



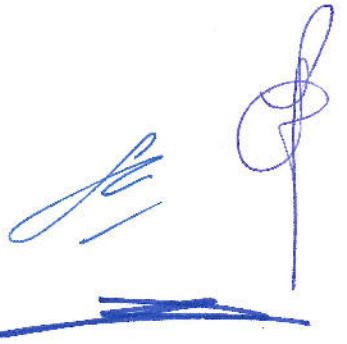
1.ª REVISÃO AO

“PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS DA ALBIGEC -
GESTÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS, DESPORTIVOS E DE LAZER, E.M., S.A.”

aprovado em 07/12/2009

ABRIL 2015

ÍNDICE



	Pág.
1. Âmbito e objetivos	3
2. Metodologia	3
3. Princípios éticos inerentes	4
4. Organograma e identificação dos responsáveis	5
5. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência de riscos e respetivas medidas	5
6. Controlo e monitorização do plano	7
7. Propostas	7
8. Anexo I (organograma da entidade)	8

1. Âmbito e objetivos

Na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 2009/07/01, o Conselho de Administração da ALBIGEC - Gestão de Equipamentos Culturais, Desportivos e de Lazer, E.M., S.A. adota um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, conforme se apresenta neste documento.

O presente plano aplica-se, única e exclusivamente, à empresa municipal ALBIGEC, E.M., S.A., aos membros do Conselho de Administração e a todos os seus trabalhadores e colaboradores.

O plano abarca as áreas da contratação pública, a atividade dos equipamentos (Cine-Teatro Avenida, Centro Cultural de Alcains, Museu Cargaleiro, Museu do Canteiro, Complexos de Piscinas Municipais de Castelo Branco e de Alcains, Jardim do Paço Episcopal de Castelo Branco, Parque de Campismo e Parque da Cidade), cuja gestão está sob sua responsabilidade, os recursos humanos e a gestão financeira.

Os objetivos do plano são os seguintes:

- a) Identificar as áreas e atividades de riscos de corrupção e infrações conexas e a sua frequência, no âmbito supra mencionado;
- b) Estabelecer medidas preventivas/corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção ou infrações conexas;
- c) Definir e identificar os responsáveis pela implementação e gestão do plano.

2. Metodologia

Considerando o teor da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, nomeadamente que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, deve pautar-se por princípios de interesse geral (prosecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração), e que o fenómeno da corrupção constitui uma violação clara desses princípios, entendeu-se estruturar o Plano da seguinte forma:

- a) Princípios éticos inerentes;
- b) Organograma e Identificação dos Responsáveis;
- c) Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência de riscos, das medidas e dos responsáveis;
- d) Controlo e monitorização.

A principal ênfase continua a incidir sobre o sistema de controlo interno (nomeadamente o Procedimento de Controlo dos Meios Monetários), bem como um crescente nível de informatização e desmaterialização de procedimentos e documentos.

3. Princípios Éticos inerentes

A cultura organizacional da empresa assenta num conjunto de princípios fundamentais inerentes ao desenvolvimento da atividade, que deverão estar bem definidos e implementados na organização. Os princípios orientadores assentam sobretudo na Carta Ética da Administração Pública:

▪ Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

▪ Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

▪ Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

▪ Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

▪ Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

▪ Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

▪ Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

▪ Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

▪ **Princípio da Integridade**

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

▪ **Princípio da Competência e Responsabilidade**

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

4. Organograma e Identificação dos Responsáveis

Como a aplicação/execução das medidas preventivas/corretivas são da competência dos respetivos dirigentes/responsáveis, os mesmos encontram-se identificados no Anexo I e aos quais incumbe não só a referida responsabilidade, mas também a gestão e acompanhamento do presente plano. A sua vigência é a prevista no Contrato de Gestão em vigor, coincidente com o atual mandato autárquico.

5. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência de riscos e respetivas medidas

O descritivo a seguir apresentado pretende relevar os riscos que afetam ou podem afetar a prossecução dos objetivos, enumerando-se, por áreas os pontos críticos/fracos ou menos fortes da atual estrutura e organização interna (riscos) e respetivas medidas propostas para minimizar os mesmos.

As áreas de risco eleitas são as seguintes:

- a) Contratação pública;
- b) Atividade dos equipamentos;
- c) Recursos humanos;
- d) Gestão financeira.

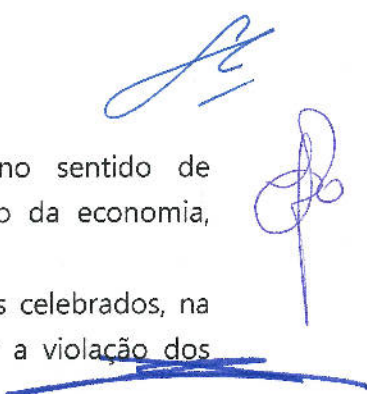
A seguir enumeram-se os riscos referentes às áreas identificadas e as respetivas medidas/propostas de prevenção:

A) CONTRATAÇÃO PÚBLICA

RISCOS

1. Inexistência de um sistema estruturado de avaliação de necessidade (*fraco*);
2. Deficiente controlo dos valores limite em contratos celebrados na modalidade de ajuste direto (*fraco*);
3. Deficiente controlo na execução dos contratos de aquisição de bens e serviços (*médio*).

MEDIDAS PROPOSTAS

- 
1. Marcação de reuniões anuais com os diversos responsáveis, no sentido de avaliar/planear as necessidades coletivas para um rigoroso controlo da economia, eficiência, eficácia e gestão financeira da entidade;
 2. Melhorar o controlo, através de programa informático, dos contratos celebrados, na modalidade de ajuste direto, com cada entidade, a fim de impedir a violação dos valores limite estabelecidos no CCP (n.º 2 do art.º 113º);
 3. Na sequência da assinatura de contratos de aquisição de bens e serviços, deverá ser nomeado um responsável pelo acompanhamento e controlo pela execução dos mesmos.

B) ATIVIDADE DOS EQUIPAMENTOS

RISCOS

1. Condições de ingresso e cedência de espaços - falta de definição de critérios na atribuição de convites, isenções e/ou reduções (*fraco*);
2. Incerteza no controlo da venda de produtos em diferentes espaços e respetiva inventariação (*fraco*).

MEDIDAS

1. Elaboração de regulamento de utilização de cada equipamento, contemplando os critérios relativos às condições de ingresso e de cedência de espaços;
2. Redefinição de procedimentos, incluindo de controlo;

C) RECURSOS HUMANOS

RISCOS

1. Aumento da verificação e controlo do absentismo, justificações de faltas, gozo de licenças e emissão de declarações (*fraco*);
2. Aumento dos procedimentos de controlo do processamento das remunerações, descontos e gratificações e abonos (*fraco*).

MEDIDAS

1. Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do novo organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores;
2. Redefinição de procedimentos, incluindo de controlo.

D) GESTÃO FINANCEIRA

RISCOS

1. Deficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos (*fraco*).

MEDIDAS

1. Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade na área da gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos.

6. Controlo e monitorização do plano

No final de cada ano, todos os responsáveis deverão elaborar um relatório sobre a execução do plano e os resultados obtidos, os quais devem ser enviados ao Conselho de Administração, que elaborará o relatório final, evidenciando o grau de execução, eficácia, resultados e propostas de melhoria, submetendo o mesmo à Assembleia Geral.

7. Propostas

Considerando a matéria constante do plano, propõe-se que do presente se dê conhecimento à Assembleia Geral e se proceda à sua divulgação por todos os serviços.

Considerando ainda que o plano e o relatório anuais devem ser enviados ao CPC e demais órgãos de superintendência, tutela e controlo, propõe-se o envio dos mesmos ao CPC, ao Tribunal de Contas, à Presidência do Conselho de Ministros, ao Ministro das Finanças e da Administração Pública e à Inspeção Geral de Finanças.

Castelo Branco, 22 de abril de 2015

O Presidente


Dr. Luís Manuel dos Santos Correia

O Vogal


Eng.º João Nuno Marques Carvalhinho

O Vogal


Dr. Jorge Manuel Carrega Pio

ALBIGEC, EM, SA

ANEXO I

