

## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

## PLANO DE PREVENÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Handwritten signature and initials in blue ink. The signature is a large, stylized 'M' with a vertical line through it. To its left are the initials 'EM' and a checkmark above them.

Ano 2016

## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

DE

## RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Ano 2016

### I – Introdução:

A Empresa Metropolitana de Estacionamento da Maia, EM, daqui em diante designada EMEM, é uma pessoa coletiva de direito privado, com natureza de entidade empresarial local, nos termos constantes da Lei nº. 50/2012, de 31 de agosto, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e independência orçamental, detida em 100% pela Câmara Municipal da Maia e sob a tutela da mesma entidade.

Tem por objeto social, definido estatutariamente, a gestão de serviços de interesse geral designadamente a promoção, gestão e fiscalização do estacionamento público urbano pago, à superfície ou em estruturas executadas no solo ou no subsolo, no território do concelho da Maia.

Atento o seu objeto social, constituem atribuições da EMEM, fazer cumprir as disposições legais, os regulamentos e posturas municipais relativas a estacionamento tarifado.

De acordo com a alínea d) do nº 1 do art. 5º do DL nº 44/2005, “ a fiscalização do cumprimento das disposições do Código da Estrada incumbe às Câmaras Municipais nas vias públicas sob a respetiva jurisdição” e aquela competência é exercida através do pessoal de fiscalização das empresas públicas municipais designado para o efeito e que, como tal seja equiparado a autoridade ou seu agente nos termos definidos nos respetivos estatutos e da delegação de competências e após a credenciação da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária-ANSR.

A Câmara Municipal da Maia delegou na EMEM a competência de fiscalização do Código da Estrada e legislação complementar nas vias municipais bem como o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais em matéria de estacionamento.

### II - Obrigatoriedade de apresentação e divulgação de Relatório de Execução

Considerando a sua natureza, a EMEM enquadra-se nas entidades com obrigação de elaborar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em cumprimento 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, bem como a elaboração e publicação anual do respetivo relatório de execução. O Conselho de Administração da EMEM, 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 o qual será publicado na página Internet institucional da empresa.

Neste relatório, far-se-á a análise da execução do PGRIC, aprovado a 16 de dezembro de 2009, até final de dezembro de 2016.

## 1 - Áreas de Intervenção

### 2.1 - Recursos Humanos

#### 2.1.1. - Recrutamento e Avaliação

Risco: Fraco

Durante o ano de 2016, foi contratada uma Jurista, em substituição de trabalhadora com a mesma categoria profissional, que denunciou unilateralmente o contrato de trabalho por tempo indeterminado nos termos do artigo 400ª do Código do Trabalho.

O procedimento, que culminou na referida contratação, além de ter cabimento no quadro de pessoal em vigor, foi devidamente formalizado e o processo está arquivado e pode ser consultado a todo o tempo. Teve início por informação dos serviços da necessidade de colmatar o lugar que ficou vago, para acompanhamento jurídico no âmbito do serviço de contraordenações e demais componentes jurídicas da empresa bem como no âmbito dos recursos humanos e, por deliberação do Conselho e após efetuadas entrevistas a proponentes e foi presente ao Conselho de Administração a Avaliação Final, tomando este órgão a decisão de contratar.

Todos/as os/as trabalhadores/as da EMEM, com exceção da trabalhadora acima referida pelo facto da contratação ter ocorrido em 1 de julho, foram 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 de vencimentos e ordenados e procedimentos no âmbito dos recursos humanos

Risco: Fraco

O processamento de ordenados e vencimentos, foi realizado segundo as normas legais previstas no Orçamento de Estado para 2016 e no cumprimento dos procedimentos em vigor na EMEM. Não se verificaram retribuições em atraso. Foram observados e validados pelo Conselho de Administração todos os ordenados e vencimentos.

A EMEM mantém desde o início da sua laboração, um banco de horas em substituição da retribuição de horas extraordinárias, devidamente acordado com os/as trabalhadores/as. O banco de horas é gerido pelo Serviço de Recursos Humanos e validado pela Direção, sendo dado conhecimento a cada colaborador/a da sua situação para com o referido banco de horas. O procedimento passa pela

existência de modelo de formulário aprovado pela Direção para preenchimento pelo/a trabalhador/a das horas extra prestadas, verificadas em conformidade com o relógio de ponto e devidamente justificada a necessidade bem como de formulário de dispensa de serviço a ser autorizado pela Direção. Mensalmente é efetuado reporte à Direção, pelos Recursos Humanos e aos/às trabalhadores/as.

Os pedidos de justificação de faltas são tratados, nos termos previstos no Código do Trabalho, pelo Serviço de Recursos Humanos e reportados à Direção com a devida justificação legal e ao serviço de contabilidade para processamento salarial.

As férias foram marcadas de comum acordo entre os/as trabalhadores/as e a Direção. Da marcação de férias resulta 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.

Os horários e as suas alterações bem como as respetivas escalas de serviço, são sempre elaboradas de acordo com os colaboradores, respeitando sempre o preceituado no Código do Trabalho.

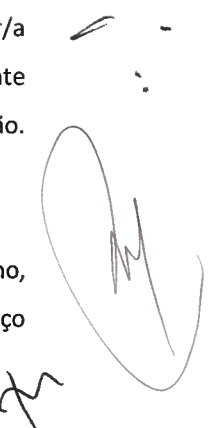
## **2.2. Compras e aprovisionamento**

Risco: Moderado

A EMEM tem, desde sempre, uma política de forte contenção de despesa. Assim, em 2016 à semelhança dos anos anteriores, 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 e caráter urgente, foram todas aprovadas e ratificadas 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 caráter 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 a 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).

Não foram celebrados, em 2016, contratos com vigência superior a 12 meses.

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 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.

Existe, ainda, reporte dos serviços relativo a qualquer ocorrência relativa aos parcómetros, nomeadamente, avarias, obras no arruamento tarifado ou outros, que possam afetar o valor da recolha. Em caso de necessidade de intervenção na máquina e se justifique, é efetuada recolha individual, reportada com todos os elementos e informação, aos serviços de contabilidade. Todas as ocorrências são reportadas à Direção e, posteriormente, ao Conselho de Administração para conhecimento.

#### **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 por 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, tem, desde sempre, a preocupação de que os prazos de pagamento sejam o mais reduzidos possível. Atualmente o prazo médio de pagamento é de 14 dias.

#### **2.3.6. Controlo e Equilíbrio Orçamental**

Os Serviços de Contabilidade apresentam, mensalmente, 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/a Oficial de Contas (externo à empresa) procede, ainda, à auditoria financeira constante da empresa e, 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 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.

Além do registo informático, é efetuado por todos os agentes de fiscalização, registo manual de suporte à verificação das situações de infração que permitem, em caso de necessidade, obter mais elementos comprovativos.

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

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

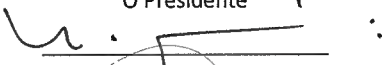
#### 2.4.3. Área de Residentes

A atribuição de cartão de residente é verificada pelos serviços competentes, nomeadamente, pela verificação do cumprimento dos requisitos previstos no Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia. Qualquer outra situação é, nos termos do referido regulamento, apreciado, casuisticamente e com base em parecer elaborado pelos serviços, pelo Conselho de Administração para decisão.

Maia, 10 de Janeiro de 2017

O Conselho de Administração da EMEM,EM

O Presidente

  
(Mário Nuno Alves de Sousa Neves, Doutor)

A Administradora

  
(Marta Moreira de Sá Penada, Dr<sup>a</sup>.)

O Administrador

  
(Paulo Fernando de Sousa Ramalho, Dr.)