

PLANO DE PREVENÇÃO

DE

RISCOS DE CORRUPÇÃO

E

INFRACÇÕES CONEXAS

Índice

I- Nota Justificativa	4
I.I- Âmbito	7
I.II- Metodologia utilizada na elaboração do plano	7
II- Código de Ética.....	10
II.I- Apresentação.....	10
II.II- Missão.....	10
II.III- Visão	10
II.IV- Estratégias - Chave	11
II.V- Valores.....	11
II.VI- Finalidade do Código de Ética	12
II.VII- Âmbito de Aplicação.....	12
II.VIII- Normas de Conduta.....	13
III- Estrutura Orgânica	19
III.I- Conselho de Administração	19
III.II- Macro - Estrutura.....	19
III.III- Organograma Descritivo	20
III.I- Organograma Com Identificação dos Responsáveis.....	22
IV- Identificação das áreas, actividades e respectivos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas. Definição de medidas a adoptar, mecanismos de controlo e identificação dos responsáveis	23
V- Acções de Divulgação e Formação	43
VI- Controlo e Monitorização	44
VII- Conclusão	45

I-NOTA JUSTIFICATIVA

Face ao que resulta da deliberação, de 4 de Março de 2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, a AC, Águas de Coimbra, E.E.M., enquanto entidade gestora de dinheiros, valores ou património públicos, tem que adoptar formas de identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas, mas também indicar medidas preventivas da sua ocorrência e definir os responsáveis pela sua aplicação.

Em vista da avaliação dos riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, e cumprindo o dever de colaboração previsto no artigo 9.º da Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, a AC, Águas de Coimbra, E.E.M., procedeu ao preenchimento do questionário, que foi aprovado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, por deliberação, de 4 de Março de 2009.

Face ao exposto é de grande utilidade e oportunidade a elaboração de um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

A sua obrigatoriedade resulta da recomendação, de 1 de Julho de 2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção, quando se conclui que a análise das respostas ao questionário, que foi preenchido pela AC, Águas de Coimbra, E.E.M., revela que *“as áreas da contratação pública e da concessão de*

benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de planos adequados de prevenção.”

Sendo assim, decorre de tal recomendação que o Conselho de Administração, enquanto órgão dirigente máximo da AC, Águas de Coimbra, E.E.M. tem a obrigação de elaborar o documento em causa - utilizando como guia, nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, o questionário que foi preenchido -, contendo, entre outros, os seguintes elementos:

1. Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;
2. Indicação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência;
3. Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do Conselho de Administração;
4. Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Perante tal enquadramento e face aos interesses prevalecentes aqui em presença, procedeu-se à elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, respeitando a estrutura sugerida pelo Conselho de Prevenção de Corrupção, e tendo em conta a realidade da AC, Águas de Coimbra, E.E.M., que sempre estará sujeita à realização de uma visita, destinada a confirmar como funcionam os sistemas de prevenção exarados no presente documento.

Com efeito, e tal como ensina o Conselho de Prevenção da Corrupção, a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas é assumida pela própria AC, Águas de Coimbra, E.E.M. - e não por qualquer consultor externo, ou através da adaptação do modelo aprovado pela respectiva autarquia local -, uma vez que só os responsáveis pelas diversas unidades orgânicas são conhecedores da situação concreta relativa à actividade que cada um deles desenvolve.

1.1- Âmbito

O Plano em apreço aplica-se à actividade da AC, Águas de Coimbra, E.E.M., bem como aos membros do Conselho de Administração, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores da empresa, independentemente do regime legal que lhes é aplicável.

Este Plano, após aprovação por parte do Conselho de Administração, deverá ser remetido à Câmara Municipal de Coimbra, enquanto órgão que superintende, tutela e coordena a sua actividade.

1.11- Metodologia utilizada na elaboração do plano

Na elaboração do presente documento foram tidos em consideração os seguintes elementos bibliográficos:

- “Recomendação” do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- “Guião para a elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas” do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- “Planos - Tipo de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas” da Associação Nacional de Municípios Portugueses;
- “Prevenir a Corrupção – Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos”, do Gabinete para as Relações Internacionais do Ministério da Justiça;
- Relatório – Síntese do Conselho de Prevenção da Corrupção;
- Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, do Conselho de Prevenção da Corrupção
- Contributos / Relatórios dos vários serviços da A.C.

- Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas da Câmara Municipal de Coimbra;

Cada Direcção/Serviço identificou e caracterizou os respectivos riscos de corrupção e infracções conexas - que são próprios da actividade da AC, Águas de Coimbra, E.E.M. -, sem esquecer de os classificar, segundo uma escala de risco e um grau de probabilidade da sua ocorrência, aferido pelos responsáveis, a partir da própria descrição que efectuaram de cada uma das funções que lhes pertencem:

- Risco elevado
- Risco moderado
- Risco fraco
- Risco inexistente

Se é verdade que o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas será sempre da responsabilidade do actual Conselho de Administração - em primeiro lugar, entenda-se -, os dirigentes de cada unidade orgânica não deixarão de ser responsabilizados pelas propostas das suas unidades orgânicas, mas também pela execução efectiva das mesmas.

Quanto às actividades a destacar, em vista da identificação dos tipos de risco, são indicadas, desde já, as seguintes:

- Contratação pública

(Planeamento da contratação; procedimentos pré-contratuais; celebração e execução do contrato, trabalhos a mais, etc)

- Gestão financeira

- Aprovação de projectos

- Recursos humanos

- Concessão de benefícios públicos

- Actividades operacionais

- Actividades administrativas

Cada Direcção/Serviço indicou as medidas que previnem a ocorrência dos riscos que previamente identificaram, sugerindo-se, a par da divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas - após a respectiva aprovação, a publicação "*Prevenir a corrupção: Um guia explicativo sobre a corrupção e crimes conexos*", da responsabilidade do Gabinete para as Relações Internacionais, Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, com a colaboração da Polícia Judiciária -, a difusão do Código de Ética.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da AC, Águas de Coimbra, E.E.M. vai ser acompanhado na sua implementação - não só pelo órgão executivo, como ainda pelos dirigentes -, pelo que será elaborado um relatório de execução - com periodicidade anual -, no qual se avaliará a necessidade da sua correcção, alteração ou actualização, em vista da eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos.

II-CÓDIGO DE ÉTICA

II.1 APRESENTAÇÃO

A AC, Águas de Coimbra, E.E.M. tem por objecto principal as seguintes actividades:

- Construção e exploração do sistema municipal de distribuição de água para consumo público e outros usos, através de redes fixas;
- Construção e exploração do sistema municipal de recolha e drenagem de efluentes, através de redes fixas;
- Conservação e reabilitação da rede hidrográfica municipal nos aglomerados urbanos.

II.11 MISSÃO

A Águas de Coimbra tem como Missão assegurar às pessoas serviços de excelência de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, que contribuam para uma vida saudável e promovam a protecção do meio ambiente.

II.111 VISÃO

A Águas de Coimbra, através da acção dedicada dos seus colaboradores, aspira a contribuir para a saúde e bem-estar das pessoas, assegurando em simultâneo o uso eficiente da Água como recurso valioso e actuando com ética

no respeito pelos valores da Natureza, preservando o Meio Ambiente para as gerações futuras.

II.IV ESTRATÉGIAS CHAVE

Para alcançar a Visão e cumprir a sua Missão, a Águas de Coimbra adopta um conjunto de Estratégias – Chave, a saber:

- Focalização no cliente;
- Liderança tecnológica e aposta na Inovação;
- Adopção das melhores práticas de gestão e de organização;
- Melhoria dos seus colaboradores, concentrando-se de forma determinada na sua formação e desenvolvimento;

II.V VALORES:

A AC, Águas de Coimbra, E.E.M. orienta-se pelos seguintes **Valores Centrais**:

- Ética – Actuar com transparência, rigor, competência, verdade e lealdade;
- Responsabilidade - Social, económica e ambiental;
- Liderança – Criatividade e inovação nos processos e serviços;
- Excelência – Eficácia, eficiência, melhoria contínua e competência;
- Aprendizagem e desenvolvimento – Motivação e valorização dos colaboradores, aprendizagem contínua, capacidade de trabalhar em equipa e de adaptação à mudança;

II.VI FINALIDADE DO CÓDIGO DE ÉTICA

O presente Código de Ética consagra um conjunto de princípios e regras de natureza ética que, em complemento das demais disposições legais e regulamentares, os diversos colaboradores deverão observar nas suas relações com as “partes interessadas” (clientes, fornecedores, entidades públicas, accionistas e os próprios trabalhadores da A.C.) isto é, com todos os “stakeholders” da A.C. E.E.M.

II.VII ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O Código em apreço insere-se no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.

O Código de Ética é aplicável a todos os colaboradores que trabalhem ou prestem serviços à AC, Águas de Coimbra, E.E.M., independentemente do seu vínculo contratual e da posição hierárquica que ocupem.

Para este efeito entende-se por colaboradores todos os membros dos órgãos sociais, quadros e demais trabalhadores da AC, E.E.M.

Constitui falta grave, passível de procedimento disciplinar ou outro que ao caso caiba, a violação ou inobservância das regras definidas neste Código.

II.VIII NORMAS DE CONDUTA

Os colaboradores da AC, E.E.M. no decurso do seu trabalho, e no âmbito das suas competências, deverão pautar a sua actividade pelos valores definidos anteriormente, que se consubstanciam no cumprimento de um conjunto de regras de natureza ética e deontológica a observar por todos os trabalhadores:

Serviço público

No exercício das suas funções e no âmbito das suas competências os colaboradores da AC, E.E.M. encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

Respeito pela Lei e pela Regulação

Os colaboradores devem actuar em conformidade com as normais legais e regulamentares aplicáveis à actividade da empresa;

Relacionamento Institucional

No seu relacionamento com as diversas entidades públicas ou privadas os colaboradores da AC, E.E.M. deverão pautar a sua actuação por critérios de excelência, rigor, integridade e transparência.

Relacionamento com os Clientes e Fornecedores

Os colaboradores da AC, E.E.M., no contacto com os clientes, fornecedores e público em geral devem evidenciar elevado profissionalismo, respeito,

honestidade, boa fé e cortesia no trato, actuando de forma a assegurar um serviço de qualidade.

A AC, E.E.M. compromete-se a fazer cumprir todos os compromissos/normas definidas contratualmente.

A escolha de fornecedores ou prestadores de serviços deve ser efectuada com base nas boas regras e critérios de mercado, não deixando também de garantir que estes partilham e cumprem os princípios éticos e os valores defendidos pela AC, E.E.M.

Os colaboradores da AC, E.E.M. devem opor-se activamente a todas as formas de corrupção, activa ou passiva, tendo especial atenção a quaisquer formas de pagamentos, favores e cumplicidades que possam induzir a criação de vantagens ilícitas, que constituem formas subtis de corrupção, tais como ofertas ou recebimentos de clientes ou fornecedores.

Relacionamento com as Entidades Reguladoras

A empresa AC, E.E.M. assume o compromisso de colaboração com as autoridades de regulação, supervisão e fiscalização, satisfazendo as solicitações que lhe forem dirigidas, e não adoptando qualquer comportamento que possa impedir o exercício das competências cometidas a essas autoridades.

Relacionamento entre colaboradores

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e a manutenção de um bom clima de trabalho, mormente através duma colaboração e cooperação mútuas, devendo implementar as decisões dos seus superiores que sejam tomadas de acordo com as políticas da empresa e incentivar e apoiar a sua aplicação por parte dos seus subordinados.

Os colaboradores da AC, E.E.M. devem pautar as suas relações recíprocas por um tratamento cordial, respeitoso e profissional.

Não discriminação e Igualdade de Oportunidades

Os colaboradores da AC, E.E.M. devem abster-se de qualquer comportamento que possa beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social. São condenadas quaisquer formas de assédio sexual ou psicológico, de conduta verbal ou física de humilhação, de coacção ou de ameaça.

A AC, E.E.M. respeita o princípio da igualdade de oportunidades e avalia o desempenho dos seus colaboradores com base no mérito individual demonstrado, promovendo a sua valorização profissional.

Actividades Externas

Os colaboradores da AC, E.E.M., respeitando o quadro legal e os normativos internos da empresa, não podem exercer actividades que sejam incompatíveis e/ou susceptíveis de gerar conflito de interesses.

Resolução de conflitos de interesses

Sempre que um colaborador preveja que, pelo exercício das suas funções, poderá influenciar uma decisão em que tenha directa ou indirectamente interesse pessoal de que possa retirar potencial vantagem para si próprio, para familiares ou amigos, deve informar o seu superior hierárquico de tal facto, com o objectivo de assegurar o desempenho imparcial, objectivo e transparente.

Em caso de dúvida, no que respeita à sua imparcialidade devem abster-se de participar na tomada de decisões.

Confidencialidade e sigilo profissional

Todos os colaboradores da AC, E.E.M., mesmo depois de cessarem as suas funções na empresa, estão sujeitos ao sigilo profissional, devendo actuar sempre com reserva em relação a factos e informações a que tenham acedido durante o exercício das suas funções.

Uso e protecção dos bens

As práticas empresariais adequadas impõem o uso prudente dos activos, bem como o rigoroso cumprimento das normas de segurança.

É responsabilidade de todos os colaboradores da A.C. zelar pela protecção e bom estado de conservação do património da empresa, devendo os recursos ser utilizados de forma criteriosa, racional e eficiente, procurando dessa forma contribuir para a prossecução dos objectivos definidos.

Os colaboradores não utilizarão, directa ou indirectamente, quaisquer bens em seu proveito pessoal ou de terceiros.

Boa Governança

A Administração da Empresa A.C. deve ser exercida com rigor, zelo e transparência, estimulando a criação de condições de diálogo dentro dos órgãos de administração e em observância do mais elevados padrões de bom governo das empresas.

Compromisso Ambiental

Através de uma gestão proactiva dos impactos ambientais, sociais e económicos resultantes da sua actividade, a AC, E.E.M. procura defender a sustentabilidade do desenvolvimento e a preservação do meio ambiente.

Responsabilidade Social e desenvolvimento sustentável

A empresa assume-se como uma empresa socialmente responsável, procurando melhorar a qualidade de vidas dos seus cidadãos e para, dessa forma, contribuir para o seu progresso e bem-estar.

III. Estrutura orgânica

III.I Conselho de Administração

A gestão da AC, Águas de Coimbra, E.E.M. é exercida por um Conselho de Administração, constituído por três administradores: um presidente e dois vogais.

III.II Macro-estrutura

A AC, Águas de Coimbra, E.E.M. organiza-se da seguinte forma:

Director-Geral (DG)

Direcção de Serviços

- Recursos Humanos (DRH)
- Planeamento e Obras (DPO)
- Exploração e Manutenção de Sistemas (DEMS)
- Administrativo, Financeiro, Comercial (DAFC)





IV. Identificação das áreas, actividades e respectivos riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infracções conexas.

Definição de medidas a adoptar, mecanismos de controlo e identificação dos responsáveis

De forma a assegurar uma resposta mais célere aos clientes da AC, E.E.M. existem competências e funções que são comuns a diversos serviços, de que são exemplo a elaboração do Plano de Actividades e do Relatório e Contas.

A opção pela descentralização conduz a que todos os serviços intervenham nas várias fases do processo de contratação pública, pelo que as actividades, riscos e medidas propostas são comuns a todos os serviços.

Neste plano as actividades, riscos e medidas propostas são analisadas e reportadas por actividades: Contratação Pública, Concessão de Benefícios Públicos, Aprovação de Projectos, Recursos Humanos, Gestão Financeira, Actividades Operacionais e Actividades Administrativas.

ACTIVIDADE: Contratação pública

Legenda: E-Elevado; M-Moderado; F-Fraco

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Avaliação de necessidades e planeamento da contratação	Ausência ou deficiente sistema estruturado de avaliação das necessidades	M	Medidas propostas: Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades da empresa; Elaboração de planos anuais de compras relativos a existências e outros bens e serviços; Propostas de Despesas apenas aprovadas quando exista uma evidência de que o cabimento foi efectuado; Desenvolver uma base de dados com informação relevante sobre as adjudicações anteriores;	DG DRH DAFC DPO DEMS GJC GCI GI SFSHST SFCPA SAFO SOVE
	Deficiente estimativa do custo dos bens e serviços a adquirir	M		
	Planeamento temporal deficiente	M		
	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases	E		
	Inexistência, ou existência deficiente, de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projectos	F		
	Ausência de cabimentação prévia	M		

Descrição das principais actividades	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
2. Procedimentos Pré-Contratuais	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema de controlo interno destinado a verificar os procedimentos pré-contratuais	M	Adoptar o ajuste directo com consulta a várias entidades e/ou o concurso público como procedimento regra; Evitar a designação, de forma reiterada, dos mesmos trabalhadores, em vista da sua integração nos júris.	DG DRH DAFC DPO DEMS GJC GCI GI SFSHST SFCPA SAFO SOVE
	Fundamentação Insuficiente do recurso ao ajuste directo. (quando aplicável)	E	Os intervenientes nesta fase devem assegurar que: a) A entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; b) O procedimento escolhido encontra-se em conformidade com os preceitos legais e regulamentares em vigor;	
	Não fixação, no caderno de encargos, das especificações técnicas, tendo em conta a natureza das prestações objecto do contrato a celebrar.	M	c) O ajuste directo com base em critérios materiais é rigorosamente justificado, baseando-se em dados objectivos e devidamente documentados; d) Caso o procedimento esteja sujeito a publicação de anúncio, este é publicitado nos termos da lei; e) O conteúdo do programa do procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais;	

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
2. Procedimentos Pré-Contratuais	Omissão das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais;	M	f) As especificações técnicas, fixadas no caderno de encargos, são adequadas à natureza das prestações do contrato a celebrar; g) Os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições não usuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;	DG DRH DAFC
	Carácter subjectivo dos critérios de avaliação das propostas, com inserção de dados não quantificáveis, nem comparáveis;	E	h) As cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos são claras, completas e não discriminatórias; i) É garantida a prestação atempada dos esclarecimentos aos concorrentes; j) O modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis;	DPO DEMS GJC GCI GI SFSHST SFCPA
	Enunciação insuficiente dos critérios de adjudicação e dos factores e eventuais subfactores de avaliação das propostas;	E	k) Os critérios de adjudicação, factores e subfactores de avaliação das propostas vêm enunciados, de uma forma clara no respectivo programa do procedimento ou no convite; l) A escolha dos critérios, factores e subfactores de avaliação das propostas, assim como a sua ponderação relativa, adequam-se à natureza e objectivos de cada adjudicação;	SAFO SOVE

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
2. Procedimentos Pré-Contratuais	Controlo deficiente dos prazos	E	m) Os referidos critérios e o modelo de avaliação são definidos nas peças concursais e, portanto, delimitados antes de conhecidos os concorrentes, devendo ser objectivos e baseados em dados quantificáveis e comparáveis.	DG DRH DAFC DPO DEMS GJC GCI GI SFSHST SFCPA SAFO SOVE
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	F	n) As propostas apresentadas fora do prazo fixado são automaticamente excluídas; o) Os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos administrativos;	
	Não audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar / decisão de adjudicação	F	p) O preço das propostas é avaliado por referência a parâmetros objectivos, os quais permitem aferir da respectiva razoabilidade; q) Os concorrentes foram devidamente ouvidos sobre o relatório preliminar e a intenção de adjudicação; r) Os concorrentes pretendidos foram notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.	

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
3. Celebração e execução do contrato	Participação dos mesmos intervenientes na negociação e redacção dos contratos	E	Os intervenientes nos procedimentos de celebração e execução dos contratos devem garantir que:	DG DRH DAFC DPO DEMS GJC GCI GI SFSHST SFCPA SAFO SOVE
	Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação / redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não tem quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico	E	a) As cláusulas contratuais são legais, devendo para tal as minutas dos contratos serem avaliadas pelo GJC; b) Existe uma correspondência entre as cláusulas negociais e as peças do concurso;	
	Ausência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respectivo concurso.	F	c) O seu clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades ou omissões;	
	Existência de ambiguidades e omissões no clausulado	M	d) Que prevejam e regulem, com o devido rigor, o eventual suprimento de erros e omissões	
	Não verificação ou controlo deficiente das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos de erros e omissões	E	d) No caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato não excede os três anos, salvo nas situações legalmente previstas;	
	Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevisível" dos trabalhos	M		

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
3. Celebração e execução do contrato	Motivação escassa ou errada para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato, sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora destacáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da mesma	E	f) No caso das empreitadas, a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões não excede os limites quantitativos estabelecidos na lei;	DG DRH DAFC DPO DEMS
	Fundamentação insuficiente ou incorrecta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" resultam de uma "circunstância imprevista";	E	g) Os custos do contrato estão em linha com os valores orçamentados;	GJC GCI GI
	Justificação diminuída ou inexacta, no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato, sem inconveniente grave para a entidade adjudicante ou, ainda que sejam destacáveis, são necessários à conclusão do objecto contratual	E	h) São proferidas advertências formais ao fornecedor / prestador de serviços / empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais;	SFSHST SFCPA SAFO SOVE
	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens, tendo-se em conta que o prazo de vigência, acrescido de eventuais prorrogações, não ultrapassa o limite legal estabelecido	F	i) Os necessários actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, relativamente à emissão da Ordem de Pagamento são efectuados;	

Descrição das principais actividades	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
3. Celebração e execução do contrato	Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores / prestadores	F	j) Implementar sistemas de avaliação a posteriori do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas.	DG DRH DAFC DPO DEMS GJC GCI GI SFSHST SFCPA SAFO SOVE
	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato	M	k) Implementar procedimento de controlo de qualidade na fiscalização de obras;	
	Omissão de um controlo rigoroso dos custos do contrato, tendo por pressuposto os valores orçamentados	E	l) Implementação de um sistema de normas interno que prevejam: actos prévios de inspecção e certificação da qualidade dos bens e serviços adquiridos. Equipas múltiplas na inspecção e/ou avaliação da qualidade dos materiais/processos construtivos;	
	Ausência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos	E	m) Insituir um processo de avaliação anual de fornecedores;	
	Inexistência de advertências, logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos	E	No caso de se verificarem trabalhos a mais nas empreitadas, devem ser confirmadas as seguintes situações:	
	Ausência de inspecção ou de acto que certifique as quantidades e a qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento;	F	a) Que os pressupostos legalmente previstos para a sua existência, designadamente, a "natureza imprevista", se verificam;	

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
3. Celebração e execução do contrato	Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra	F	b) Que esses trabalhos não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora destacáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da mesma.	DG DRH DAFC DPO DEMS GJC GCI GI
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada apenas por um trabalhador	M		
	Verificação de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	E	No caso de se verificarem serviços a mais nas aquisições de serviços, devem ser verificadas as seguintes situações:	SFSHST SFCPA SAFO SOVE
	Ocorrência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos trabalhadores	E		
	Existência de favorecimento injustificado	M	a) Que a condição dos serviços a mais seja justificada pela ocorrência de uma "circunstância imprevista";	
	Não realização de uma avaliação a posteriori do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores / prestadores de serviços / empreiteiros	M	b) Que esses serviços a mais não sejam técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam destacáveis, se tomem necessários à conclusão dos mesmos.	

ACTIVIDADE: Concessão de Benefícios Públicos

Descrição das principais actividades	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Atribuição de Benefícios Públicos	Inexistência de instrumento, geral e abstracto, que estabeleça as regras de atribuição de subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc	E	A atribuição de subsídios é residual devendo ser uma situação de excepção.	DG GCI
	Atribuição de subsídios sem a intervenção do órgão de gestão	F	Deverão ser aprovadas normas de carácter genérico que estabeleçam os procedimentos, condições e critérios de atribuição destes benefícios;	
	Ausência de declarações de interesses dos trabalhadores envolvidos nos processos de concessão de benefícios	M		
	Ocorrência de situações iniciadoras de conluio entre os intervenientes.	F	Os benefícios públicos deverão ser publicitados no website da empresa;	
	Existência de situações de favorecimento injustificado por um determinado beneficiário	M	Exigir às entidades beneficiárias de apoios comprovativos da aplicação dos meios para os fins a que se destinavam (ex: relatório de actividades do ano);	
	Ocorrência de situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução do processo	E		

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Atribuição de Benefícios Públicos	Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício	E		DG GCI
	Existência de impedimentos, com a participação dos gestores, de trabalhadores ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	E		
	Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do benefício	M		
	Não aplicação de sanções, quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário	E		
	Não entrega, pelos beneficiários, dos relatórios de actividades	E		
	Ausência de mecanismos de publicitação	M		

ACTIVIDADE: Aprovação de Projectos

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Análise e aprovação de Projectos	Acumulação de funções privadas por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de aprovação, em situação de conflito de interesses	E	Implementar métodos de organização do trabalho, de forma a assegurar a rotatividade e mutabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções;	DG DPO GTI SEPVP
	Falla de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de um técnico ou dirigente em processos da mesma natureza, ou instruídos pelos mesmos requerentes, ou por interessados com algum tipo de proximidade	E	Implementar regras de distribuição, de forma a assegurar que a um determinado técnico não sejam atribuídos, de forma continuada, os processos de determinado requerente, e de idêntica natureza;	
	Prioridades na decisão;	M	Organizar os procedimentos administrativos, de modo a não permitir que a hierarquia temporal da entrada dos procedimentos possa ser modificada;	
	Ausência de informação procedimental, sistematizada de forma clara e disponível	M	Elaboração, pelo GJC, de Minuta de comunicação com o enquadramento legal de um eventual recurso;	
	Informação relativa aos meios de reacção contra as deliberações do Conselho de Administração	E	Separar as funções relativas à apreciação dos processos de obras, sua fiscalização e participação, da eventual instrução de procedimentos contra - ordenacionais.	

ACTIVIDADE: Recursos Humanos

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Recursos Humanos	Utilização de critérios de recrutamento com uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, não permitam que aquele seja realizado dentro de princípios de equidade;	E	No âmbito dos processos de recrutamento e selecção os critérios de selecção devem ser objectivos, de modo a que a fundamentação da decisão de contratar seja facilmente perceptível;	DG DRH GJC SGPRH
	Aplicação de critérios preferenciais pouco objectivos;	E	Promover a rotatividade dos elementos que compõem os júris de recrutamento e selecção;	
	Procedimento de recrutamento ou a decisão de contratação sem a intervenção do órgão de gestão;	F	Estabelecer regras gerais de designação dos elementos para a constituição do júri;	
	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que aquela não seja feita segundo princípios de equidade;	E	Assegurar que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições não usuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; Elenco objectivo de critérios de selecção de candidatos tendo por base a respectiva caracterização do posto de trabalho;	

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Recursos Humanos	Utilização de um elenco subjectivo de critérios de avaliação, não permitindo que a fundamentação das decisões seja facilmente perceptível e impugnável;	E	Ações de Formação sobre métodos e regras de aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho;	DG DRH GJC SGPRH
	Não intervenção no processo de avaliação do órgão colegial	F	Crar Manual de suporte da Avaliação de Desempenho e promover ações de formação;	
	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris;	E	Reunião entre o C.A., Direcções e Resp. RH para apresentar critérios e sensibilizar para o cumprimento das regras;	
	Intervenção nos procedimentos de selecção ou de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos ou trabalhadores;	M	Definir procedimentos / metodologias que minimizem ou eliminem os erros no processamento de vencimentos e abonos;	
	Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal;	M	Cruzar regularmente os boletins de itinerário e os boletins de trabalho extraordinário com os registos de assiduidade;	
	Falta ou escassa motivação dos resultados das decisões de avaliação;	F		
	Utilização excessiva de mecanismos excepcionais de promoção na carreira;	E	Instituir mecanismos automáticos de controlo das horas extra;	

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Recursos Humanos	Uso exagerado do recurso ao trabalho extraordinário, como forma de suprir necessidades permanentes da empresa;	E	Análise prévia dos Boletins de Trabalho Extraordinário;	
	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere à informação relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação do pessoal.	M	Não utilizar o trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes da empresa;	DG DRH GJC SGPRH
	Erros no Processamento de Salários	M	Restringir acessos à informação pessoal e profissional dos trabalhadores; Planeamento e rotatividade dos trabalhadores que executam trabalho extraordinário; Instituir mecanismos automáticos que permitam o controlo da picagem de ponto e gozo de férias e sua repercussão no processamento de salários;	

ACTIVIDADE: Gestão Financeira

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Gestão Financeira	Realização e pagamento de trabalhos a mais antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada	E	Informatizar, de forma integrada, os procedimentos de controlo interno e contabilidade;	DG DAFC SFCPA
	Liquidação de despesas após decisão de recusa do visto, quando aplicável;	F	Implementar uma contabilidade analítica, com imputação por centros de custos correspondentes à unidade orgânica de menor grau, sempre que possível;	
	Pagamento de revisões de preços nas empenhadas, sem que a respectiva despesa esteja autorizada pela entidade com competência para o efeito	M	Delinear procedimentos com normas e regulamentos bem definidos;	
	Pagamentos relativamente a situações não previstas contratualmente;	E	Usar, de forma eficiente e económica, os recursos, avaliando a optimização dos mesmos, para obter o cumprimento dos objectivos;	
	Assunção de despesas sem prévio cablimento orçamental;	E	Conferência (em obra) dos trabalhos realizados e dos materiais aplicados pela AC. Validação superior dos trabalhos a executar,	
	Regularização de existências que conduzam a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas;	M		

Descrição das principais actividades	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Gestão Financeira	Deficiente controlo interno, na área do aprovisionamento, quanto à execução dos concursos, gestão de stocks, recepção e armazenagem de bens e produtos;	M	Segregar as funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções;	DG DAFC SFCPA
	Impossibilidade de controlo sobre a execução orçamental, por deficiência das aplicações informáticas;	M	Registo metódico dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas, de uma forma sistémica e sequencial, e todas as passagens dos documentos pelos diversos sectores deve ficar assinalados no sistema único de gestão documental.	
	Efectuar pagamentos autorizados por colaborador sem competência para tal;	F	Pagamentos nos prazos acordados – Auditorias por amostragem;	
	Lapsos processuais em actividades que saem fora do âmbito normal do controlo interno da empresa	F	Verificação Diária pela contabilidade dos documentos de recebimentos e pagamentos apresentados pelo responsável pela Tesouraria;	
	Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria;	M	Emissão mensal de listagens de facturas anuladas e análise do respectivo suporte documental	
	Deficiente controlo dos compromissos assumidos e das dotações orçamentais disponíveis;	M		

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Gestão Financeira	Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito;	E	Plano de Pagamentos / Tesouraria Mensal aprovado superiormente;	
	Despesas que são objecto de inadequada classificação;	M	Reconciliação bancária mensal com a contabilidade com segregação de funções;	DG
	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	F	Necessidade de, pelo menos, duas assinaturas para a movimentação bancária;	DAFC SFCPA
	Não lançamento da despesa, em C/C, no mês a que respeita – desconhecimento do total da dívida;	F	Fazer cumprir os prazos de conferência. Devolver de imediato os processos incorrectos;	

ACTIVIDADE: Actividades Operacionais

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Actividades Operacionais	Informação relativa aos meios de reacção contra as deliberações do Conselho de Administração;	M	Elaboração, pelo GJC, de minuta de notificações onde conste referência ao enquadramento legal para eventual recurso;	DG DPO DEMS SIC SILA SAS
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	F	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas por parte de todos os colaboradores;	
	Ocorrência de situações de favorecimento injustificado.	F	Preenchimento por todos os motoristas do boletim semanal do veículo – lançamento de consumos da viatura em programa informático com verificação periódica do nível de consumo;	
	Uso dos equipamentos e viaturas para fins não autorizados;	E	Controlo dos mapas de registo do uso/deslocações dos equipamentos e viaturas;	

ACTIVIDADE: Actividades Administrativas

Descrição das principais actividades	Riscos identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Actividades Administrativas	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos;	M	Promover a utilização do livro de reclamações;	DG DAFC GAI GAT SAC
	Erros processuais em actividades que seem fora do âmbito normal do controlo interno da empresa;	F	Conceber formulários - tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e à apresentação de reclamações;	
	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere à informação relativa aos procedimentos de selecção e avaliação;	F	Elaborar um relatório anual das reclamações;	
	Informação relativa aos meios de reacção contra as deliberações do C.A.	M	Facultar, através das novas tecnologias todas as informações inerentes aos procedimentos administrativos;	
	Planeamento temporal deficiente dos procedimentos;	M	Mostrar, em local visível e acessível ao público, o organograma gráfico do serviço ou unidade orgânica, com a identificação dos respectivos responsáveis.	
			Digitalização e desmaterialização dos processos, informatização dos procedimentos para impedir que a hierarquia temporal de entrada seja modificada;	

Descrição das principais actividades	Riscos Identificados	Frequência	Medidas propostas / Mecanismos de controlo	Responsáveis
1. Actividades Administrativas	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases;	E	Definição dos privilégios de administração a atribuir a cada elemento do gabinete de informática e definição dos perfis/restrições de acesso por categoria profissional e utilizador;	DG DAFC GAI GAT SAC
	Existência de situações de favorecimento	M	Inibição, tanto quanto possível da utilização d utilizadores genéricos (ex: administrador, root, etc.);	

V. Acções de Divulgação e Formação

O presente plano será divulgado na intranet da Empresa e por mail a todos os colaboradores, devendo simultaneamente ser inserido no Website da Empresa.

Todas as chefias e dirigentes devem promover acções de divulgação sob a forma de reunião de trabalho onde o dirigente / chefia explica aos colaboradores que de si dependem os fundamentos do plano e os procedimentos necessários à sua implementação. Desta reunião será produzida uma acta e serão registadas, mediante assinatura, as presenças.

O SFSHST deverá organizar acções de formação sobre temas que se enquadrem na execução do plano, designadamente:

- Contratação Pública;
- Ética e Deontologia Profissional (para todos os grupos profissionais);
- Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública;
- Gestão e Controlo Documental;

VI. Controlo e Monitorização

Uma vez aprovado e divulgado este plano, a sua implementação será acompanhada e devidamente monitorizada.

Para o efeito deverão ser criados métodos e definidos procedimentos conjuntamente pelos dirigentes dos serviços e pelos responsáveis indicados neste plano (quando se trate de pessoas diferentes), de forma a assegurar a eficácia e a eficiência das actividades, prevenindo a ocorrência de situações irregulares, ilegais, de fraude ou de erro.

Nesta fase inicial de implementação do plano, a responsabilização de todos e de cada um dos trabalhadores é da maior importância, pelo que, num processo de monitorização periódica, os serviços deverão realizar relatórios anuais de acompanhamento do plano, segundo uma matriz / modelo pré-definido (anexo).

No relatório anual, cada serviço deve identificar:

- Situações de ilegalidade, fraude, erro e desconformidades;
- Sugestões de alteração e correcção;
- Recomendações julgadas necessárias ou pertinentes;
- Propostas de actualização.

Desse plano deverá ser remetida cópia ao Director Geral.

O Director Geral congregará os relatórios de cada um dos serviços, procederá à sua análise e elaborará um relatório global, com base na informação recebida.

VII. Conclusão

O Conselho de Administração é o órgão de gestão dos recursos públicos afectos à actividade da AC, Águas de Coimbra, E.E.M.

A sua boa utilização deverá ser uma preocupação permanente e prioritária, sendo o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas o instrumento adequado em vista de tal finalidade.

A responsabilidade pela implementação e fiscalização de tal documento não se esgota no Conselho de Administração da AC, Águas de Coimbra, E.E.M., devendo estender-se aos dirigentes e chefias - que não devem pactuar, por acção ou omissão, com quaisquer práticas ilícitas -, e aos demais trabalhadores da empresa.

O cumprimento das normas legais, e a observância das regras de conduta, são obrigações que se impõem no relacionamento externo, sendo que, ao nível interno, a preocupação será acrescida, pelo exemplo que deverá ser dado pelos dirigentes em relação aos demais trabalhadores.

O Conselho de Administração acredita que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas não deixará de ser cumprido, não só pela imposição das regras que dele constam, mas sobretudo pelos princípios, **Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infracções Conexas**

valores a boas práticas de serviço público que devem ser perfilhados por todos os colaboradores.

Tal como é afirmado pela Câmara Municipal de Coimbra - que exerce sobre a AC, Águas de Coimbra, E.E.M. uma tutela económica e financeira, sem prejuízo do poder de superintendência -, o fim último da gestão do risco será a salvaguarda do interesse colectivo, *"mas também a protecção de cada interveniente nos processos, evitando a ocorrência de comportamentos desviantes, sejam eles deliberados ou não"*.

Esta preocupação foi acolhida pela AC, Águas de Coimbra, E.E.M. na elaboração do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, até porque deverá ser remetido à Câmara Municipal de Coimbra, enquanto órgão que superintende, tutela e controla a respectiva actividade.

Se a gestão do risco é uma responsabilidade de todos os colaboradores da AC, Águas de Coimbra, E.E.M., independentemente das suas funções, pretende-se que este Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas, entendido como um instrumento de gestão estratégico, seja ainda um compromisso ético de cada um, em benefício da imagem de uma entidade empresarial local, que tem a obrigação de reforçar os princípios, os valores e as boas práticas do serviço público, prevenindo a prática de quaisquer ilícitos.