



CASCAIS
ENVOLVENTE
Gestão Social da Habitação

**RELATÓRIO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS
DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS PARA 2013**

Maio de 2014



ÍNDICE

1.	NOTA INTRODUTÓRIA.....	1
2.	SIGLAS	1
3.	METODOLOGIA	1
4.	GRAU DE COLABORAÇÃO.....	1
5.	CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO – MEDIDAS PROPOSTAS E EXECUÇÃO 2013	2
6.	CONCLUSÕES.....	4
7.	RECOMENDAÇÕES	4
8.	ALTERAÇÕES AO PLANO PARA 2014	4

Aprovado em RCA
de 02/07/2014



1. NOTA INTRODUTÓRIA

Na sequência da Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 1 de julho de 2009, publicada na 2ª Série do Diário da República nº140, de 22 de julho de 2009, deve ser elaborado um relatório anual sobre a análise da realidade envolvente, o comportamento e ação dos intervenientes da sua área relativamente ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCI) existente, bem como as respetivas propostas de melhoria/correção à execução do mesmo.

Seguindo as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção, procede-se neste relatório de Monitorização a uma análise da sua implementação, com a avaliação não só das medidas de prevenção propostas, mas também uma avaliação do próprio plano para se proceder aos ajustamentos necessários e à apresentação de propostas de melhoria.

2. SIGLAS

PGRCI – Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas

ADM- Administração

DAF- Departamento administrativo e financeiro

DAS- Departamento de acção social

GQ – Gestão da qualidade

SI- Sistema informático

CCP- Código dos contratos públicos

GIHABITA- Gestão integrada de habitação

AAF- Atualização dos agregados familiares

3. METODOLOGIA

A metodologia seguida para a verificação de execução do PGRCI relativa ao ano de 2013 teve em conta os resultados alcançados no ano anterior e manteve os objectivos da integralidade e da segregação de funções.

4. GRAU DE COLABORAÇÃO

Os responsáveis dos departamentos e serviços, tendo como base e avaliando os procedimentos adotados pela empresa, fizeram o levantamento das necessidades de actualização, dando assim o seu contributo para a execução do referido plano.

5. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO – MEDIDAS PROPOSTAS E EXECUÇÃO 2013

Unidade Orgânica	Sub-Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Frequência do Risco	Medidas Propostas	Controlo 2013	Documentos de Controlo
Departamento Administrativo e Financeiro	Planeamento e controlo da receita	Coordenar e controlar as atividades do Departamento Administrativo e Financeiro, nomeadamente no que respeita a Controlo de Gestão, Contabilidade, Tesouraria e Compras, de acordo com as Políticas da Empresa, a Legislação Nacional e orientações superiores, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações da empresa e a disponibilização de informação de suporte à atividade	Controlo da Dívida	Sem expressão	A avaliação de outputs do S.I. passa por DAF, DAS e ADM	Fraco	Adoção de novos procedimentos de adjudicação relação de fornecedores que tenham em conta os limites definidos no CCP Artº 19º e 20º alterado pelo DL 149/2012	Controlo mensal e respetivo output (envio de cartas aos inquilinos incumpridores)	Mapa da dívida trimestral, que reflete o desenvolvimento da dívida tanto a nível de valor como de antiguidade
	Contabilidade		Sem expressão	S.I. com regras definidas que controlam procedimentos.	Fraco	Controlo e análise dos registos contabilísticos aquando do fecho do mês		Demonstrações Financeiras e Relatórios de Gestão Trimestrais, que são enviados a CMC Report Mensal para CMC e DGAL	
	Compras e património		Favoritismo na seleção de fornecedores	Controlo de qualidade: Avaliação interna de fornecedores; S.I. regista procedimentos e deteta responsabilidades; Cumprimento do Código dos Contratos Públicos (CCP) Utilização de plataformas eletrónicas	Moderado		Mapa de gestão dos contratos e mapa de avaliação dos fornecedores		
	Tesouraria		Favoritismo no atendimento de Clientes ou pagamentos a fornecedores	S.I. com regras definidas que controlam procedimentos. Cumprimento da Lei dos Compromissos	Fraco	Receimento e controlo de rendas. Pagamento a fornecedores.	Output do SI (folhas de caixas e demonstrações financeiras)		
Gabinete Informático	Garantir o funcionamento e atualização tecnológica do S. Informação	Gest. Parque Informático Gestão Sist. GIIABITA e Controlo de Acessos Garantir backups fiáveis Envio e receção dos ficheiros de recebimentos das rendas-Banc. e SIBS	Sem expressão	Registo no sistema de quem e quando cria e altera os dados		Fraco	Backups diários; Utilização do SI predefinido e apenas com utilização de password individual; Controlo diário dos ficheiros de recebimentos de rendas (débets diretos; SIBS e Payshop)	SI	





Unidade Orgânica	Missão	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Frequência do risco	Medidas Propostas	Controlo 2013	Documentos de Controlo
Departamento Técnico	Manutenção do Parque Habitacional	Inspeções, Levantamentos, Medições e Fiscalização	Parcialidade na Avaliação	Controlo de fornecedores através do aprovisionamento e do sistema de Gestão da Qualidade. Fiscalização externa	Moderado	Avaliação Semestral Controlo de Qualidade	Avaliação dos empreiteiros com base na matriz predefinida Pedido de consulta a vários empreiteiros. Registo dos procedimentos nas plataformas; Fiscalização de obras por um Técnico subcontratado e elaboração de autos de recepção.	Mapa de Avaliação de Empreiteiros e Autos de Recepção
Departamento Ação Social	Promover o desenvolvimento sócio-económico e melhoria dos agregados familiares realojados, controlar a ocupação e utilização dos fogos por parte dos mesmos, assim como contribuir para a conservação e manutenção dos espaços	* Acompanhamento dos Agregados Familiares (aleiamentos, visitas e visitas) * Cálculo do valor da Renda e celebração de Acordos de Regularização de Rendas em Dívida * Atualização dos Agregados Familiares e respetivos rendimentos * Gestão de situações de Despejo e restituição de posse	Parcialidade na Avaliação	Controlo tripló, com regras definidas	Fraço	Avaliação Semestral dos procedimentos para detetar ameaças. Adoção de novos procedimentos que anulem as ameaças detetadas	Registo das atividades desenvolvidas; Reunões mensais de conteúdos; Output do SI para os cálculos da renda; Controlo através da Inserção do ARD no SI	* Relatórios trimestrais; * Liegagem de Conteúdos; * Relatórios da AAF; * Extrato de Dívida
Gestão de Recursos Humanos	Seleção, recrutamento, formação e gestão de processos na área dos recursos humanos	Processamento de vencimentos, registo da assiduidade, atualização de processos individuais, promoção de formação, apoio na seleção e recrutamento	Sem expressão	Registo no sistema de quem e quando cria e altera os dados	Fraço	Avaliação anual através de auditoria externa da APCER	Processamento de vencimentos verificados aquando da passagem para a contabilidade	Output do módulo do RH versus output do módulo da contabilidade
Gestão da Qualidade	A Gestão da Qualidade é responsável pela elaboração, verificação e controlo do Manual da Qualidade	Proceder às revisões, alterações e atualizações do Manual da Qualidade	Sem expressão	O Manual de GQ é um guia prático de todo o Sistema de Gestão da Qualidade da empresa. Nela estão explicadas as linhas de orientação e a estrutura organizativa da empresa, de forma a tornar claro o modo como as funções da norma são cumpridas. Inclui a descrição dos processos de gestão da qualidade.	Fraço	Avaliação anual através de auditoria externa da APCER	Realização de Auditoria Interna e Externa para renovação NP EN ISO 9001:2000	Relatório da Auditoria e Certificado emitido pela APCER

6. CONCLUSÕES

Da análise efectuada resultam as seguintes conclusões:

- As execuções das actividades propostas no plano foram cumpridas. A preocupação constante com a melhoria continua, que obriga a um apertado controlo dos procedimentos em vigor na empresa, muito contribuiu para o êxito do plano;
- As alterações sugeridas no relatório de execução de 2012 foram integralmente adotadas e evidenciadas no procedimento definido para a sub-unidade orgânica Compras e Património;
- O PGRCI é um importante instrumento para a gestão do risco, como suporte do processo de tomada de decisão e do planeamento da execução das actividades.

7. RECOMENDAÇÕES

- A permanente sensibilização de todos os colaboradores, através da divulgação e esclarecimento do PGRCI, por forma a garantir o envolvimento de toda a empresa;
- A permanente monitorização dos processos assegurando a segregação de funções, propondo alterações, bem fundamentadas, sempre que se justifique;
- A cooperação entre serviços e intercâmbio de instrumentos e metodologias.

8. ALTERAÇÕES AO PLANO PARA 2014

A contratação de um responsável pelo Departamento Técnico, cuja equipa durante o ano de 2013 reportava directamente à Administração da empresa, faz com que seja necessário redefinir procedimentos e metodologias inerentes ao funcionamento do referido departamento.

ELABORADO POR:	APROVADO POR:
GQ e DAF	ADMINISTRAÇÃO

Aprovado em RCA
de 04/07/2014

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.