

PARQUES DE SINTRA – MONTE DA LUA, S.A.

**Relatório de Execução
do Plano de Gestão de Risco de Corrupção e de
Infrações Conexas**

2015



Índice

1. Introdução.....	2
2. Evolução da atividade da empresa	3
3. Grau de execução das medidas propostas no PPRCIC, durante o ano 2015 ...	4
4. Conclusões.....	6

1. Introdução

A Parques de Sintra - Monte da Lua, S.A. é uma sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, que se rege pelo regime jurídico do sector empresarial do Estado e que tem por objeto, entre outros, a gestão do património cultural e natural público situado na área da Paisagem Cultural de Sintra.

A lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, que criou o Conselho de Prevenção da Corrupção, aprovou a Recomendação n.º 1/2009, publicada a 22 de Julho de 2009, que estabelece a necessidade dos órgãos dirigentes das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, elaborarem um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O Plano deve estabelecer as principais diretrizes sobre a prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, identificar os critérios de risco adotados e definir as funções e responsabilidades dos intervenientes na gestão e coordenação das atividades envolvidas. Na referida recomendação, o CPC determinou que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, devem elaborar anualmente um relatório sobre a execução dos mesmos.

Com o presente relatório a PSML pretende descrever o grau de execução das medidas propostas no PPRCIC durante o ano de 2015.

2. Evolução da atividade da empresa

A sociedade Parques de Sintra - Monte da Lua, S.A. (designada por PSML) foi constituída pelo Decreto-Lei 215/2000, de 2 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei 292/07, de 21 de Agosto e pelo Decreto-Lei n.º 205/2012, de 31 de agosto. Tem por objeto a “recuperação, requalificação e revitalização, gestão, exploração e conservação de todas as áreas, designadamente os parques e demais zonas envolventes que lhe venham a ser atribuídos ou afetos, bem como todas as atividades conexas ou afins”.

Em 2015 a PSML geriu as principais propriedades do Estado na zona da Paisagem Cultural de Sintra:

- Parque e Palácio da Pena
- Parque e Palácio de Monserrate
- Castelo dos Mouros
- Convento dos Capuchos
- Palácio de Sintra
- Palácio de Queluz
- Escola Portuguesa de Arte Equestre

Esta gestão envolve a recuperação e manutenção de parques, florestas e jardins; de palácios e edifícios anexos; bem como das respetivas infra-estruturas (caminhos, muros, sistemas de água, sistemas de saneamento, redes de energia, iluminação e telecomunicações e sistemas de informação). Envolve também o estudo, a divulgação e abertura à fruição pública do património à sua guarda.

As receitas, para fazer face aos encargos decorrentes destas atividades, provêm fundamentalmente da cobrança de entradas (2.233.594 visitas em 2015), de lojas, cafetarias e alugueres de espaços para eventos. Em 2015 o volume de negócios foi de 21.163.845 euros e o Resultado Líquido do Exercício atingiu o valor de 5.253.992 euros.

A PSML não recebe verbas do Orçamento de Estado e em 2015 recebeu de subsídios de exploração que se candidatou o valor de 329.648 euros.

O Investimento em capital fixo realizado durante o exercício em 2015 foi de 6.004.170 euros.

Em 31 de Dezembro de 2015 a estrutura de Recursos Humanos da PSML era constituída por 252 colaboradores (140 permanentes, 91 com vínculo a termo e 21 com acordo de cedência por interesse público – 47% mulheres e 53% homens),

3. Grau de execução das medidas propostas no PPRCIC

Para o PPRCIC identificaram-se as principais áreas onde poderão ocorrer atos de corrupção e infrações conexas (riscos):

- 1.1 Contratação pública
- 1.2 Gestão comercial
- 1.3 Recursos humanos
- 1.4 Gestão financeira
- 1.5 Gestão do património

Em cada área são identificados os procedimentos e medidas inseridas no PPRCIC com vista a prevenir os principais riscos de corrupção e o respetivo grau de execução:

Procedimentos a adotar	Executado	Agendado	Por Executar
CONTRATAÇÃO PÚBLICA			
Apresentação da informação técnica fundamentada por parte dos colaboradores intervenientes no processo, em todas as aquisições de bens e serviços/ empreitadas: justificação da necessidade; estimativa de custo; proposta do tipo de procedimento a adotar e de fornecedores a consultar dentro das regras acima referidas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Os fornecedores a consultar devem ter currículo adequado à prestação requerida, justificado por informação existente na empresa ou colhida no mercado	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aprovação da informação técnica por parte do Conselho de Administração, que fixa simultaneamente o responsável pelo processo, em especial pela elaboração dos documentos concursais. Esta aprovação é publicitada na plataforma electrónica	<input checked="" type="checkbox"/>		
Explicitação clara e completa das cláusulas técnicas fixadas no caderno de encargos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Definição clara dos critérios de avaliação das propostas com carácter objetivo e baseados em dados quantificáveis e comparáveis	<input checked="" type="checkbox"/>		
Por regra, deve ser utilizado o critério do mais baixo preço, salvo justificação técnica adequada	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aprovação dos documentos concursais (programa de concurso, convite, caderno de encargos e anexos) por parte do Conselho de Administração	<input checked="" type="checkbox"/>		

O técnico responsável pelo processo deve assegurar que os fornecedores consultados não são divulgados dentro da empresa e entre si, em todas as fases do procedimento			<input checked="" type="checkbox"/>
Assegurar no contrato um clausulado claro e rigoroso, que preveja as obrigações de todas as partes, a avaliação de cumprimento das obrigações, sanções de incumprimento, prestação de garantias, calendário de execução e regras de rescisão	<input checked="" type="checkbox"/>		
Assegurar no contrato um clausulado claro e rigoroso, que preveja as obrigações de todas as partes, a avaliação de cumprimento das obrigações, sanções de incumprimento, prestação de garantias, calendário de execução e regras de rescisão	<input checked="" type="checkbox"/>		
Aprovação do contrato e respectivo plano de pagamentos por parte do Conselho de Administração	<input checked="" type="checkbox"/>		
Assegurar a prestação de garantia, nos casos aplicáveis, previamente à assinatura do contrato		<input checked="" type="checkbox"/>	
A execução de trabalhos a mais ou a menos deve ser justificada, no caso de empreitadas, e aprovada pelo Conselho de Administração	<input checked="" type="checkbox"/>		
Publicitação de documentos de adjudicação e contratação na plataforma electrónica	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fiscalização regular da execução do contrato que assegure a sua rigorosa execução física, financeira e temporal, com registo de todas as decisões tomadas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Conferência pelo responsável pelo processo de que os documentos de despesa apresentados, correspondem à entrega de bens ou à prestação de serviços/empreitadas em conformidade com o contrato	<input checked="" type="checkbox"/>		
Validação da conferência anterior por parte de pessoa diferente (da mesma área e com nível hierárquico igual ou superior)	<input checked="" type="checkbox"/>		
Envio de advertências em devido tempo ao fornecedor/prestador de serviços no caso de se detectarem situações irregulares	<input checked="" type="checkbox"/>		
GESTÃO COMERCIAL			
Informatização de todo o fluxo de venda de bilhetes e de controlo de acessos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informatização de todo o fluxo de aquisição e venda de produtos em lojas e cafetarias	<input checked="" type="checkbox"/>		
Controlo dos locais de venda através de sistema de videovigilância	<input checked="" type="checkbox"/>		

Rotatividade dos colaboradores das áreas comerciais			<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de auditorias internas às bilheteiras e locais de venda nas lojas e cafeterias e <i>stocks</i>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Justificação de preços contratados nos alugueres de espaços e serviços conexos e na comercialização de produtos florestais, quando não previstos nos preçários indicativos aprovados pela Administração		<input checked="" type="checkbox"/>	
RECURSOS HUMANOS			
Exigência de que os participantes no processo de recrutamento não têm relações de proximidade com algum dos candidatos, através de declaração dos próprios participantes	<input checked="" type="checkbox"/>		
Justificação das decisões tomadas nas várias fases de recrutamento			<input checked="" type="checkbox"/>
Justificação das decisões tomadas na contratação de cada colaborador após o período experimental, na renovação de contrato de trabalho/passagem a contrato sem termo e na progressão de carreira	<input checked="" type="checkbox"/>		
Exigência de que os participantes no processo de avaliação não têm relações de proximidade com algum dos avaliados, através de declaração dos próprios participantes		<input checked="" type="checkbox"/>	
GESTÃO FINANCEIRA			
Verificação de autorização conferência e validação dos documentos de despesa e processamento de ordenados anteriormente ao pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>		
Monitorização interna de desvios em relação ao plano de pagamentos anexo a cada contrato	<input checked="" type="checkbox"/>		
Realização de auditorias externas	<input checked="" type="checkbox"/>		

4. Conclusões

A execução do PPRCIC foi acompanhada pela DAF e pela Administração da PSML, em cumprimento com o disposto no referido Plano.

Como medidas para 2016 foi decidido:

1. Realizar um Código de Ética e Conduta
2. Proceder à nomeação de uma comissão de acompanhamento da aplicação do Código de Ética e Conduta
3. Proceder à revisão do Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas
 - a. Procedendo à sua atualização
 - b. Realizando a classificação dos riscos segundo o conceito FERMA)