



**SEVER
DO VOUGA**

município

ANEXO II: PLANO DE PREVENÇÃO ATUALIZADO PARA 2024

Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR)

20/02/2023 **Versão V0**

20/05/2024 **Versão V1**

Capítulo I. ÍNDICE

1 – Enquadramento.....	25
2 – Compromisso ético.....	25
3 – Organograma e Identificação dos Responsáveis.....	26
4 – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.....	26
5 – Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção.....	27
6 - Comunicação do Plano de Prevenção.....	29
7 - Revisão	29
8 – Disposições finais	29



**SEVER
DO VOUGA**
município

1 – ENQUADRAMENTO

A **Câmara Municipal de Sever do Vouga**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que a gestão do risco é fundamental nas relações entre cidadãos e Administração, vem apresentar o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS PARA 2024**, de acordo com a metodologia recomendada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e do proposto pelo Tribunal de Contas e pela Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP)]:

1. Enquadramento
2. Compromisso Ético
3. Organograma e Identificação dos Responsáveis
4. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, da Qualificação da Frequência dos Riscos, das Medidas e dos Responsáveis.
5. Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção
6. Comunicação do Plano de Prevenção
7. Revisão
8. Disposições finais

2 – COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

Integridade	Procurar as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir
Comportamento profissional	Consideração ética nas ações
Responsabilidade social	Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses.



**SEVER
DO VOUGA**

município

	Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões.
	Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares.
	Manutenção da mais estrita isenção e objetividade.
	Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação.
	Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos
	Igualdade no tratamento e não discriminação
	Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

3 – ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Conforme Anexo A, podendo o diagrama e a respetiva estrutura serem consultados na página do município, em: <https://www.cm-sever.pt/pages/368>

4 – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

Conforme Anexo B.



**SEVER
DO VOUGA**

município

5 – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

O presente Plano de Prevenção é uma ferramenta de gestão dinâmica que deve ser entendida como um instrumento de reforço do Sistema de Controlo Interno. Neste sentido, deve ser objeto de controlo e verificação, uma vez que importa assegurar a aplicabilidade e a eficácia das normas e orientações nele estabelecidas, realizado através da monitorização da implementação das medidas de prevenção propostas/adotadas, com vista a melhorar as áreas onde a ocorrência de riscos é mais provável.

Por conseguinte, torna-se necessário definir os métodos e procedimentos a implementar e desenvolver, tendo em vista esse objetivo.

Neste âmbito, cabe ao Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), realizar o acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas.

O DAF elaborará um Relatório Anual, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção, identificando as deficiências e constrangimentos encontrados e apresentará as recomendações de alteração face às desconformidades diagnosticadas.

O controlo e monitorização do Plano de Prevenção desenrola-se em duas etapas, a saber:

a) Primeira Fase

Monitorização e aplicabilidade prática das medidas estabelecidas no Plano de Prevenção, efetuada por cada um dos dirigentes máximos das respetivas Unidades Orgânicas. A avaliação será feita com carácter anual, remetendo-se ao DAF cópia digitalizada do Relatório de Progresso da implementação das medidas de cada serviço, até 15 de dezembro. Estes Relatórios serão entregues através de meios desmaterializados, em modelo standardizado, facultado pelo DAF.

Apresentação de Relatório Anual, por cada unidade orgânica, que deverá traduzir de forma clara, concisa e objetiva os resultados da avaliação efetuada e os resultados obtidos, com indicação dos constrangimentos e lacunas verificados, na sequência do relatório de progresso apresentado. Este Relatório será entregue até 31 de dezembro, através de meios desmaterializados.

b) Segunda Fase

Elaboração de Relatório Final Anual pelo DAI, a realizar até ao fim de fevereiro do ano seguinte ao que respeita, sustentado nos relatórios apresentados pelas Unidades Orgânicas e nos resultados das auditorias realizadas no âmbito do plano de atividades anual do DAI, que necessariamente contemplará o controlo e avaliação da aplicabilidade do Plano de Prevenção.

O presente Plano de Prevenção deverá ser reavaliado, na sequência do Relatório Final Anual elaborado pelo DAF, sendo subsequentemente elaborado o Plano de Prevenção para o ano seguinte.

No mês de abril, foi iniciada a elaboração do Relatório Final Anual, através das respostas dadas pelos diversos serviços, com apresentação do relatório ao executivo.

6 - COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

Na sequência de decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a realizar pelo DAF, designadamente através:

- a) Do envio do presente Plano de Prevenção para o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC);
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando da disponibilização do Plano de Prevenção no Portal da Intranet do MSV;
- c) Colocação do Plano de Prevenção na área da Transparência, da página da Internet do MSV, nela se incluindo demais informação respeitante a esta matéria¹.

7 - REVISÃO

A primeira versão deste plano foi aprovada na reunião do dia 22/03/2023.

No mês de maio de 2024, atentas as alterações sugeridas durante a elaboração do relatório de 2023, foram efetuadas alterações às Medidas 9, 13, 14, 16, 35, 41, 43, 44, 46, 49, 61, 80, 81, 82 e 86.

Foram aditadas as Medidas 11.1, 14.1, 17.1, 28.1, 30.1, 34.1, 35.1, 82.1, 89.1, 96.1 e 98.1.

8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano fica sujeito a divulgação junto de todos os trabalhadores e munícipes do concelho de Sever do Vouga, através dos meios de comunicação internos e externos.

O presente Plano entra em vigor no quinto dia útil após a sua aprovação.

¹ Recomendação do CPC nº 1/2010, de 7 de abril.

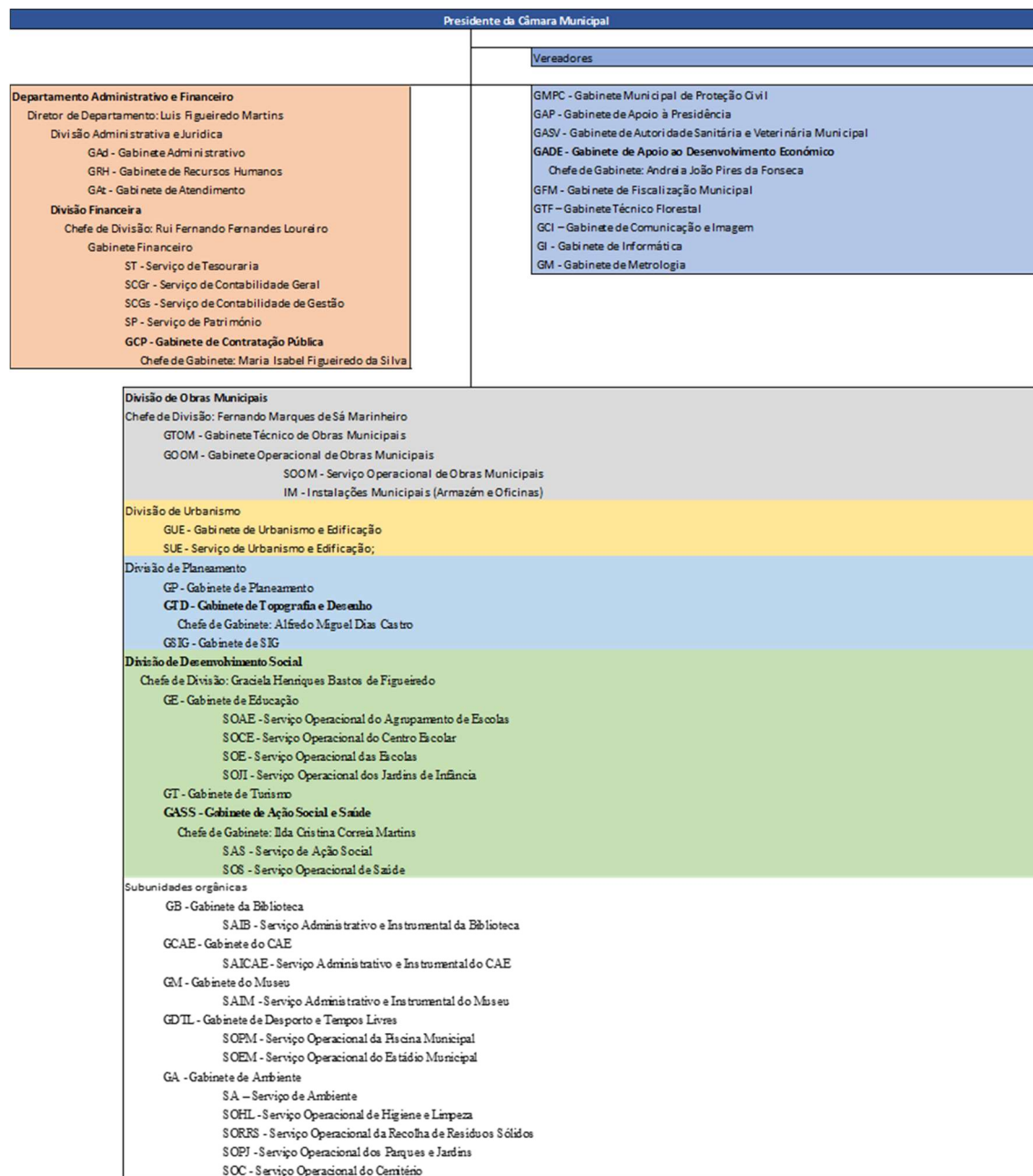


**SEVER
DO VOUGA**

município

ANEXO A – ORGANIGRAMA E ESTRUTURA ORGÂNICA

<https://www.cm-sever.pt/pages/368>



ANEXO B – LISTA DE RISCOS E MEDIDAS PARA 2024

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
	MEDIDAS DE CARÁTER GERAL				
R 1	Necessidade de proceder ao levantamento dos riscos de prevenção de corrupção	Pouco frequente	(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	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	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	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	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	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	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



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
R8	Incorreto encaminhamento e instrução dos sinistros ocorridos no âmbito da responsabilidade civil da autarquia, com os consequentes efeitos legais	muito frequente	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
	CONTRATAÇÃO PÚBLICA – GERAL				
R 9	Utilização sistemática do ajuste direto	Frequente	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	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.
			Os serviços requisitantes (necessidade da despesa) devem enviar ao Serviços de competente para emissão de requisições, as consultas preliminares ao mercado por si efetuadas.	M 13	GCP - Gabinete de Contratação Pública
R 11	- A desconcentração por vários serviços da instrução de procedimentos de contratação pública	Frequente	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 de Contratação Pública
			Controlo do cumprimento do Sistema de Controlo Interno.	M 16	DF - Divisão Financeira



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
	- Inexistência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos		Manter e aplicar instruções / procedimentos com todas as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes	M 17	DF - Divisão Financeira e GCP - Gabinete de Contratação Pública
	- Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública	Pouco frequente	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	Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica	M 19	GRH - Gabinete de Recursos Humanos
	CONTRATAÇÃO PÚBLICA – EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS				
R 13	Necessidade de agir em casos de estado de necessidade ou de urgência, escolhendo entidades por Ajuste Direto	Pouco frequente	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	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		M 22	
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	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 23	Divisão de Obras Municipais



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
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	Manter a implementação de novos procedimentos:	M 24	Divisão de Obras Municipais
	- Nos autos de medição - incorreção das quantidades de trabalho efetivamente realizadas e quantificação de trabalhos não realizados ou executados em desconformidade com o contratado;		- 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 receção da obra - receção de obras que não estão executadas nas condições contratadas no Caderno de Encargos (CE);		- Na fase de fiscalização e receção de obras	M 25	
	- 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 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 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	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.
	CONTRATAÇÃO PÚBLICA – AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS				
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	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	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	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	



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			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	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	
			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.	M 34	
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	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	
	URBANISMO E EDIFICAÇÃO – GERAL E FISCALIZAÇÃO				
R 24	Necessidade de comunicação simples e acessível das regras existentes e mais informação para os cidadãos	Frequente	Aumentar a clareza e a acessibilidade das notificações que são expedidas pelo município	M 36	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	M 37	
R 25	Burocracia e morosidade dos procedimentos	Frequente	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	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



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
R 27	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	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	M 40	Divisão de Administração do Território
R 28	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	Implementação de medidas de cobrança coerciva e criar normas no regulamento que permitam a instauração de processos de contraordenação pelo não pagamento da ocupação do espaço público.	M 41	Divisão de Administração do Território
R 29	Fiscalização dependente da mesma unidade orgânica que licencia	Pouco frequente	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	Preparar a ficha para a fiscalização.	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	Georreferenciar todas as ações de fiscalização.	M 44	Divisão de Administração do Território e Gabinete de Fiscalização Municipal
	OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE				
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	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	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



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
	RECURSOS HUMANOS				
R 35	Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios ou vantagens patrimoniais decorrentes de situações jus-laborais dos trabalhadores	Pouco frequente	Continuar a assegurar a emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais	M 48	Gabinete de Recursos Humanos
			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	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	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	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	Gabinete de Recursos Humanos
			Atuar/efetuar os procedimentos necessários assim que se verifiquem situações de irregularidades.	M 55	



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			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	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
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	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	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	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	Implementar mecanismos 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	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



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
R 45	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Inexistente	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	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
			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	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	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		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	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



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
R 51	Inexistência de procedimentos de arquivo	Frequente	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	
R 52	Atraso na aplicação dos processos integrados de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	Frequente	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	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	
	GESTÃO FINANCEIRA				
R 54	Atraso no pagamento, decorrente da permanência dos documentos/liquidações no circuito de documentos, por muito tempo	Pouco frequente	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	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	Responsabilização pelo incumprimento de normas financeiras	M 80	Divisão Financeira e Executivo



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
R 57	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens inerentes à constituição de proveitos futuros	Inexistente	Implementar a contabilidade analítica	M 81	Divisão Financeira
			Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade, ao nível de:	M 82	
			- Verificação do cumprimento das regras da contratação pública		
			- 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	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	Gabinete financeiro e 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 financeiro 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 financeiro e serviços emissores de receita
R 59	Deficiência ao nível da inventariação das isenções concedidas	Muito frequente	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	Responsabilização pelo incumprimento das normas financeiras	M 87	Divisão Financeira
			Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	M 88	Divisão Financeira
	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS				



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
R 61	Inexistência de critérios concessão de subsídios	Inexistente	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	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	Continuar a realizar o cabimento prévio e verificar a existência de fundos disponíveis antes da aprovação dos apoios	M 91	Divisão de Desenvolvimento Social
R 64	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de benefício/apoio	Pouco frequente	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	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	Continuar a verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido	M 94	Divisão Financeira e Divisão de Desenvolvimento Social
R 67	Situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo ou de favoritismo injustificado	Inexistente	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	Inexistente. Frequente	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				
	PATRIMÓNIO				
R 70	Existência de um Regulamento do Património aprovado no ano de 1986, que se tornou desajustado face às necessidades atuais	Muito frequente	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	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



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência	Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
		- Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.			
			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	Manter em funcionamento os mecanismos de controlo com suporte informático	M 100	Gabinete do Património