

13

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



loulé concelho Global
Empresa Municipal

Aprovado pelo Conselho de Administração a 29 de Outubro de 2015

Índice

Mensagem do Conselho de Administração	2
Enquadramento da empresa Loulé Concelho Global	3
Objetivo do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	5
Versão	6
Definições e Siglas	6
Documentos Associados	6
Organização e funcionamento da Loulé Concelho Global.....	6
Descrição das áreas avaliadas, principais riscos e medidas de mitigação.....	7
Entidades envolvidas na gestão e acompanhamento, avaliação e atualização do Plano	8
Canais de comunicação de irregularidades	10
Sanções para atos de corrupção e infrações conexas	11
Nota Final	11
Referências bibliográficas de apoio à formulação do Plano	11
ANEXO I – Quadro Matriz dos Riscos e Controlos da Loulé Concelho Global	

I. Nota Introdutória do Conselho de Administração

Decorreram cinco anos sobre a aprovação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRIC). Este Plano, durante todo este período, confirmou tratar-se de um instrumento de gestão imprescindível e merecedor de um acompanhamento e atualização mais regular, de acordo com as necessidades decorrentes do próprio dinamismo da empresa.

Desta forma, foi incumbido o Gabinete de Gestão da Qualidade e Controlo Interno (GGQCI), de elaborar uma proposta de atualização ao Plano inicial, consubstanciada no presente documento e no Anexo I, constituindo o novo Plano, na íntegra, parte integrante do presente documento, sendo revogado o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, de 2 de Dezembro de 2009.

Sublinhamos que a eficácia da luta contra a corrupção depende de um eficaz sistema preventivo e repressivo interno, consubstanciados no Regulamento Interno e no Manual de Controlo Interno, mas também na definição, quer de processos de comunicação de irregularidades identificadas, quer prazos e indicadores. Por último, mas não menos importante, foi decidido, incorporar ao presente Plano, a Carta Ética da Administração Pública por considerarmos que as funções atribuídas a esta empresa municipal se devem pautar pelas bases de valores de serviço público, tornando assim o presente documento num instrumento rigoroso, célere e efetivo.

Loulé, 29 de Outubro de 2015

O Conselho de Administração



Paulo Bernardo



Carlos Costa



Luís Oliveira

II. Enquadramento da empresa Loulé Concelho Global

As Empresas Municipais como a Loulé Concelho Global (LCG), no âmbito das suas competências de prestação de serviços de interesse geral, as quais se consideram equiparadas à prestação de serviço público compõem também, e dessa forma, as bases do Estado de direito, independentemente da sua natureza de direito privado.

Atualmente, a fraude e a corrupção constituem-se como duas das maiores ameaças a esta estabilidade: a *fraude* pelo “...ato de má-fé praticado com o objetivo de enganar ou prejudicar alguém” (p. 28, Luís Fonseca, revista de auditoria interna Abril/Junho 2015); e a *corrupção* pela prática abusiva e/ou ilícita de atos praticados pelas pessoas que ao “ocupar uma posição dominante aceitam receber uma vantagem indevida em troca da prestação de serviço” em que “...o ato unilateral de oferecer, dar, solicitar ou receber uma vantagem é suficiente para existir corrupção” (p. 5 e 6, PGRIC da CML, 2015).

A ausência de medidas e normas fortes de combate e proteção em relação a estes fenómenos provoca não só o descrédito das instituições, como coloca, também, em perigo a sustentabilidade do próprio mercado e das suas empresas. Situações como a morosidade e falta de transparência das práticas administrativas constituem contextos favoráveis à ocorrência de práticas de fraude, corrupção e infrações conexas, tornando-se necessário implementar princípios e regras de conduta, bem como possuir um sistema de controlo e acompanhamento adequados.

Neste sentido, pretende-se dotar a LCG e todos os seus funcionários de princípios orientadores de base para a implementação de estratégias e bom funcionamento da empresa. Nos termos da Constituição da República e da Lei, e de acordo com a deliberação sobre avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos deve pautar-se por princípios éticos, como os princípios de interesse público, da Legalidade ou da Igualdade, conforme Carta Ética da Administração Pública, inserida na Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012.

CARTA ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (divulgação por todos os funcionários da LCG e afixação nos locais de trabalho existentes)

1. **Princípio de 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.
2. **Princípio da Legalidade** – os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
3. **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.
4. **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.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

5. **Princípio da Proporcionalidade** – os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
6. **Princípio da Colaboração e da Boa-Fé** – os funcionários, no exercício da sua atividade, tendo em vista a realização do interesse da comunidade devem fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.
7. **Princípio da Informação e da Qualidade** – os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
8. **Princípio da Lealdade** – os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
9. **Princípio da Integridade** – os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
10. **Princípio da Competência e Responsabilidade** – os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Paralelamente, a LCG tem definido uma carta da Missão, Visão, Valores e política de Gestão, de forma a concretizar o seu Plano Estratégico e o qual é documento associado a este Plano, de forma a cumprir os requisitos, a legislação e as regras legais e ambientais estabelecidos para a empresa e promovendo um serviço público com competência, eficiência e qualidade (carta do Conselho de Administração de 25 de Março de 2014).

Por último e no âmbito da Revisão do PGRCIC, a LCG decidiu reformular os objetivos, identificando os riscos de corrupção e infrações conexas inerentes às suas atividades, dotando a empresa de medidas de controlo, bem como metas temporais para a sua concretização e respetiva monitorização, de forma a expressar o compromisso da empresa na prevenção e combate à fraude e corrupção.

III. Objetivo do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC) da empresa LCG tem como objetivo a identificação das principais áreas de atividade que potencialmente poderão ser sujeitas à ocorrência de atos de fraude e de corrupção, bem como os *principais Riscos* daí decorrentes, os *controles instituídos* pela empresa visando a sua mitigação, a definição das *direções/gabinetes e respetivas funções responsáveis* pela implementação e gestão do plano e a respetiva *calendarização de monitorização e acompanhamento*, através da elaboração de um relatório anual sobre a execução do Plano (Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009).

Sendo assim, o Risco torna-se no acontecimento ou situação suscetível de gerar fraude ou corrupção ou uma infração conexa. O Risco é definido pela FERMA (*Federation of European Risk Management Associations*) no documento "Enterprise Risk Management – an Integrated Framework" do COSO e na norma ISO 31000 como "a combinação da probabilidade de um acontecimento e as suas consequências constituírem oportunidades para obter vantagens, ou então ameaças ao sucesso".

Importa apontar que a gestão de risco numa empresa é o fator mais importante para implementar sistemas de controlo rigorosos e eficazes, com "o objetivo de atingir uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades" (Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Tribunal de Contas, 2012). Neste sentido, a empresa LCG define os riscos, através da sua identificação e da gravidade das suas consequências, conforme deliberação sobre avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas do CPC em 2009.

Neste sentido, o PGRCIC da empresa LCG segue o conjunto de Recomendações do CPC, incorporadas nos seguintes elementos:

- a) Identificação dos maiores riscos de fraude e corrupção em cada direção/gabinete ou área de atividade (Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009; Recomendação do CPC de 7 de Novembro de 2012);
- b) Indicação das medidas/controlo adotadas ou a adotar que previnam a sua ocorrência inseridas no *Manual de Controlo Interno da LCG* (Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009; Recomendação do CPC de 7 de Novembro de 2012);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob direção do órgão dirigente máximo, i.e., o Conselho de Administração;
- d) Elaboração de um relatório anual sobre a execução do plano (a par do procedimento de controlo interno, sendo este trimestral) (Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009);
- e) Identificação das situações concretas de conflito de interesses e respetiva sanção aplicável aos funcionários infratores, em conformidade com o estipulado no *Regulamento Interno da LCG* (Recomendação do CPC de 7 de Novembro de 2012);
- f) Promoção de uma cultura organizacional na qual impere forte intolerância relativamente às situações de conflito de interesses e promoção da responsabilidade individual de todos os funcionários, reconhecendo e destacando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público, inserido na *Carta Ética da Administração Pública* (Recomendação do CPC de 7 de Novembro de 2012);

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

- g) Desenvolvimento de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática, junto de todos os funcionários, inserida no *Plano de Formação da LCG* (Recomendação do CPC de 7 de Novembro de 2012);
- h) Subscrição, por todos os trabalhadores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento (Recomendação do CPC de 7 de Novembro de 2012);
- i) Declarações relativas a ofertas no exercício das suas funções (Recomendação do CPC de 7 de Novembro de 2012).

IV. Versão

Versão	Descrição/Alterações	Data
01	Criação do documento	30-09-2015

V. Definições e Siglas

CML	Câmara Municipal de Loulé
LCG	Loulé Concelho Global
CPC	Conselho de Prevenção de Corrupção
CA	Conselho de Administração
PGRCIC	Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
GGQCI	Gabinete de Gestão da Qualidade e Controlo Interno
GPM	Gabinete de Planeamento e Manutenção
DAF	Direção Administrativa e Financeira
DMT	Direção de Mobilidade e Transportes
DMM	Direção dos Mercados Municipais
SGQA	Sistema de Gestão da Qualidade e Ambiente

VI. Documentos Associados

Carta da Missão, Visão, Valores e Política de Gestão do Conselho de Administração aos funcionários da Loulé Concelho Global; Regulamento Interno; Contrato-programa de gestão entre a CML e a LCG; Estatutos da LCG; Organigrama da LCG; Manual de Controlo Interno da LCG.

VII. Organização e funcionamento da Loulé Concelho Global

O número de pessoas ao serviço da LCG, a 31 de Dezembro de 2014, é de 29 funcionários, nele se incluindo 1 administrador executivo, 3 funcionários em Acordo de Cedência de Interesse Público e 1 em Acordo de Cedência Ocasional; 5 funcionários contratados a termo resolutivo certo; e 19 funcionários em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

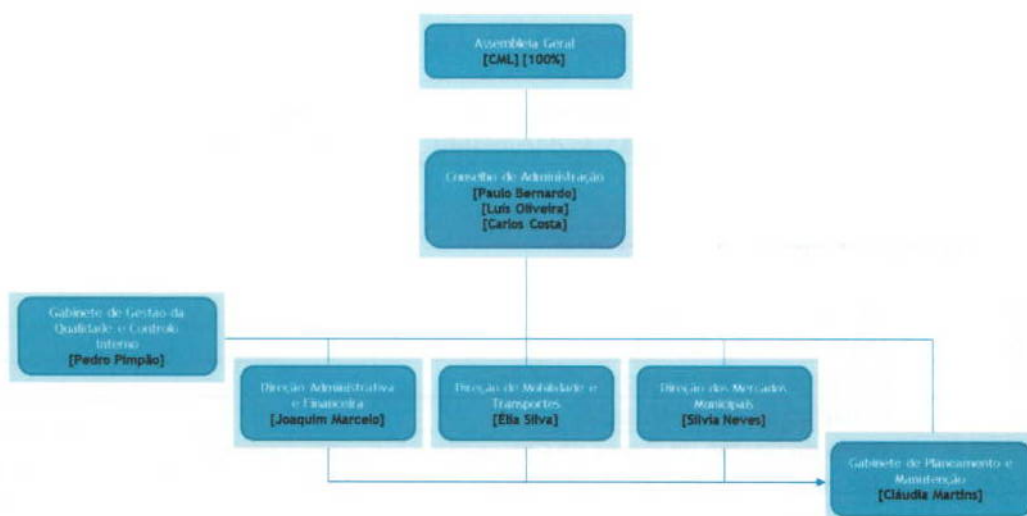
Adicionalmente, a LCG é dirigida por um Conselho de Administração, com 3 elementos, sendo um deles o Administrador executivo. A estrutura orgânica da LCG assume-se como um elemento

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

determinante para a análise da sua organização interna, concorrendo, de modo inquestionável, para o cumprimento das suas atribuições, para o desenvolvimento da sua atividade e para a prossecução dos seus objetivos e da sua missão, organizando-se os seus serviços segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura nuclear (administração) e uma estrutura flexível (direções e gabinetes).

ORGANIGRAMA (incorporado no Regulamento Interno e divulgado por todos os funcionários da LCG e afixação nos locais de trabalho existentes)



A LCG atua com suporte nos vários instrumentos de gestão, referidos como documentos associados: Contrato-Programa e de Gestão entre a LCG e a CML; Plano de Atividades e Orçamento; Relatório de Atividades e Contas (analisado e verificado por auditor externo recrutado por concurso público); Normas de controlo interno e Procedimentos no âmbito do Controlo da Qualidade.

VIII. Descrição das áreas avaliadas, principais riscos e medidas de mitigação

A Loulé Concelho Global enquanto empresa do setor empresarial local tem uma exigência acrescida em determinadas atividades de risco mais agravado. De acordo com o estipulado no número 2 do artigo 7º da Lei nº54/2008 de 4 de setembro, consideram-se atividades de “alto risco”, i.e., “riscos de corrupção”, “as que abrangem aquisições de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões sem concurso, as permutas de imóveis do Estado com imóveis particulares, as decisões de ordenamento e gestão territorial, bem como quaisquer outras suscetíveis de propiciar informação privilegiada para aquisições pelos agentes que nelas participem os seus familiares”.

Neste sentido, e tendo em conta a missão da LCG, foram identificadas como passíveis de ser sujeitas a atos de fraude, corrupção e infrações conexas as seguintes áreas em 3 conjuntos:

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

- *Compras e contratação pública (1)*, bem como a aquisição de bens e serviços (Deliberação sobre avaliação de riscos de corrupção e infrações conexas, CPC, 2009 e medidas excecionais de contratação pública englobadas no Decreto-lei nº34/2009 de 6 de fevereiro);
- *Financeira e Política Orçamental (2)*;
- *Gestão dos sistemas de informação (3)*, *Gestão dos recursos humanos (4)*, *Gestão documental (5)*, *Gestão de frota (6)*, *Reclamações e Atendimento geral (7)*, *Marketing, eventos e comunicação (8)*, *Fiscalização (9)* e *Auditoria e Controlo Interno (10)*.

As medidas preventivas do risco ora apresentadas no Anexo I têm como objetivo evitar o risco, eliminando a sua causa; prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo; aceitar o risco e os seus efeitos; e transferir o risco para terceiros. Neste sentido, a LCG segue a recomendação de criação do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, de forma a controlar, monitorizar e avaliar a sua adequação, utilizando técnicas e metodologias próprias, através da adoção de “*check-lists*” para a avaliação do presente Plano e dos respetivos resultados (CPLP, 2011).

Seguidamente, apresentam-se para cada área e respetiva direção/gabinete, os principais riscos que podem conduzir à prática de atos de corrupção e infrações conexas, bem como as medidas (adiante designados por controles) que vêm sendo adotadas para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

Contudo e para que o presente Plano seja revestido de atualidade como um processo contínuo e dinâmico é criado um Quadro Matriz com um mapa de acompanhamento para o desenvolvimento e tratamento de novos riscos ou eliminação dos atuais, seguindo assim o disposto no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Tribunal de Contas (2012).

QUADRO MATRIZ DOS RISCOS E CONTROLOS DA LCG (ANEXO I)

(Identificação das áreas e atividades e respetiva direção/gabinete, dos riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, das medidas e da respetiva calendarização)

Deste modo, é definido para cada direção/gabinete, os riscos identificados, bem como as medidas de controlo efetuado ou a efetuar e, ainda, a sua calendarização, tendo em conta simultaneamente a implementação do sistema de gestão da qualidade e ambiente (SGQA).

IX. Entidades envolvidas na gestão e acompanhamento, avaliação e atualização do Plano

De forma a assegurar que as medidas previstas no presente Plano são adequadas para a prevenção de atos de fraude e de corrupção e infrações conexas, foram definidas entidades e as suas responsabilidades para a gestão e monitorização do Plano.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Assim sendo, nos termos da Lei, os membros do CA e todos os responsáveis das direções/gabinetes, assumem em plenitude a implementação e gestão do Plano, de acordo com a Tabela abaixo referenciada.

No entanto, cabe ao GGQCI enquanto órgão funcional da LCG, auditar, monitorizar e fornecer todo o apoio de suporte à gestão da empresa e a cada uma das restantes direções/gabinetes funcionais.

Gestão de Riscos	
Decisor	Função e Responsabilidades
Comissão de Ética/Conselho de Administração	<ul style="list-style-type: none">• Gestor do Plano.• Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de risco, cuidando da sua revisão.• Recebe e comunica os riscos através dos canais de comunicação de irregularidades, tomando as medidas inseridas na sua competência.• Promove a comunicação com outras empresas municipais e com a CML no âmbito da gestão de riscos.
Direções/Gabinetes	<ul style="list-style-type: none">• Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva.• Identificam, recolhem e comunicam ao GGQCI qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior.• Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.
GGQCI	<ul style="list-style-type: none">• Acompanha a execução das medidas previstas no Plano e elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de acompanhamento.• Desenvolve o acompanhamento através de auditorias internas e conjuntamente com os Auditores externos, inquéritos e ações específicas como forma de despistar eventuais fraquezas no sistema de controlo interno da própria empresa e apresentar medidas para melhorar o sistema de controlo interno (Recomendação nº1/2010, de 7 de Abril do CPC).

Paralelamente, cabe ao GGQCI seguir o seguinte modelo temporal das várias fases de gestão e monitorização do Plano:

1. Preparar os questionários de avaliação do cumprimento do Plano e assegurar a sua aprovação junto do CA até 15 de dezembro;
2. Preencher o questionário conjuntamente com as direções/gabinetes, incluindo as denúncias/irregularidades até 15 de fevereiro do ano seguinte;
3. Elaborar e remeter para deliberação do CA o relatório anual sobre o cumprimento do Plano relativo ao ano civil anterior e enviar posteriormente ao CPC até 31 de março do ano seguinte a que respeita a avaliação.

Por último, e sempre que considere adequado, o Conselho de Administração pode igualmente proceder ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento

das regras do Plano e os seus efeitos práticos, sendo assessorado pelo GGQCI, conforme recomendação no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Tribunal de Contas (2012).

Assim, para uma maior efetiva prevenção e deteção de fraude, bem como o reforço do carácter preventivo das auditorias, sugere-se a **implementação de auditoria contínua**, através de um conjunto de evidências de auditoria e de indicadores, de auditorias externas ou de auditorias internas, obtido em sistemas de tecnologias de informação, processos, transações e controlo, numa base frequente ou contínua, durante um período (Luís Fonseca, revista de auditoria interna Abril/Junho 2015).

X. Canais de comunicação de irregularidades

A eficácia da implementação de códigos de conduta inseridos no presente documento, incluindo a carta ética da administração pública, passa também por reunir as informações relacionadas com todas as irregularidades/denúncias que forem reportadas por funcionários da empresa ou entidades externas relativamente aos quais exista suspeita de atos de fraude e corrupção e infrações conexas (Lei nº54/2008 de 4 de setembro).

De acordo com a Recomendação de 7 de Novembro de 2012 da CPC, as entidades de natureza pública, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflito de interesses, através do Código do Procedimento Administrativo, bem como canais de comunicação para essas irregularidades suscetíveis de conflitos de interesse.

Neste enquadramento, e de forma a realçar os princípios da igualdade, da proporcionalidade, da imparcialidade, da boa-fé e da colaboração com particulares, bem como a própria proteção dos dados pessoais (Diário da República, 1ª série, nº4 de 7 de janeiro de 2015), a LCG definiu dois canais dedicados para esse efeito consoante sejam funcionários ou entidades externas:

- Funcionários: Devem utilizar o endereço de correio eletrónico qualidade@lcglobal.pt referente ao GGQCI;
- Entidades Externas: Devem utilizar o endereço de correio eletrónico qualidade@lcglobal.pt referente ao GGQCI ou a via postal (carta) enviando a correspondência para Gabinete da Gestão da Qualidade e Controlo Interno, Rua José Afonso, Lote 61 – R/C, 8100-592 Loulé.

Caso as irregularidades/denúncias tenham sido comunicadas a uma direção/gabinete, esta deve dar conhecimento ao GGQCI através do endereço eletrónico qualidade@lcglobal.pt.

➤ Comissão de Ética

Sem prejuízo da comunicação de irregularidades/denúncias para o GGQCI, qualquer funcionário ou entidade externa pode também efetuar a sua comunicação ao CA da LCG. O GGQCI juntamente com o CA constituem a Comissão de Ética da LCG que reunirá, ordinariamente uma vez por ano aquando da formulação do relatório anual de acompanhamento do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e extraordinariamente quando solicitado por

qualquer um dos elementos que a compõem ou a pedido de qualquer funcionário, entidade externa ou pela CML.

XI. Sanções para atos de corrupção e infrações conexas

Todos os atos ou transações relativamente aos quais exista a suspeita de corrupção e infrações conexas praticadas pelos funcionários da LCG que forem comunicadas por qualquer funcionário ou entidade externa serão devidamente investigados pelo órgão interno responsável, mandatado pela Comissão de Ética e sempre de acordo com o Regulamento Interno, Manual de Controlo Interno e demais legislação em vigor.

Na eventualidade das suspeitas serem confirmadas após investigação, os infratores serão objeto de instauração de processo disciplinar, bem como das respetivas sanções aplicáveis em conformidade com a política interna da LCG (Regulamento Interno), do Código de Procedimento Administrativo e da legislação vigente aplicável, sendo todo o processo comunicado às autoridades policiais e de investigação competentes.

XII. Nota Final

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como todos os relatórios produzidos devem ser publicitados no sítio da Internet da LCG, mas também nos locais de trabalho (Sede, Mercado Municipal de Loulé e Parques de Estacionamento Municipais).

XIII. Referências bibliográficas de apoio à formulação do PGRCIC da LCG

- Carta da Missão, Visão, Valores e Política de Gestão do Conselho de Administração aos funcionários da Loulé Concelho Global (25.03.2014).
- Decreto-lei nº34/2009 de 6 de fevereiro (medidas excecionais de contratação pública aplicáveis aos procedimentos de concurso limitado por prévia qualificação e de ajuste direto destinados à formação de contratos de empreitada de obras públicas, de concessão de obras públicas, de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços).
- Diário da República, 1ª série, nº4 de 7 de janeiro de 2015 (aprova o novo Código de Procedimento Administrativo).
- Guia de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na administração pública da CPLP - Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (2011).
- Lei nº54/2008 de 4 de setembro (criação do Conselho de Prevenção da Corrupção).
- Luís Fonseca, *Auditoria contínua na prevenção e deteção de fraude*, revista de auditoria interna (Abril/Junho 2015).
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas das Águas de Portugal (2011).

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Tribunal de Contas (2012).
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Câmara Municipal de Loulé (2015).
- Recomendação do CPC de 1 de Julho de 2009 (sobre Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas).
- Recomendação do CPC de 7 de Abril de 2010 (sobre publicidade dos Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas).
- Recomendação do CPC de 7 de Novembro de 2012 (sobre gestão de conflitos de interesses no setor público).

QUADRO MATRIZ DOS RISCOS E CONTROLOS DA LCG (ANEXO I)

(Identificação das áreas e atividades e respetiva direção/gabinete, dos riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, da qualificação dos riscos, das medidas e da respetiva calendarização) - *Todos (DAF; DMT; DMIM; GGQCI; GPM)

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
1	Inexistência ou inadequados procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços	Compras e Contratação Pública	Todos	<ul style="list-style-type: none"> Existência de procedimentos formalizados para a aquisição de bens e serviços, prevendo o <u>cumprimento da legislação vigente aplicável.</u> Sempre que possível efetuar <u>consultas a um mínimo de três candidatos</u>, quando o valor previsível e a urgência da intervenção o justifique e a utilização de caderno de encargos rigorosos e de critérios de adjudicação objetivos. Estabelecimento de vários níveis de responsabilidade na contratação. Existência de júri plural e rotativo, de forma a evitar o favorecimento de candidatos. 	Código dos Contratos Públicos (em vigor)
			Todos	<ul style="list-style-type: none"> <u>Rotatividade dos funcionários designados para a constituição dos júris e adequação dos métodos de seleção ao perfil do posto de trabalho privilegiando a prova de conhecimentos de forma a evitar risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade.</u> 	Adotado
2	Incumprimento dos procedimentos concursais previstos na legislação vigente nas aquisições de bens e serviços	Compras e Contratação Pública	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <u>Utilização de um sistema informático eletrónico para a contratação pública de bens e serviços.</u> <u>Duplo grau de apreciação na elaboração e execução do clausulado das minutas e de duplo grau de verificação de todos os cadernos de encargos e convite a apresentação</u> 	Plataforma eletrónica de contratação pública (em vigor)
			Todos		1º Trimestre de 2016 (a implementar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
				de propostas a mais de uma entidade (no caso do ajuste direto).	
3	Aquisições de bens e serviços não decorrem de necessidades efetivas/reais	Compras e Contratação Pública	DAF	<ul style="list-style-type: none"> Existência de um <u>orçamento anual previsional</u> relativo a aquisição de bens e serviços (análise de custos e estimativa de preço, o custo total de aquisição, incluindo o custo exepetável de manutenção e/ou armazenamento). Formalização de um <u>plano anual de compras</u>, considerando os objetivos e necessidades individuais de cada direção/gabinete, com indicação de prioridades para lançamento dos procedimentos. O plano de aquisições deve ser desenhado aquando da formalização do orçamento. 	Adotado 4º Trimestre de cada ano (a implementar)
			GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> <u>Dupla Verificação do cumprimento do objeto contratual</u> antes de se proceder o pagamento, através da <u>utilização de um sistema informático eletrónico</u> para a gestão dos contratos. 	1º Trimestre de 2016 (a implementar)
4	Decisão de adjudicação e gestão do contrato não cumprir com requisitos definidos no caderno de encargos ou procedimentos em vigor na empresa	Compras e Contratação Pública	DAF	<ul style="list-style-type: none"> <u>Disponibilização da informação procedimental</u> relativa aos processos de seleção na página eletrónica da LCG, para além daquela legalmente prevista (lista de admitidos/excluídos, data e local de realização de métodos de seleção). <u>Procedimentos em vigor preveem a existência de contrato escrito a celebrar previamente ao início da entrega do bem ou da prestação de serviço.</u> <u>Utilização de um sistema informático para averiguação e, autorização de pagamento via gestão documental, e pagamento de fatura e contabilização.</u> 	1º Semestre de 2016 (a implementar) Adotado Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
5	Inexistência de fornecedores alternativos para produtos críticos para a atividade	Compras e Contratação Pública	Todos	<ul style="list-style-type: none"> Consulta periódica (semestral ou anual) ao mercado de fornecedores de bens e serviços críticos, formalizando uma <u>base de dados permanente por serviço/bem</u>. 	1º Semestre de 2016 (a realizar)
6	Não acompanhamento e não avaliação regular do desempenho do contratante de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecida no contrato	Compras e Contratação Pública	DAF	<ul style="list-style-type: none"> <u>Avaliação de fornecedores</u> por critérios objetivos e quantitativos, disponibilização a todos os interessados, inclusive aos próprios fornecedores, da sua avaliação e avaliadores e definição de penalizações e/ou bonificações baseadas na avaliação de fornecedores. <u>Sessões de discussão e análise para definição de metodologia e minutas nos processos disciplinares</u>, bem como análise e definição de critérios uniformes de medida das penas para situações semelhantes. Reforço dos procedimentos internos de gestão e controlo, através de medidas como: estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis. 	Lista de fornecedores aprovados; Registo de Não Conformidade de Fornecedores
			Todos	<ul style="list-style-type: none"> <u>Maior acompanhamento dos processos mais complexos</u> ou que envolvam montantes mais elevados por parte do Conselho de Administração, através de Relatórios trimestrais de Avaliação do desempenho do fornecedor (e.g. avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, pelo menos efetuada por dois funcionários). 	1º Trimestre de 2016 (a implementar)
7	Inexistência de autorização de despesa e	Compras e Contratação Pública	DAF	<ul style="list-style-type: none"> <u>Segregação de funções no processo de aquisição de bens e serviços</u> (pedido, receção, aprovação, pagamento e contabilização) via gestão documental e utilizando o 	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	responsabilidade na aquisição de bens e serviços			<p>sistema de plataforma eletrónica de contratação pública de bens e serviços pela modalidade de concursos públicos e Ajuste Direto Geral, restringidos em função do perfil de cada utilizador, de acordo com a delegação de competências aprovada.</p>	
8	Acesso indevido aos dados mestres dos fornecedores registados no sistema informático	Gestão de Sistemas de Informação	GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Criar processos de garantia da qualidade de forma a evitar o furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros, através da revisão dos perfis de acesso aos vários sistemas e aplicações informáticas, bem como registo (log) de acessos e ações a processos nos sistemas.</u> 	1º Trimestre de 2016 (a implementar)
9	Acesso indevido externo/interno ao sistema de informação da empresa	Gestão de Sistemas de Informação	DAF/ GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização de um sistema informático eletrónico para a contratação pública de bens e serviços com os perfis de acesso autorizados, de acordo com o Procedimento dos Sistemas de Informação. 	4º Trimestre de 2015 (a adotar)
			GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Aplicação de políticas de segurança, p.e., obrigatoriedade de alteração periódica da palavra-passe, bem como da utilização de palavras-passe "fortes" com um mínimo de 8 caracteres combinados entre numéricos, especiais e alfanuméricos (maiúsculas e minúsculas).</u> 	Até Outubro de 2015 (a adotar)
			GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Níveis diferenciados de acesso às pastas de arquivo e aplicações informáticas no caso dos sistemas de informação, de acordo com o Procedimento dos Sistemas de Informação.</u> 	Até Janeiro de 2016 (a implementar)
10	Inexistência de plano de segurança	Gestão de Sistemas de Informação	GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Criar e implementar o plano de segurança da organização (políticas, normas, guiões e procedimentos), definir e atribuir a gestão de segurança na organização, definir e</u> 	1º Trimestre de 2016 (a realizar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	do sistema informático			<p>atribuir a responsabilidade no acesso e tratamento dos dados e dos sistemas informáticos e criar procedimentos para classificar a informação, através da elaboração de manual de procedimentos com “check-lists” e elaboração de regulamento interno para utilização de equipamento informático e de telecomunicações.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Criar e implementar um programa de segurança físico</u> para proteção dos ativos, nomeadamente, o Controlo de acesso do Pessoal, os Mecanismos de proteção da área circundante e os Sistemas de deteção intrusão, força policial e empresas de vigilância. • <u>Garantir que existe um contrato ou acordo sobre o nível de serviços.</u> Na utilização de serviços específicos (“outsourcing”) devem estar previstos: a segurança; a propriedade dos dados e acesso aos mesmos; os serviços disponíveis; as disposições de emergência (por exemplo, se o fornecedor cessa as suas atividades) de forma a evitar o furto de dados/manipulação de dados/fornecimento de informação a terceiros/abuso de confiança/favorecimento próprio ou de terceiros. • <u>“Check-lists” de despesas obrigatórias a estimar</u> (vencimentos, encargos com instalações, amortizações de empréstimos, entre outros), análise dos compromissos assumidos no ano, respeitantes a atividade recorrente, a considerar para efeitos de previsão da despesa de funcionamento, de forma a evitar a suborçamentação de despesas de funcionamento. 	
			DAF/ GGQCI		Adotado
			DAF/ GGQCI		Adotado
11	Despesas mal estimadas, não análise dos investimentos, não apuramento dos valores para	Financeira e Política Orçamental	DAF		Adotado

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	definição do orçamento		DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Apurar os fundos disponíveis para o exercício N+1</u>, tendo em conta a cobrança real no exercício N e a estimativa para 31/12/N. 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Apurar a receita extraordinária cobrada em N</u>, de forma a prevenir a sobre orçamentação da receita. 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Reportar o nível de receita efetiva, através do relatório de resumo de tesouraria mensal</u>, para apoio à tomada de decisão ao nível dos projetos a desenvolver no exercício N+1 e seguintes para evitar a sobre orçamentação da despesa. 	Adotado
				<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação da legislação em vigor, nos casos de reporte da informação ao acionista (Câmara Municipal de Loulé), de prestação de contas e das contas consolidadas, não exceder os limites dos empréstimos contraídos, bem como assunção na assunção de despesas em montante superior à receita efetiva (controlo interno com regras de validação da receita e da despesa). 	Adotado
12	Valores indevidos e mal contabilizados, incluindo Cobrança de valores ao cliente sem a emissão e entrega de faturas, bem como a situação inversa	Financeira e Política Orçamental	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Existência de reconciliação bancária mensal</u>, devido à acumulação indevida de valores em aberto na conta bancária por falta de prestação de contas. 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Relatório semestral das contas patrimoniais e orçamentais</u> devido a classificação indevida nas rubricas orçamentais e patrimoniais. 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Relatório de execução trimestral</u> para evitar erros de cálculo do montante dos fundos disponíveis. 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Introdução de validação automática pelo sistema informático</u> do número de fatura para evitar realização de pagamentos em atraso. 	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> Conferência diária dos mapas de cobrança dos parques de estacionamento em <u>Época Alta</u> para evitar divergência entre o valor cobrado e a emissão de faturas ou uma possível apropriação indevida de valores cobrados ao cliente/contribuição/utente, ou fundo de caixa, incluindo a rotatividade dos funcionários afetos a esta tarefa. 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> Adequação dos métodos de seleção ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível a prova de conhecimentos. 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização da informação procedimental relativa aos processos de seleção na página eletrónica da LCG, para além daquela legalmente prevista (lista de admitidos/excluídos, data e local de realização de métodos de seleção), sempre que o Conselho de Administração assim o delibere. 	Adotado
13	Prática de atos em procedimentos concursais quer de acesso, quer de admissão de novos trabalhadores que possam pôr em causa o respeito pelos princípios da igualdade, transparência e imparcialidade	Gestão de Recursos Humanos	DAF	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização, no ato de recrutamento, por parte do candidato ao emprego colocado, do <u>registo criminal</u> e outras referências úteis para o preenchimento do cargo. Colegialidade na tomada de decisão para prevenir o tratamento desigual na apreciação dos pedidos de colocação dos funcionários. 	1º Semestre de 2016 (a implementar)
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de instrução de trabalho com definição de regras e procedimento de arquivo nos processos individuais dos funcionários para os riscos de acesso indevido às informações e quebra de sigilo e ausência de metodologias e regras de arquivo por tipo de processo. 	Adotado
14	Não divulgação dos protocolos		DAF/ GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> Existência, implementação e monitorização dos protocolos celebrados pela LCG. 	1º Semestre de 2016 (a implementar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	existentes para os funcionários da empresa e procedimentos em geral existentes na empresa	Gestão de Recursos Humanos	GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> Promoção de acesso de todos os trabalhadores e demais interessados a toda a informação constante dos procedimentos, disponibilizando uma pasta de acesso à informação interna. 	De imediato (a adotar)
15	Não pagamento devido das remunerações e demais direitos remuneratórios dos colaboradores da empresa	Gestão de Recursos Humanos	GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> Implementar a monitorização através de "software" e cruzamento de dados por amostragem, referentes ao pagamento das remunerações e de abonos, no sentido de verificar remunerações processadas e os descontos efetuados. 	1º Trimestre de 2016 (a implementar)
16	Plano de formação desadequado às necessidades dos funcionários e não acompanhamento dos objetivos da empresa	Gestão de Recursos Humanos	DAF	<ul style="list-style-type: none"> Envolvimento de todas as direções/gabinetes no levantamento e planificação das necessidades formativas. 	4º Trimestre de cada ano (a realizar)
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação de eficácia do processo formativo. 	A partir de Janeiro de 2016 (a adotar)
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> Definição dos procedimentos necessários relacionados com a frequência de ações de formação, onde constem, entre outros, não contemplada no plano de formação interno de forma a evitar o risco de favorecimento no âmbito do acesso a formação (interna/externa). 	Adotado
17	Ineficácia dos métodos de avaliação de desempenho dos funcionários	Gestão de Recursos Humanos	DAF	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o adequado controlo de processo de gestão de avaliação de desempenho. 	4º Trimestre de cada ano (a realizar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
18	Documentos falsreados ou não autorizados	Gestão Documental	DAF/ GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de um registo de controlo de acesso aos modelos e procedimentos aprovados. 	Até Fevereiro de 2016 (a implementar)
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Registo e respetiva tramitação de toda a documentação existente no serviço (produzida, recebida e enviada) no sistema de gestão documental e digitalização e desmaterialização completa dos processos para evitar a ausência de registo ou de adequada para a função de atendimento. 	Adotado
19	Não resposta atempada às solicitações dos clientes	Reclamações e Atendimento geral	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Utilização do sistema de gestão documental para tratamento de toda a documentação para colmatar a eventual falta de registo sequencial, ou favorecimento na entrada de processos e documentos. 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Criar, atualizar, procedimento de rotina diária para a resposta aos clientes nos vários canais disponíveis (carta, e-mail, presencial). 	Adotado
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Rotatividade dos funcionários e Supervisão por observação direta do atendimento por parte dos responsáveis do serviço. 	De imediato (a adotar)
20	Inexistência de plano de eventos, bem como inventariação dos espaços para publicidade.	Marketing, eventos e comunicação	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorização por inquérito semestral, aleatório e por amostragem, aos utentes/clientes dos serviços. 	1º Semestre de 2016 (a implementar)
			GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de um plano de eventos para o MML, devidamente fundamentado e justificado face às opções da LCG, bem como a sua regulamentação, incluído no Plano de Marketing. 	Até Janeiro de 2016 (a implementar)
			GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de norma de controlo interno no caso do pagamento dos expositores nos eventos promocionais do MML. 	1º Semestre de 2016 (a implementar)

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
			GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Elaboração, ou atualização, de inventário e registo dos espaços publicitários da LCG, próprios ou cedidos.</u> • <u>Criação de base de dados com informação relativa a publicidade, a sua tipificação e tempo de exposição, para cada um dos espaços publicitários da LCG, próprios ou cedidos.</u> 	1º Trimestre de 2016 (a realizar)
			GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Registo de deslocações em folha de trabalhos e por sistema GPS: informação por parte do fornecedor de combustível relativo à matrícula das viaturas abastecidas, e cruzamento de dados com quadro de consumos para evitar apropriação indevida ou gestão incorreta de combustível.</u> 	1º Semestre de 2016 (a implementar)
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Preenchimento atualizado dos quilómetros percorridos, responsável e motivo das deslocações.</u> 	Adotado
21	Descontrolo no consumo de combustível	Gestão de Frota	DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Desenvolvimento e implementação de manual de procedimentos e regulamento interno de utilização de viaturas de forma a evitar a utilização indevida de viaturas da LCG.</u> 	Adotado (incluído no Regulamento Interno)
			DAF	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Controlo de desgaste de material circulante com a consequente averiguação em casos que ultrapassem os limites considerados normais nas substituições/apropriação de peças e componentes de viaturas.</u> 	Adotado
22	Recolha de valores dos parquímetros e das máquinas de pagamento	Fiscalização	DMT	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Depósitos imediatos da mercadoria. Quando não for possível, os valores devem ficar guardados em compartimento fechado com acesso restrito para salvaguardar eventuais apropriações indevidas de valores</u> 	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	Automático dos parques de estacionamento com apropriação indevida			resultantes de apreensões decorrentes da atividade operacional.	
			DMT	<ul style="list-style-type: none"> Duplo grau de recolha de valores e utilização da aplicação de gestão para registo de todas as recolhas. 	Adotado
			DMT	<ul style="list-style-type: none"> Elaboração de relatórios periódicos (mensal ou quinzenal) das recolhas, valores depositados realizado pelo superior hierárquico. 	Adotado
23	Atribuição com favorecimento de pessoas, sendo residentes	Fiscalização	DMT/ GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> Realização de controlos internos por trimestre para verificação da possível atribuição indiscriminada dos dísticos de estacionamento para residentes e possível violação do sigilo relativamente a dados particulares dos utentes das ZEDL e do abuso do poder na aplicação dos autos de contraordenações previstos na legislação. 	1º Trimestre de 2016 (a implementar)
24	Atribuição de isenção de pagamento ou outros benefícios, por recebimento de valores monetários	Fiscalização	DMT/ DMM/ GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> Realização de controlos internos permanentes e monitorização dos procedimentos adotados pelos Agentes de fiscalização, dos Operadores de parques e dos Assistentes operacionais do Mercado Municipal de Loulé 	Adotado
25	Utilização indevida de cartão de acesso e abertura de barreiras manuais não justificadas	Fiscalização	DMT/ GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> Aquisição de leitura de matrículas nos parques de estacionamento municipais 	1º Semestre de 2016 (a implementar)
26	Não existência de código de controlo		GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> Código de ética e de conduta da entidade, segregação de funções e duplo grau de decisão. 	Adotado

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas
Loulé Concelho Global, EM Unipessoal SA

Código	Identificação do Risco	Área Atividade	Direção/Gabinete	Controlos adotados/a adotar	Calendarização
	e de ética e outras situações de não conformidade em geral	Auditoria e Controlo Interno	GGQCI	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de controlo interno forte e adequado ao negócio da organização, através de Manual do Controlo Interno. Identificação/declaração de conflito de interesses de auditores, GGQCI e CA relacionados com favorecimento ou branqueamento de situações irregulares ou ainda prática de atos com violação dos deveres funcionais. Implementação do "Tableau de Bord" trimestral com os principais indicadores económico-financeiros e operacionais em geral para controlo e gestão do CA de situações de não conformidade, em que no 1º relatório do ano se inclui a identificação dos 3 procedimentos de adjudicação mais utilizados (peso percentual); identificação das 10 empreitadas de maior valor adjudicado (montante, procedimento e adjudicatário); identificação dos 5 maiores adjudicatários (montantes); desvio entre o montante adjudicado e executado nas 10 empreitadas de maior valor (identificando a sua causa); desvio temporal entre previsto contratualmente e o executado nas 10 empreitadas de maior valor (identificando a causa); Idem para a aquisição de bens e serviços. 	1º Semestre de 2016 (a realizar)
			GGQCI		De imediato (a adotar)
			GGQCI		1º Semestre de 2016 (a implementar)