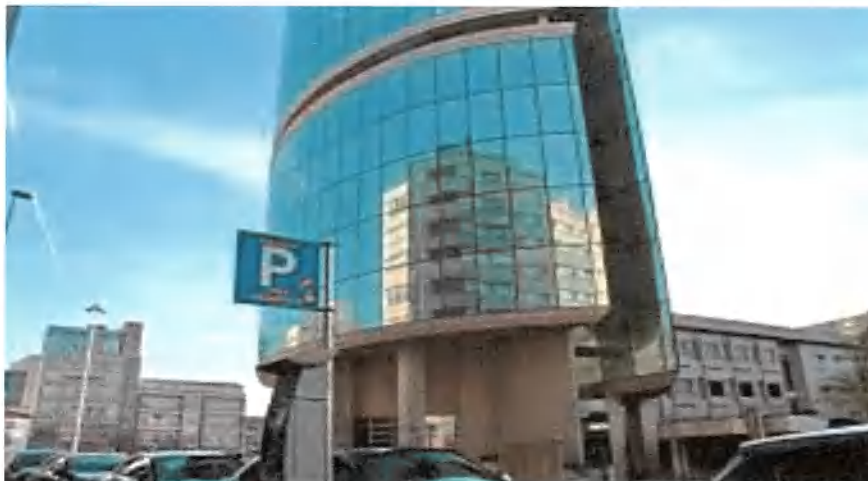




**PLANO DE PREVENÇÃO DE
GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS**



**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
ANO 2018**

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GESTÃO
DE
RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
Ano 2018

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 PGRCIC 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 PGRCIC, aprovado a 16 de dezembro de 2009, até final de dezembro de 2018.

1 - Áreas de Intervenção

2.1 - Recursos Humanos

2.1.1. - Recrutamento e Avaliação

Risco: Fraco

Durante o ano de 2018, e por motivo de saída de uma colaboradora foi efetuado um processo de recrutamento através de divulgação no site da EMEM, EM para preenchimento do lugar disponível. Este processo de recrutamento, foi conducente à contratação de nova colaboradora para preenchimento do posto de trabalho em questão, mantendo-se inalterados os restantes postos de trabalhos existentes à data de 31 de dezembro de 2017.

Foram efetuados inquéritos de satisfação junto de todos os colaboradores, bem como, sugestões de melhoria de procedimentos instituídos, de forma a assegurar um melhor controlo e igualdade de tratamento. Os respetivos resultados foram analisados e discutidos em reunião geral com os colaboradores tendo-se procedido à implementação de algumas das sugestões.

Todos/as os/as trabalhadores/as da EMEM, 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 2018. Foi aprovada planificação de pagamento de vencimentos

e subsídios de férias e de Natal, permitindo que todos/as os/as colaboradores, conheçam, antecipadamente, o dia de recebimento do vencimento em cada mês. 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/as interessados/as, sendo, também, atualizado consoante as alterações surgidas e fornecida cópia.

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.

Foram facultadas várias ações de formação aos/às colaboradores/as no âmbito das funções que desempenham, permitindo a aquisição de conhecimentos para melhor desempenho bem como para desenvolvimento de competências ao nível profissional e pessoal.

2.2. Compras e aprovisionamento

Risco: Moderado

A EMEM tem, desde sempre, uma política de forte contenção de despesa. Assim, em 2018 à semelhança dos anos anteriores, foram realizadas compras de manifesta imprescindibilidade e de investimento com o objetivo de obtenção de receita.

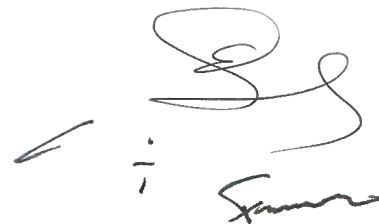
As compras de valor até 250,00€ (duzentos e cinquenta euros) e de necessidade imediata e carácter urgente, foram todas aprovadas e ratificadas pelo Presidente do Conselho de Administração e presentes para conhecimento na reunião ordinária do Conselho de Administração imediatamente a seguir ao ato. Esta 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 250,00€ (duzentos e cinquenta 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 procedimento de ajuste direto no seu regime simplificado ou através de ajuste direto no seu regime geral. 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, bem como consulta informal ao mercado. Esta manifestação de necessidade, submetida à análise e fundamentação dos vários serviços, é presente a aprovação por parte do Conselho de Administração, a qual, se obtida, dará lugar ao envio de convite à apresentação de proposta. 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 20.000,00€ (vinte mil euros) são submetidas a prévia auscultação de mercado bem como da devida cabimentação e após aprovação pelo órgão competente para o efeito, é aberto o procedimento concursal cumprindo escrupulosamente o estipulado no CCP.

Apenas foi efetuada uma aquisição de valor superior a 20.000,00€ (vinte mil euros) e inferior a 75.000,00€ (setenta e cinco mil euros). A mesma foi submetida a prévia auscultação de mercado bem como da devida cabimentação e após aprovação pelo órgão competente para o efeito, foi aberto o procedimento concursal de Consulta prévia a três fornecedores distintos, cumprindo escrupulosamente o estipulado no CCP.

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 explorou, ainda até 31 de Dezembro de 2018, a ocupação de espaços comerciais, os quais foram faturados mensalmente e sobre esta faturação foi ainda 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. A 31 de dezembro de 2018, o prazo médio de pagamento foi de 16 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.

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

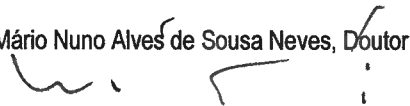
A atribuição de cartão de residente é verificada pelos serviços competentes, e em caso de dúvidas com deslocação ao local e, nomeadamente, pela verificação do cumprimento dos requisitos previstos no Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia. Qualquer outra situação é, nos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

Maia, 21 de março de 2019

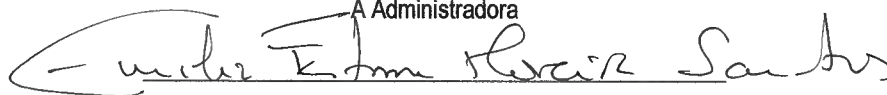
O Conselho de Administração da EMEM,EM

O Presidente

Mário Nuno Alves de Sousa Neves, Doutor

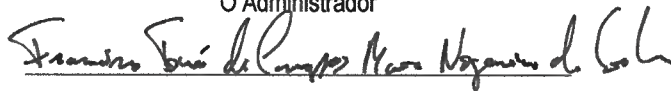


A Administradora



Emília de Fátima Moreira dos Santos, Dra

O Administrador



Francisco Tomé de Campos Maia Nogueira da Costa, Dr.