

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

PLANO DE PREVENÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS

DE

CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Ano 2015



**RELATÓRIO SOBRE A EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO
DE
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Ano 2015

Para dar cumprimentos ao disposto na Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de Julho de 2009, nomeadamente no que respeita a alínea d) do seu ponto 1.1 e ponto 1.2, o Conselho de Administração da Empresa Metropolitana de Estacionamento da Maia, EM, adiante designada por EMEM, elabora o relatório sobre a execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas adiante designado por PGRIC relativo ao exercício de 2015.

O Conselho de Administração reforça e assume que a corrupção, bem como outras formas ilícitas de atuação, tais como o favorecimento, peculato, parcialidade, má-fé, abuso de poder, etc., são fenómenos que importa repudiar e combater, mormente porque se gerem dinheiros e interesses públicos, mas acima de tudo prevenir.

Deste modo, identificam-se no PGRIC as principais áreas mais expostas à ocorrência de tais fenómenos que importa analisar no presente relatório.

1 - Análise Prévia

a) - Por deliberação da Câmara Municipal da Maia tomada em 18 de maio de 1999, esta propôs e a Assembleia Municipal da Maia na sessão ordinária de 15 de julho de 1999 aprovou, a transferência da gestão do estacionamento tarifado para esta empresa Municipal. Por proposta de 6 de dezembro de 2001, foi, ainda, transferida a gestão dos parques de estacionamento municipais e estacionamento privativo em domínio público municipal. A EMEM é detida em 100% pela Câmara Municipal da Maia.

b) - Neste relatório, far-se-á a análise do PGRIC aprovado a 16 de dezembro de 2009, até final de dezembro de 2015, o qual será publicado na página Internet institucional da empresa.

2 - Áreas de Intervenção

2.1 - Recursos Humanos

2.1.1. - Recrutamento e Avaliação

Risco: Fraco

Todos os trabalhadores da EMEM, EM, foram, em 2015, alvo de avaliação de desempenho, no âmbito de um processo de avaliação análogo ao SIADAP, na ótica da melhoria contínua, ao abrigo da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro.



2.1.2. Processamentos

Risco: fraco

O processamento das retribuições mensais, subsídios e subsídio de alimentação, foi realizado segundo as normas legais previstas no Orçamento de Estado para 2015 e no cumprimento dos procedimentos em vigor na EMEM. Não se verificaram retribuições em atraso.



Foram observados e validados pelo Conselho de Administração todas as retribuições salariais. A EMEM mantém, desde o início da sua laboração, um banco de horas em substituição das horas extra. Este banco de horas é gerido pelo Serviço de Recursos Humanos e validado pela Direção sendo dado conhecimento a cada colaborador da sua situação para com o referido banco de horas.

As ausências ao trabalho (faltas) foram analisadas e decididas em conformidade com o preceituado no Código do Trabalho.

As férias foram marcadas de comum acordo entre os trabalhadores e a Direção. Da marcação de férias resultou o Mapa de Férias aprovado pela Direção, que foi ajustado ao longo do ano de acordo com os pedidos de alterações pontuais e a conveniência do serviço. O referido mapa de férias está permanentemente exposto nos Serviços Administrativos da empresa, podendo a todo o tempo ser consultado pelos interessados.

Foi implementado nos Serviços Administrativos e de Fiscalização todas as ocorrências relativas a faltas, gozo de dias, baixas e férias que estão espelhadas no registo do ponto.

Os horários, escalas e alterações são sempre elaborados de acordo com os colaboradores, respeitando sempre o preceituado no Código do Trabalho.

2.2. Compras e aprovisionamento

Risco: Moderado

A EMEM,EM tem, desde sempre, uma política de forte contenção de despesa. Assim em 2015, tal como o habitual, foram realizadas compras de manifesta imprescindibilidade e de investimento com o objetivo de obtenção de receita.

As compras de valor até 250,00€ (duzentos e cinquenta euros) e de necessidade imediata, foram todas aprovadas pelo Presidente do Conselho de Administração e presentes para conhecimento na reunião ordinária do Conselho de Administração imediatamente a seguir ao ato.

Esta autorização é sempre precedida de justificação técnica (dos serviços correspondentes) e cabimentação orçamental e financeira pelos Serviços de Contabilidade.

As compras de valor superior a 1.000,00€ (mil euros) e inferiores a 5.000,00€ (cinco mil euros) ou, embora de valor inferior cuja aquisição não careça de carácter urgente, são efetuadas através de concurso de ajuste direto no seu regime simplificado. Para tal, é efetuada uma manifestação de necessidade da despesa a efetuar à qual é apensa à devida cabimentação orçamental e financeira pelo Serviço de Contabilidade. Esta manifestação de necessidade é presente a aprovação por parte do Conselho de Administração, a qual, se obtida, dará lugar ao envio de pelo menos três convites à apresentação de proposta, exceto nos casos em que tal não é possível (não existência de um mínimo de três fornecedores do bem/serviço). As respostas aos convites são devidamente registadas e presentes em reunião do Conselho de Administração para deliberação deste órgão. Este procedimento decorre nos moldes exatos do que é determinado no Código dos Contratos Públicos (CCP).

As compras de valor superior a 5.000,00€ (cinco mil euros) e inferiores a 75.000,00€ (setenta e cinco mil euros) são submetidas a prévia cabimentação e após aprovação pelo órgão competente para o efeito, é aberto o procedimento concursal cumprindo escrupulosamente o estipulado no CCP, sendo que os convites à contratação são enviados para, pelo menos, três fornecedores diferentes, salvo nas situações em que tal não é possível (não existência de um mínimo de três fornecedores).

Não foram efetuadas aquisições de bens ou serviços de valor superior a 75.000,00€ (setenta e cinco mil euros).

2.3. Área Financeira, Tesouraria e Operacional

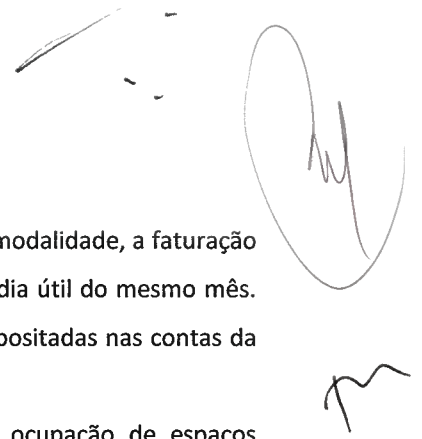
Risco: Moderado

2.3.1. Caixas

Durante o ano foram realizadas várias contagens dos caixas não se verificando a deteção de irregularidades. Os caixas são verificados com regularidade, não ocorrendo não conformidades de relevância material.

2.3.2. Recolha de valores (Parcómetros e Parque)

As recolhas de valores são efetuadas, semanalmente, junto dos parcómetros, em equipas alternadas, sendo que os valores obtidos são verificados máquina a máquina e, posteriormente, confrontados com a contagem física efetuadas na Central Bancária. Em cada recolha são destacados dois Agentes de Fiscalização para aquele ato isolado, sendo estes os únicos intervenientes. Os valores são entregues no imediato e de modo continuado, sendo os próprios a proceder à selagem dos valores do próprio depósito bancário. A cada saco com valores é aplicada uma abraçadeira com um código aleatório que é também registado na elaboração dos mapas internos de controlo.



2.3.3. Valores faturados

A EMEM presta serviços de Avenças de Estacionamento Mensal. Nesta modalidade, a faturação é emitida no primeiro dia útil de cada mês e o valor é cobrado até ao terceiro dia útil do mesmo mês. Todas as quantias faturadas são, após controlo do Serviço de Contabilidade, depositadas nas contas da EMEM.

Para além desta prestação de serviços, a EMEM explora, ainda, a ocupação de espaços comerciais, os quais são faturados mensalmente e sobre esta faturação é também exercido um controlo financeiro, sendo neste caso mensal.

Aos restantes serviços é emitida uma fatura/recibo sendo os valores recebidos no momento da emissão do documento. Semanalmente, é efetuada a conferência das quantias recebidas e procede-se ao depósito nas contas bancárias da EMEM.

2.3.4. Autos de contraordenação

As quantias advindas da emissão de autos de contraordenação, são entregues diretamente através de pagamento sobre referência multibanco ou depósito bancário, em conta bancária da EMEM criada, exclusivamente, para o efeito.

2.3.5. Pagamentos a fornecedores

O pagamento a fornecedores é efetuado após validação dos serviços correspondentes e com autorização do Conselho de Administração.

A EMEM,EM, tem desde sempre a preocupação de que os prazos de pagamento sejam o mais reduzido possível. Atualmente o prazo médio de pagamento é de 67 dias.

2.3.6. Controlo e Equilíbrio Orçamental

Os Serviços de Contabilidade, mensalmente, apresentam à Direção um relatório da posição financeira da EMEM.

Para além do controlo financeiro, trimestralmente e de acordo com o previsto na Lei 50/2012 de 31 de agosto, é monitorizada toda a atividade financeira da empresa através de um Relatório de Execução Orçamental.

Para além do Serviço de Contabilidade proceder aos vários reportes acima indicados, o Técnico Oficial de Contas (externo à empresa) procede ainda à auditoria financeira constante da empresa e o semestralmente a empresa é ainda alvo de auditoria exaustiva por parte do Revisor Oficial de Contas.

2.4. Área Jurídica e Contraordenacional

Risco: Baixo

2.4.1. Área Jurídica

Todos os procedimentos, pedidos externos que não estejam legislados ou regulamentados são sujeitos a parecer do Serviço Jurídico com conhecimento da Direção e, posteriormente, submetidos à apreciação do Conselho de Administração (órgão decisor).

2.4.2. Área Contraordenacional

A ação de fiscalização é, toda ela, registada informaticamente, não tendo qualquer membro da empresa possibilidade de intervir após o registo.

A ação de tratamento contraordenacional é efetuada informaticamente, sendo qualquer atualização registada.

Os Serviços informáticos que desenvolvem o Sistema de Gestão Contraordenacional e de Fiscalização são externos à empresa.

Os erros operacionais são reportados ao Conselho de Administração para análise.

A EMEM é fiscalizada a nível contraordenacional pela Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

Maia, 12 de Janeiro de 2016

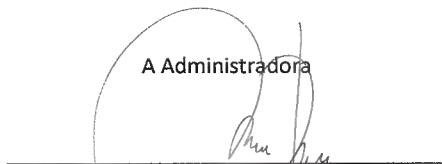
O Conselho de Administração da EMEM, EM

O Presidente



(Mário Nuno Alves de Sousa Neves, Doutor)

A Administradora



(Marta Moreira de Sá Peneda, Dr^a.)

O Administrador



(Paulo Fernando de Sousa Ramalho, Dr.)