

# Relatório intercalar de execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas - 2024



**SEVER  
DO VOUGA**  
município

# Ficha técnica

---

## **Título**

Relatório Intercalar de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão,  
incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas - 2024

## **Editor**

Departamento Administrativo e Financeiro

## **1. Glossário**

### **SIGLAS**

Arq.	Arquivo
BA	Balcão de Atendimento
CMSV	Câmara Municipal de Sever do Vouga
DAF	Departamento Administrativo e Financeiro
DAT	Divisão de Administração do Território
DDS	Divisão de Desenvolvimento Social
DF	Divisão Financeira
EXEC.	Executivo
FM	Fiscalização Municipal
GP	Gabinete do Património
GRH	Gabinete de Recursos Humanos
MSV	Município de Sever do Vouga -Todos os serviços

# Índice

---

Ficha técnica .....	1
1 – Introdução.....	4
2 – Matriz de riscos elevados , plano de ação e acompanhamento .....	5
3 - Monitorização, revisão, comunicação e publicitação.....	5
3.1 - Monitorização.....	5
3.2 Revisão .....	5
3.3 Comunicação.....	6
3.4 Publicitação.....	6
4. Conclusões .....	6
5. Recomendações.....	7
6. Anexos.....	7
Anexo I – Lista de riscos classificados como elevados em 2024 .....	8
Anexo II - Plano de Prevenção atualizado para 2024 (1ª Revisão) – Riscos identificados e medidas propostas .....	11



## 1 – Introdução

---

A Câmara Municipal de Sever do Vouga (CMSV) é o Órgão Executivo do Município que exerce as competências e atribuições previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação atual), e que visam a prossecução dos interesses próprios, comuns e específicos da população de Sever do Vouga, nas diversas áreas de intervenção municipal.

Nos termos da Lei, o Executivo Camarário é constituído por um Presidente e 6 Vereadores, representando as diferentes forças políticas, conforme se apresenta de seguida: 3 PPD/PSD; 2 PS e 2 CDS/PP.

Nos termos do Despacho 15/10/2021, o Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga designou como Vice-Presidente, o vereador Paulo Nogueira, e, nos termos da Deliberação 19/10/2021, foram fixados em três o número de Vereadores em regime de tempo inteiro, cujas competências foram subdelegadas através de despacho de 25/10/2021, que correspondeu também a distribuição dos pelouros, com o último ajustamento aprovado por Despacho de 04/10/2023.

A matriz de riscos foi aprovada pela Câmara Municipal na sua reunião de 22/05/2024.

## 2 – Matriz de riscos elevados , plano de ação e acompanhamento

---

Em resultado da metodologia adotada na elaboração do PPR 2023-2026 que consistiu na auscultação de todas as unidades orgânicas para identificação e graduação dos seus riscos, bem assim das medidas de prevenção/mitigação associadas a esses mesmos riscos, foi obtida a matriz contida no Anexo I a qual circunscrevia os riscos associados, bem como o plano de ação e as ações de acompanhamento prescritas para cada risco.

## 3 - Monitorização, revisão, comunicação e publicitação

---

### 3.1 - Monitorização

Dando cumprimento às alíneas a) e b) do n.º 4 do artigo 6.º do RGPC constante do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, no que respeita à monitorização:

- No mês de outubro é elaborado um relatório de avaliação intercalar para as situações classificadas com risco elevado. Neste deverão ser descritas com maior pormenor as medidas de prevenção sendo considerada prioritária a respetiva execução;
- No mês de abril do ano seguinte a que respeita a execução, será elaborado um relatório de avaliação anual contendo nomeadamente a quantificação do grau de implementação das medidas preventivas e corretivas identificadas, bem como a previsão da sua plena implementação.

### 3.2 Revisão

O PPR será revisto e atualizado de acordo com o n.º 5 do Artigo 6.º do RGPC constante do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, ou seja, a cada três anos

ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da entidade que justifique a revisão.

Verificando-se que no PGRC de 2024, não constava a avaliação e classificação dos riscos, foi efetuada uma revisão do Anexo I, submetida a aprovação, em conjunto, com o presente relatório intercalar.

### 3.3 Comunicação

O PPR e os relatórios de avaliação intercalar e de avaliação anual são comunicados aos membros do Governo responsáveis pela respetiva tutela, para conhecimento, e aos serviços de inspeção da respetiva área governativa, bem como ao MENAC, no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, conforme o n.º 7 do Artigo 6.º do RGPC constante do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

### 3.4 Publicitação

O PPR e os relatórios de avaliação intercalar e de avaliação anual são publicitados internamente na intranet e externamente no website institucional ([www.cm-sever.pt](http://www.cm-sever.pt)), no prazo de 10 dias contados desde a sua implementação e respetivas revisões ou elaboração, conforme o n.º 6 do Artigo 7.º do RGPC constante do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

## 4. Conclusões

---

No plano de 2024 foram identificados 24 Riscos classificados de nível elevado – Anexo II.

## 5. Recomendações

---

Recomenda-se a comunicação da “Lista de riscos classificados como elevados em 2024” aos responsáveis das unidades orgânicas, com vista à prossecução de medidas de redução desse risco ou a sua eliminação nos Planos futuros.

## 6. Anexos

---

Anexo I: Lista de riscos classificados como elevados em 2024.

Anexo II: Plano de Prevenção atualizado para 2024 (1ª Revisão).

## Anexo I – Lista de riscos classificados como elevados em 2024

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 3	Necessidade de adoção de regras crescentemente claras na atuação do município, assegurando níveis de discricionariedade adequados e adotando e publicitando critérios apoiados na lei para situações idênticas	Frequente	E	M	RE	Desenvolver programas de melhoria e clarificação da regulamentação municipal, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados quando tal não seja estritamente necessário.	M 3	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro Gabinete Administrativo e Jurídico
R 4	Necessidade de mais valorização da formação dos trabalhadores	Frequente	E	M	RE	Continuar a desenvolver ações de formação e workshops em matéria de boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção	M 4	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro / Gabinete de Recursos Humanos
R 5	Necessidade de assegurar uma fiscalização mais eficiente nos vários domínios de atuação da Câmara, designadamente no urbanismo, em matéria de ocupação de espaço público e publicidade	Frequente	E	E	RE	Alternar a fiscalização com o levantamento de situações por outros técnicos	M 5	Fiscalização Municipal ou Divisão de Urbanismo ou Divisão de Obras Municipais
R8	Incorreto encaminhamento e instrução dos sinistros ocorridos no âmbito da responsabilidade civil da autarquia, com os consequentes efeitos legais	muito frequente	E	M	RE	Criar circuito de documentos para a devida instrução dos serviços responsáveis, tendo em vista uma adequada participação.	M 9	Todos os serviços do MSV.
R 9	Utilização sistemática do ajuste direto	Frequente	E	E	RE	Adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por Ajuste Direto apenas em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos definidos para os concursos público e consulta prévia, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas.	M 11	Todos os Serviços do MSV que requisitem bens e serviços, devem apresentar a informação em devido tempo e completa para o Gabinete da Contratação promover a consulta por concurso publico.
R 10	Autorização de despesa através de Ajuste Direto Simplificado sem proposta de mais do que uma entidade.	Frequente	E	E	RE	Como regra geral, no procedimento por Ajuste Direto simplificado convidar, pelo menos, 2 (duas) entidades preliminarmente. Em situações excecionais e devidamente justificadas pode o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, poderão indicar as situações onde não seja, efetivamente, possível o convite a 2 (duas) entidades.	M 12	Todos os Serviços do MSV que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública, devem promover o envio de convites para se obter mais do que uma proposta.
R 11	- A desconcentração por vários serviços da instrução de procedimentos de contratação pública	Frequente	E	E	RE	Rever o sistema de controlo interno que garanta as condições que regem os princípios da Contratação Pública, previstos na legislação e na regulamentação aplicável.	M 14	DF - Divisão Financeira
R 14	Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais	Frequente	E	M	RE	Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o MSV, através de pesquisa das habilitações no site do INCI (Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P.)	M 21	Divisão de Obras Municipais
R 15	Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia dos serviços em marcar as vistorias respetivas no prazo legal	Frequente	E	E	RE	Implementar / manter em execução um sistema de alerta dos serviços de obras municipais para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa	M 22	Divisão de Obras Municipais

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 19	Planeamento da Contratação - Ausência de avaliação, na fase de planeamento da contratação, das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato (designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução).	Frequente	E	E	RE	Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades, incluindo instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, começando pela elaboração de um "Plano Anual de Contratação".	M 28	Todos os Serviços do MSV, especialmente quem exerce a função de Gestor de Contrato
R 20	- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redação dos contratos	Frequente	E	E	RE	Manter/Implementar e garantir a segregação de funções	M 29	
R 23	- Falta de conhecimento específico no que concerne ao nível da qualidade e dos preços dos bens/serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor	Frequente	E	E	RE	Elaborar relatórios e avaliar "à posteriori" o nível da qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor, com entrega dessa informação ao Gabinete da Contratação Pública.	M 35	
R 25	Burocracia e morosidade dos procedimentos	Frequente	E	E	RE	Manter em execução um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão	M 38	Divisão de Administração do Território
R 26	Ausência de cultura de serviço público de excelência	Frequente	E	M	RE	Continuar a promover formação "à medida", que permita uma atualização constante dos colaboradores com os diplomas legais, os objetivos estratégicos e as mutações no território e no mercado	M 39	Divisão de Administração do Território
R 34	Ausência de cultura de serviço público de excelência	Frequente	E	E	RE	Continuar a promover formação "à medida", que permita uma atualização constante dos colaboradores com os diplomas legais, os objetivos estratégicos e as mutações no território e no mercado	M 47	Divisão de Administração do Território / Gabinete de Recursos Humanos
R 51	Inexistência de procedimentos de arquivo	Frequente	E	E	RE	Definição de procedimentos (acesso, conservação e destruição) de arquivo; manutenção da documentação de acordo com regras de gestão documental.	M 71	Executivo e direção ou coordenação dos serviços ou pessoal técnico superior
R 52	Atraso na aplicação dos processos integrados de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	Frequente	E	E	RE	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização de atividades e definição de procedimentos, com datas definidas atempadamente, para verificação, aplicação, análise, avaliação e monitorização do SIADAP 1, 2 e 3.	M 74	
R 53	Ausência de política de privacidade	Frequente	E	M	RE	Capacitar os trabalhadores, ministrando ações de formação e de sensibilização contínua.	M 75	Gabinete de Recursos Humanos
R 56	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém, inviabilizando a regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Frequente	E	E	RE	Responsabilização pelo incumprimento de normas financeiras	M 80	Todos os Serviços que efetuam gestão de armazéns e/ou de depósitos
R 58	Perda de receita face à existência de faturas por liquidar/pagar, para as quais existem dívidas em cobrança voluntária que estejam a aproximar-se dos prazos legais de caducidade e prescrição	Frequente	E	E	RE	Assegurar que a liquidação de receita se encontra sustentada em bases legais e tem acompanhamento sistemático, com vista a assegurar a cobrança no Gabinete Jurídico (em execução fiscal)	M 83	Todos os serviços emissores de receita
R 59	Deficiência ao nível da inventariação das isenções concedidas	Muito frequente	E	M	RE	Implementar circuito documental ou registar de expediente ou outra solução que permita conhecer as isenções concedidas	M 86	Divisão financeira

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 70	Existência de um Regulamento do Património aprovado no ano de 1986, que se tornou desajustado face às necessidades atuais	Muito frequente	E	M	RE	Continuar a integrar a matéria respeitante ao património municipal nos programas de revisão da regulamentação municipal	M 97	Departamento Administrativo e Financeiro e Gabinete do Património
R 71	Falta de inventariação integral do património municipal	Muito frequente	E	M	RE	Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal do MSV e verificar/realizar o registo predial	M 98	Gabinete do Património
R 72	Reduzido controlo nas contraprestações (entrega de bens futuros) a efetuar pelos particulares	Frequente	E	E	RE	Manter em funcionamento os mecanismos de controlo com suporte informático	M 100	Gabinete do Património

Anexo II - Plano de Prevenção atualizado para 2024 (1ª Revisão) – Riscos identificados e medidas propostas

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
R 1	Necessidade de proceder ao levantamento dos riscos de prevenção de corrupção	Pouco frequente	F	F	RF	(Re)Avaliar os riscos de gestão existentes	M 1	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro		
R 2	Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade municipal quanto a indicadores estatísticos nos seus vários sectores	Frequente	E	F	RM	Assegurar a existência de tratamento de dados estatísticos e sua publicitação, incluindo a recolha e disponibilização de dados agregados respeitantes à atividade municipal	M 2	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro		
R 3	Necessidade de adoção de regras crescentemente claras na atuação do município, assegurando níveis de discricionariedade adequados e adotando e publicitando critérios apoiados na lei para situações idênticas	Frequente	E	M	RE	Desenvolver programas de melhoria e clarificação da regulamentação municipal, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados quando tal não seja estritamente necessário.	M 3	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro Gabinete Administrativo e Jurídico		
R 4	Necessidade de mais valorização da formação dos trabalhadores	Frequente	E	M	RE	Continuar a desenvolver ações de formação e workshops em matéria de boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção	M 4	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro / Gabinete de Recursos Humanos		
R 5	Necessidade de assegurar uma fiscalização mais eficiente nos vários domínios de atuação da Câmara, designadamente no urbanismo, em matéria de ocupação de espaço público e publicidade	Frequente	E	E	RE	Alternar a fiscalização com o levantamento de situações por outros técnicos	M 5	Fiscalização Municipal ou Divisão de Urbanismo ou Divisão de Obras Municipais		
R 6	Necessidade de garantir a existência de estruturas que permitam agir eficazmente e com celeridade em situações de eventual fraude e de corrupção	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir a aplicação da pena fixada e eventual comunicação ao Ministério Público	M 6	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro / Gabinete de Recursos Humanos		
						Continuar a monitorizar a ação disciplinar, com a obtenção de indicadores respeitantes à atividade do Gabinete de Recursos Humanos	M 7			
R 7	Necessidade de assegurar o cumprimento da lei em matéria de denúncia ao Ministério Público, nos casos da prestação de falsas declarações	Inexistente	F	E	RM	Continuar a assegurar a comunicação ao Ministério Público das situações de prestação de falsas declarações, informando igualmente o denunciado de que a denúncia foi efetuada relativamente aos atos por si praticados	M 8	Todos os serviços do MSV		
R 8	Incorreto encaminhamento e instrução dos sinistros ocorridos no âmbito da responsabilidade civil da autarquia, com os consequentes efeitos legais	muito frequente	E	M	RE	Criar circuito de documentos para a devida instrução dos serviços responsáveis, tendo em vista uma adequada participação.	M 9	Todos os serviços do MSV.		
						Instrução completa dos pedidos de responsabilidade civil, acompanhando uma lista de documentos a entregar obrigatoriamente para ser aceite o pedido.	M 10	Balcão de atendimento		

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	
		Frequência						
		- Muito frequente;	PO	GC				NR
		- Frequente;						
- Pouco frequente;								
		- Inexistente.						
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>								
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA – GERAL</b>								
R 9	Utilização sistemática do ajuste direto	Frequente	E	E	RE	Adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por Ajuste Direto apenas em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos definidos para os concursos público e consulta prévia, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas.	M 11	Todos os Serviços do MSV que requisitem bens e serviços, devem apresentar a informação em devido tempo e completa para o Gabinete da Contratação promover a consulta por concurso publico.
R 10	Autorização de despesa através de Ajuste Direto Simplificado sem proposta de mais do que uma entidade.	Frequente	E	E	RE	Como regra geral, no procedimento por Ajuste Direto simplificado convidar, pelo menos, 2 (duas) entidades preliminarmente. Em situações excepcionais e devidamente justificadas pode o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, poderão indicar as situações onde não seja, efetivamente, possível o convite a 2 (duas) entidades.	M 12	Todos os Serviços do MSV que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública, devem promover o envio de convites para se obter mais do que uma proposta.
						Os serviços requisitantes de bens e serviços (necessidade da despesa) devem enviar ao GCP para emissão de requisições, as consultas preliminares ao mercado por si efetuadas.	M 13	GCP - Gabinete da Contratação Pública
R 11	- A desconcentração por vários serviços da instrução de procedimentos de contratação pública	Frequente	E	E	RE	Rever o sistema de controlo interno que garanta as condições que regem os princípios da Contratação Pública, previstos na legislação e na regulamentação aplicável.	M 14	DF - Divisão Financeira
						Criação de documento de fácil preenchimento por partes dos serviços requisitantes com regras procedimentais	M 15	GCP - Gabinete da Contratação Pública
						Controlo do cumprimento do Sistema de Controlo Interno.	M 16	DF - Divisão Financeira
	- Inexistência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos	Pouco Frequente	F	F	RF	Manter e aplicar instruções / procedimentos com todas as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes	M 17	DF - Divisão Financeira + GCP - Gabinete da Contratação Pública
- Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública	Continuar a promover a formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos na área da contratação pública, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais					M 18	GRH - Gabinete de Recursos Humanos	
R 12	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Pouco frequente	F	F	RF	Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica	M 19	GRH - Gabinete de Recursos Humanos

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA – EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS</b>										
R 13	Necessidade de agir em casos de estado de necessidade ou de urgência, escolhendo entidades por Ajuste Direto	Pouco Frequente	F	F	RF	Continuar a programar e planejar atempadamente as intervenções, evitando o recurso à figura do estado de necessidade e, consequentemente, o recurso a uma só entidade para execução do contrato	M 20	Divisão de Obras Municipais		
R 14	Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais	Frequente	E	M	RE	Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o MSV, através de pesquisa das habilitações no site do INCI (Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P.)	M 21	Divisão de Obras Municipais		
R 15	Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia dos serviços em marcar as vistorias respetivas no prazo legal	Frequente	E	E	RE	Implementar / manter em execução um sistema de alerta dos serviços de obras municipais para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa obrigação, não o fizer	M 22	Divisão de Obras Municipais		
R 16	Ocorrência de situações em que a deteção de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia respetivo, muitas vezes quase imediatamente a seguir.	Pouco Frequente	F	F	RF		M 23			
R 17	Eventuais falhas na fase de execução e aprovação do projeto, no convite e na adjudicação, na fase de fiscalização, na fase de receção de obra:	Pouco frequente	F	F	RF	Manter a implementação de novos procedimentos:	M 24	Divisão de Obras Municipais		
	- De contratação de empreitadas e prestações de serviços nas fases de convite e adjudicação, no que se refere ao número de empresas a convidar									
	- Na fase de fiscalização e receção de obras									
	- Na receção da obra - receção de obras que não estão executadas nas condições contratadas no Caderno de Encargos (CE);					Continuar a disponibilizar listas gerais de trabalhos do MSV sem preços unitários aos projetistas externos para medição e orçamentação dos projetos, de forma a permitir uma verificação fácil e correta do orçamento apresentado	M 25			

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	- Frequente;	- Pouco frequente;						
		- Inexistente.	PO	GC	NR					
	<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>									
	- Ausência da presença da Fiscalização na obra, permitindo a execução de trabalhos em desconformidade com o contratado.						Continuar a disponibilizar listas gerais de trabalhos do MSV com preços unitários aos Serviços para medição e orçamentação dos projetos e verificação de orçamentos externos	M 26		
R 18	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições encontradas no local.	Inexistente	F	E	RM		Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas	M 27	Por iniciativa da Divisão de Obras Municipais ou do Executivo, com segregação de funções.	
	<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA – AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS</b>									
R 19	Planeamento da Contratação - Ausência de avaliação, na fase de planeamento da contratação, das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato (designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução).	Frequente	E	E	RE		Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades, incluindo instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, começando pela elaboração de um "Plano Anual de Contratação".	M 28	Todos os Serviços do MSV, especialmente quem exerce a função de Gestor de Contrato	
R 20	- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redação dos contratos	Frequente	E	E	RE		Manter/Implementar e garantir a segregação de funções	M 29		
R 21	- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças dos respetivos concursos	Pouco frequente	F	F	RF		Manter/implementar um sistema de controlo interno que garanta a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso	M 30		
							Primorar nas características impostas, ou seja, fazer BONS caderno de encargos	M 31		
R 22	- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	Pouco frequente	F	F	RF		Realizar a inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços por um funcionário e quando possível, por mais do que um funcionário	M 32		
							Fazer cumprir as obrigações do gestor do contrato.	M 33		

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
							Implementar no caderno de encargos a obrigatoriedade do fornecedor/prestador de serviços articular com o gestor do contrato as tarefas a executar, bem como juntar fichas ou autos de entrega validados pelo gestor.	<b>M 34</b>		
<b>R 23</b>	- Falta de conhecimento específico no que concerne ao nível da qualidade e dos preços dos bens/serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor	Frequente	E	E	RE		Elaborar relatórios e avaliar “à posteriori” o nível da qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor, com entrega dessa informação ao Gabinete da Contratação Pública.	<b>M 35</b>		
	<b>URBANISMO E EDIFICAÇÃO – GERAL E FISCALIZAÇÃO</b>									
<b>R 24</b>	Necessidade de comunicação simples e acessível das regras existentes e mais informação para os cidadãos	Frequente	E	F	RM		Aumentar a clareza e a acessibilidade das notificações que são expedidas pelo município	<b>M 36</b>	Divisão de Administração do Território	
	Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos em matéria de urbanismo e edificações						Continuar a garantir que a informação do processo é disponibilizada para consulta	<b>M 37</b>		
<b>R 25</b>	Burocracia e morosidade dos procedimentos	Frequente	E	E	RE		Manter em execução um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão	<b>M 38</b>	Divisão de Administração do Território	
<b>R 26</b>	Ausência de cultura de serviço público de excelência	Frequente	E	M	RE		Continuar a promover formação “à medida”, que permita uma atualização constante dos colaboradores com os diplomas legais, os objetivos estratégicos e as mutações no território e no mercado	<b>M 39</b>	Divisão de Administração do Território	
<b>R 27</b>	Existência de projetos, entregues no âmbito do procedimento de Comunicação Prévia, cuja falta de qualidade implique infrações aos regulamentos em vigor e cuja deteção só seja verificada em fase de fiscalização	Pouco frequente	F	F	RF		Continuar a avaliar projetos (incluindo promotores e projetistas) de forma qualitativa, com o objetivo de organizar uma base de dados que permita identificar os infratores, introduzindo medidas preventivas ou aplicando sanções	<b>M 40</b>	Divisão de Administração do Território	
<b>R 28</b>	Os procedimentos relativos a taxas de Ocupação de Via Pública não sendo automatizados, permitem a continuidade de procedimentos que deveriam, por não pagamento atempado, ser automaticamente extintos	Pouco frequente	F	F	RF		Criar normas no regulamento que permitam a instauração de processos de contraordenação pelo não pagamento da ocupação do espaço público. Extrair certidão de dívida para implementação de medidas de cobrança coersiva.	<b>M 41</b>	Divisão de Administração do Território	

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
R 29	Fiscalização dependente da mesma unidade orgânica que licença	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir a segregação de funções de licenciamento e fiscalização em todas as unidades orgânicas afetas ao urbanismo	M 42	Divisão de Administração do Território		
R 30	- Deficiente aplicação das regras definidas para a fiscalização	Pouco frequente	F	F	RF	Manter/implementar um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão	M 43	Divisão de Administração do Território e Gabinete de Fiscalização Municipal		
R 31	- Ausência de monitorização do processo de fiscalização									
R 32	Ausência de “ferramentas” para controlo das fiscalizações agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir a existência de uma “ferramenta” que permita monitorizar o trabalho desenvolvido no âmbito da fiscalização, nomeadamente para controlo das datas e dos locais a fiscalizar, de modo a ter uma panorâmica global da atividade municipal nesta área	M 44	Divisão de Administração do Território e Gabinete de Fiscalização Municipal		
<b>OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE</b>										
R 33	- Regras/regulamentos de apreciação dos processos de ocupação de espaço público e publicidade com algum tempo pouco objetivas e passíveis de interpretações diversas por parte dos vários atores de licenciamento de espaço público no concelho	Muito frequente	E	F	RM	Criar um regulamento/manual com regras claras para o Licenciamento de Ocupações de Espaço Público e Publicidade no concelho de Sever do Vouga	M 45	Divisão de Administração do Território		
	- Controlo dos regulamentos					Monitorizar a aplicação das regras de apreciação dos processos, tendo por base o trabalho já realizado para o licenciamento zero	M 46			
R 34	Ausência de cultura de serviço público de excelência	Frequente	E	E	RE	Continuar a promover formação “à medida”, que permita uma atualização constante dos colaboradores com os diplomas legais, os objetivos estratégicos e as mutações no território e no mercado	M 47	Divisão de Administração do Território / Gabinete de Recursos Humanos		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>										
R 35	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios ou vantagens patrimoniais decorrentes de situações jus-laborais dos trabalhadores	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a assegurar a emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais	M 48	Gabinete de Recursos Humanos		

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	- Frequente;	- Pouco frequente;						
		- Inexistente.	PO	GC	NR					
	<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>									
							Implementar um sistema informático integrado com a área financeira, com capacidade para auditar os procedimentos em causa e identificar eventuais desvios	M 49		
							Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do processamento de vencimentos	M 50		
R 36	Preenchimento incorreto das notas de ocorrência que contribuem para o cálculo do quantum remuneratório individual e para outras situações cadastrais permanentes	Pouco frequente	F	F	RF		Implementar um sistema informático que obrigue ao preenchimento <i>standartizado</i> dos elementos em causa e, sempre que possível, à sua automatização, que, cruzado com a verificação das situações de facto, permita a confirmação imediata dos elementos inscritos (v.g. presenças ao serviço), incluindo fiscalização centralizada em tempo real	M 51	Gabinete de Recursos Humanos	
							Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções, de forma a capacitar todos os trabalhadores do GRH na execução das funções.	M 52		
R 37	Falhas na comunicação dos dados referentes à assiduidade que impliquem um deficiente processamento das remunerações e outros abonos	Inexistente	F	E	RM		Implementação de um Portal do Trabalhador onde o próprio possa consultar toda a documentação do seu processo; incluindo comunicar/inserir situações de falta/férias/ajudas de custo e respetivos comprovativos de ausência, quando se aplique, estando ligado automaticamente para aprovação do respetivo superior hierárquico	M 53	Gabinete de Recursos Humanos	
R 38	Desvios aos atos incluídos no âmbito do procedimento disciplinar interno e na aplicação das penas correspondentes	Inexistente	F	E	RM		Continuar a garantir uma avaliação equitativa, reduzindo a ocorrência de irregularidades ou incumprimento de prazos e melhorando os índices de controlo e fiscalização desta atividade	M 54		
							Atuar/efetuar os procedimentos necessários assim que se verificarem situações de irregularidades.	M 55	Gabinete de Recursos Humanos	
							Capacitar os dirigentes intermédios para a importância/ envolvimento/ controlo/ acompanhamento do desempenho dos trabalhadores a seu cargo.	M 56		
R 39	Emissão incorreta de certidões referentes à carreira profissional do trabalhador, visando a obtenção de vantagens não devidas	Inexistente	F	E	RM		Implementar um sistema informático, incluindo funcionalidade de emissão <i>standartizada</i> de declarações, suportado em informação cadastral verificada e validada, sujeita a confirmação casuística pela hierarquia.	M 57	Gabinete de Recursos Humanos	

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
R 40	Atribuição indevida de vantagens jus-laborais e/ou remuneratórias, resultantes da análise efetuada para efeitos da autorização de licenças, abonos, subsídios, horários e outros estatutos laborais específicos	Inexistente	F	E	RM	Implementar um sistema informático, permitindo uma análise mais completa da situação profissional do trabalhador, bem como a verificação da sua situação de facto (cumprimento de horários, situação familiar, etc.), permitindo uma construção jurídica mais sustentada e uma apreciação superior completa.	M 58	Gabinete de Recursos Humanos		
R 41	Inclusão ou omissão cadastral voluntária de documentação e factualidade relevante para o processo individual dos trabalhadores	Inexistente	F	M	RF	Implementar um sistema informático, compreendendo a importação histórica e o registo futuro de todos os elementos relevantes, com a possibilidade de auditar a criação, alteração e eliminação dos registos.	M 59	Gabinete de Recursos Humanos		
R 42	Acumulação de funções públicas e privadas e respetivo conflito de interesses;	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir uma análise aprofundada das situações de acumulação de funções.	M 60	Gabinete de Recursos Humanos		
R 43	Análise deficiente ou incompleta de pedidos de acumulação de funções, não permitindo um afastamento perentório de situações inconclusivas quanto à sua viabilidade.	Pouco frequente	F	F	RF	Implementar um sistema informático de controlo a eventual mobilidade interna do trabalhador para serviço no qual a incompatibilidade possa emergir apesar de inexistente no momento do requerimento autorizado.	M 61			
R 44	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a elaborar o Mapa de Pessoal Anual tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada, através da contratação por tempo indeterminado, e reduzindo o recurso ao trabalho extraordinário aos casos previstos na legislação aplicável, informando para o não recurso de contratos a termo ou prestações de serviço para supressão de necessidades permanentes.	M 62	Gabinete de Recursos Humanos		
R 45	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Inexistente	F	E	RM	Implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo de forma a prever necessidades futuras devido a ausências significativas (por exemplo: devido a ausências por reforma/aposentação).	M 63	Gabinete de Recursos Humanos		
R 46	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos processos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	Inexistente	F	M	RF	Apresentar proposta de aquisição e colocação em funcionamento do Portal dos Recursos Humanos do MSV, a ser comunicável com a Intranet e com o Portal da Internet MSV, visando a disponibilização a todo o tempo do andamento dos procedimentos em curso	M 64	Gabinete de Recursos Humanos		

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
							Aquisição de plataforma de recrutamento de gestão de candidaturas, funcionando para receção de candidaturas, visualização de documentos (atas, listas), bem como, via de comunicação entre entidade/candidato	M 65		
R 47	Seleção não criteriosa de trabalhadores para a frequência de ações de formação	Inexistente	F	M	RF	Continuar a garantir a revisão, o reforço e a republicação dos despachos aplicáveis à área de formação, no sentido de sensibilizar os serviços proponentes para a necessidade de proceder a uma análise prévia dos pedidos a sujeitar à aprovação superior, bem como para a necessidade de fundamentação reforçada da relevância da formação em causa para o MSV	M 66	Gabinete de Recursos Humanos		
						Criação de um "Plano Anual de Formação" e efetuar, anualmente, a um levantamento das necessidades de formação, envolvendo os trabalhadores (responsáveis de cada serviço), recolhendo e analisando a perceção destes relativamente às suas necessidades no desempenho das funções, com vista à revisão do plano.	M 67			
R 48	Pagamento indevido ou inadequado de ações de formação externas a frequentar por trabalhadores municipais	Pouco frequente	F	F	RF	Confirmação pelos trabalhadores da frequência na formação e justificação quando inscritos e não compareçam à formação.	M 68	Todos os trabalhadores que participem ou requeiram formação		
R 49	Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço	Pouco frequente	F	F	RF	Elaborar listas atualizadas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de fiscalização domiciliária da mesma	M 69	Gabinete de Recursos Humanos		
R 50	Incorreta qualificação dos acidentes em serviço, com os consequentes efeitos legais	Pouco frequente	F	F	RF	Criar Manual de Procedimentos e circuito de documentos para a caracterização do acidente por parte do trabalhador e dos responsáveis pelos serviços, tendo em vista uma adequada participação	M 70	Gabinete de Recursos Humanos		
R 51	Inexistência de procedimentos de arquivo	Frequente	E	E	RE	Definição de procedimentos (acesso, conservação e destruição) de arquivo; manutenção da documentação de acordo com regras de gestão documental.	M 71	Executivo e direção ou coordenação dos serviços ou pessoal técnico superior		
						Implementação de procedimentos de preservação digital do histórico documental.	M 72			
						Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico.	M 73			

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
R 52	Atraso na aplicação dos processos integrados de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	Frequente	E	E	RE	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização de atividades e definição de procedimentos, com datas definidas atempadamente, para verificação, aplicação, análise, avaliação e monitorização do SIADAP 1, 2 e 3.	M 74	CCA e Gabinete de Recursos Humanos		
R 53	Ausência de política de privacidade	Frequente	E	M	RE	Capacitar os trabalhadores, ministrando ações de formação e de sensibilização contínua.	M 75	Gabinete de Recursos Humanos		
						Criar mecanismos de controlo interno para identificação de situações irregulares.	M 76			
<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>										
R 54	Atraso no pagamento, decorrente da permanência dos documentos/liquidações no circuito de documentos, por muito tempo	Pouco frequente	F	F	RF	Verificar situações pendentes e enviar comunicações periódicas ao responsável pelo serviço onde se encontram	M 77	Divisão financeira		
R 55	Realização e pagamento de despesa sem suporte contratual ou antes de ter sido devidamente autorizada	Inexistente	F	E	RM	Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	M 78	Divisão financeira		
						Implementar / garantir a segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções	M 79			
R 56	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém, inviabilizando a regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Frequente	E	E	RE	Responsabilização pelo incumprimento de normas financeiras	M 80	Todos os Serviços que efetuam gestão de armazéns e/ou de depósitos		
		Inexistente	F	M	RF	Implementar a contabilidade analítica	M 81	Divisão financeira		
	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade, ao nível de:					M 82				
R 57	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens inerentes à constituição de proveitos futuros						Verificação do cumprimento das regras da contratação pública			

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
							- Inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém			
							- Constituição de proveitos futuros			
R 58	Perda de receita face à existência de faturas por liquidar/pagar, para as quais existem dívidas em cobrança voluntária que estejam a aproximar-se dos prazos legais de caducidade e prescrição	Frequente	E	E	RE	Assegurar que a liquidação de receita se encontra sustentada em bases legais e tem acompanhamento sistemático, com vista a assegurar a cobrança no Gabinete Jurídico (em execução fiscal)	M 83	Todos os serviços emissores de receita		
						Continuar a realizar o levantamento dos processos por liquidar e cobrar (a que seja aplicada a prescrição), visando a análise da sua caducidade e prescrição até 31 de dezembro de cada ano	M 84	Gabinete financeiros e serviços emissores de receita		
						Elaborar relatórios, retirados da aplicação (listagem por processos em risco de prescrição), com a indicação das datas de liquidação de faturas relacionadas com receitas municipais e confronto das mesmas com a data atual, de forma a verificar se existem dívidas em cobrança voluntária que estejam a aproximar-se dos prazos legais de caducidade e de prescrição, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis	M 85	Gabinete financeiros e serviços emissores de receita		
R 59	Deficiência ao nível da inventariação das isenções concedidas	Muito frequente	E	M	RE	Implementar circuito documental ou registar de expediente ou outra solução que permita conhecer as isenções concedidas	M 86	Divisão financeira		
R 60	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva rubrica orçamental	Pouco frequente	F	F	RF	Responsabilização pelo incumprimento das normas financeiras	M 87	Todos os Serviços do MSV		
						Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	M 88			
<b>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</b>										
R 61	Inexistência de critérios concessão de subsídios	Inexistente	F	M	RF	Continuar a aplicar os critérios definidos no Regulamento de Apoio ao Associativismo	M 89	Divisão de Desenvolvimento Social		
R 62	Desconhecimento da entidade beneficiária da concessão do benefício	Pouco frequente	F	F	F	Continuar a garantir a recolha atempada dos documentos de constituição e eleição dos corpos diretivos atuais das coletividades ou entidades beneficiárias dos apoios	M 90	Divisão de Desenvolvimento Social		
R 63	Atribuição de apoio sem suporte orçamental	Inexistente	F	E	RM	Continuar a realizar o cabimento prévio e verificar a existência de fundos disponíveis antes da aprovação dos apoios	M 91	Divisão de Desenvolvimento Social		

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência			Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente;	PO	GC	NR					
		- Frequente;								
		- Pouco frequente;								
		- Inexistente.								
<b>MEDIDAS DE CARÁTER GERAL</b>										
R 64	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de benefício/apoio	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir que os processos sejam instruídos com todos os documentos indicados no Regulamento de Apoio ao Associativismo	M 92	Divisão de Desenvolvimento Social		
R 65	Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição	Inexistente	F	E	RM	Continuar a publicar na internet os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal	M 93	Divisão financeira		
R 66	Pagamento de apoios sem análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido	M 94	Divisão financeira e Serviços Técnicos designados pelo executivo		
R 67	Situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo ou de favoritismo injustificado	Inexistente	F	E	RM	Continuar a divulgar a informação, face aos casos de corrupção, de conluio e de situações de favorecimento, articulando com as Inspeções-Gerais e Ministério Público	M 95	Departamento Administrativo e Financeiro		
R 69	Participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Frequente	F	E	RM	Continuar a verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios ao abrigo do Regulamento de Apoio ao Associativismo	M 96	Departamento Administrativo e Financeiro e Divisão de Desenvolvimento Social		
	Inexistência de declaração de interesses	Inexistente								
<b>PATRIMÓNIO</b>										
R 70	Existência de um Regulamento do Património aprovado no ano de 1986, que se tornou desajustado face às necessidades atuais	Muito frequente	E	M	RE	Continuar a integrar a matéria respeitante ao património municipal nos programas de revisão da regulamentação municipal	M 97	Departamento Administrativo e Financeiro e Gabinete do Património		
R 71	Falta de inventariação integral do património municipal	Muito frequente	E	M	RE	Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal do MSV e verificar/realizar o registo predial	M 98	Gabinete do Património		
						Continuar a preparar a publicitação integral, no site do Município, do cadastro do território municipal	M 99	Gabinete do Património		
R 72	Reduzido controlo nas contraprestações (entrega de bens futuros) a efetuar pelos particulares	Frequente	E	E	RE	Manter em funcionamento os mecanismos de controlo com suporte informático	M 100	Gabinete do Património		