua recepção; -Recepção de mercadorias e conferência documental; - Gestão de Stocks em armazém (stocks mínimos, de segurança e estimativas e monitorização de consumos, bem como comunicação das necessidades de aquisição); - Elaboração dos registos de existências e consumos por área de actividade.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Identificação e Classificação do Risco e Medidas Propostas (Quadro 7)

Fase de Contratação	Risco		Medidas Propostas	Responsáveis
	Identificação	Categoria		
1ª – Planeamento	- Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades;	-Moderado	- Existência de um sistema estruturado de avaliação das necessidades com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão; - Hierarquização de responsabilidades nos actos de aferição e ponderação das quantidades de bens e serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos sob gestão da GEMC EM - SA ; - Sistema de registo de Aquisições anteriores; - Sistema de registo de bens e materiais em stock.	Técnicos Responsáveis pelos serviços/sectores (Organograma Geral)
	- Tratamento deficiente das estimativas de custos;	-Fraco		
	- Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis;	-Moderado		
	- Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	-Fraco		
	- Inexistência de orçamentação prévia da despesa.	-Moderado		

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Identificação e classificação do risco e Medidas Propostas (Quadro 8)

Fase de Contra- tação	Risco		Medidas Propostas	Respon- sáveis
	<i>Identificação</i>	<i>Categoria</i>		
<i>2ª – Procedimentos pré-contratuais</i>	- Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa (ex. previa autorizações da despesa pelo órgão competente;	- Inexistente	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de um sistema de controlo interno que assegure que: <ul style="list-style-type: none"> - Quem autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; - O procedimento escolhido se encontra conforme preceitos legais; - Em caso de ajuste directo, os critérios materiais sejam rigorosamente justificados; - O programa de procedimento e/ou do convite a apresentação de proposta esteja em consonância com a lei; - Os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes; - As cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; - É garantida a prestação atempada de esclarecimentos, - O modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e que os dados são quantificáveis e comparáveis e estão definidos no caderno de encargos; - As propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; - Não se verificam situações de impedimento na composição dos júris; - Os concorrentes não estão impedidos de participar; - O preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, - Os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a decisão de adjudicação; - Os concorrentes preteridos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação. 	Técnicos Responsáveis pelos Serviços / Sectores
	- Violação dos princípios gerais da contratação;	- Fraco		
	- Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios matérias;	- Fraco		
	- Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas;	- Moderado		
	- Incompletude das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações sociais;	- Moderado		
	- Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com a inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis;	- Moderado		
	- Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios de adjudicação;	- Fraco		
	- Controlo deficiente dos prazos.	- Fraco		

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Identificação e classificação do risco e Medidas Propostas (Quadro 9)

Fase de Contra- tação	Risco		Medidas Propostas	Respon- sáveis
	<i>Identificação</i>	<i>Categoria</i>		
3ª – Celebração e execução do Contrato	- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos;	-Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação da segregação de funções; - Implementação de um sistema de controlo interno, que garanta que: <ul style="list-style-type: none"> * As cláusulas contratuais são legais; * Existe uma correspondência entre as cláusulas do contrato e o estabelecido nas peças do procedimento; * Preveja e regule com rigor o eventual suprimento de erros e omissões; * No caso de aquisição de bens e ou serviços, o prazo estabelecido para a vigência do contrato não exceda os 3 anos, incluindo as renovações, salvo nas situações legalmente previstas; - Monitorização das fases de entrega dos bens e serviços; - Mecanismo de controlo, dos moldes como foi efectivado o fornecimento dos bens ou a prestação do serviço, em termos de quantidade e qualidade (Ficha de controlo e avaliação); - Envio de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviço, logo que detectada qualquer situação anómala. 	Técnicos Responsáveis pelos serviços / Sectores
	- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as peças do respectivo procedimento;	-Fraco		
	- Existência de ambiguidades, lacunas, erros e omissões no clausulado;	-Fraco		
	- Inexistência de controlo relativamente á execução do contrato de aquisição de bens ou serviços;	-Fraco		
	- Não acompanhamento e avaliação regulares, do contratante, de acordo com as quantidades e qualidade estabelecidos;	-Fraco		
	- Inexistência de advertências logo que são detectadas situações irregulares, alterações de preços, prazos;	-Fraco		
	- Inexistência de controlo que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e ou serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;	-Fraco		
	- Inspecção e ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e ou serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário;	- Moderado		
	- Falha no sistema de alerta do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação.	- Fraco		

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Identificação e classificação do risco e Medidas Propostas (Quadro 10)

Fase de Contratação	Risco		Medidas Propostas	Responsáveis
	<i>Identificação</i>	<i>Categoria</i>		
<i>4ª- Outras questões de âmbito geral</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de conflito de interesses, que ponha em causa a transparência dos procedimentos; - Existência de favoritismo injustificado - Informação Privilegiada; - Violação do Segredo de Funcionário; - Conluio entre funcionários e adjudicatários; - Abuso de poder; - Trafico de influência. 	<ul style="list-style-type: none"> -Fraco -Fraco -Fraco -Inexistente -Inexistente -Inexistente 	<ul style="list-style-type: none"> - Segregação de funções; - Obtenção de declarações de interesses privados de funcionários; - Formação dos diferentes intervenientes no processo aquisitivo, relativamente ao Código da Contratação Pública e como devem proceder na situação de conflitos de interesses; - Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. 	Técnicos Responsáveis pelos Serviços / Sector

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do presente Plano, a qual será feita de acordo com a calendarização definida no *Anexo n.º 1*, os serviços / sectores responsáveis deverão efectuar relatório (anual) sobre a materialização operada e os resultados obtidos, nos termos do modelo constante do *Anexo n.º 2*, o qual será remetido, para o Conselho de Administração (CA) 15 dias após o fim do referido prazo, que o avalia, determinando o seu grau de eficácia e implementação e formula propostas de actuação e ou recomendações. ----- Neste contexto, o CA promoverá a recolha, junto de cada um dos responsáveis, dos relatórios parciais de execução, para a elaboração do referido relatório anual, nos termos do modelo constante no *Anexo n.º 3*, com vista ao seu encaminhamento ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo. -----

ANEXOS