



Vila Real Social
E.M.S.A.

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas

Índice

Enquadramento	3
Capítulo I	4
Atribuições da Vila Real Social, E.M., S.A.....	4
Organograma	7
Identificação dos Dirigentes	8
Capítulo II	9
Identificação das unidades orgânicas e áreas, funções, riscos de corrupção e infrações conexas e respetiva frequência	9
Serviço Administrativo.....	9
Serviço de Habitação Social.....	11
Serviço Financeiro	13
Serviço Jurídico	15
Serviço Técnico de Habitação	16
Serviço de Estacionamento/ Gestão da Qualidade	18
Serviço de Recursos Humanos	20
Serviços Operacionais	21
Serviço de Comunicação.....	22

Enquadramento

Considerando a Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada pela 2ª série do Diário da República n.º 140, de 22 de Julho de 2009, e a lei n.º 50/2012, a Vila Real Social, E.M., S.A., apresenta o Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, revisto e atualizado, de acordo com os novos estatutos.

O plano de prevenção de riscos de corrupção é um instrumento de gestão fundamental que permite aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão de recursos públicos. Assim, o plano divide-se em duas partes, a Parte I referente às atribuições da entidade, organograma e identificação dos dirigentes, a Parte II que pretende identificar as funções, os riscos de corrupção e infrações conexas e respetiva frequência, relativamente a cada unidade orgânica ou área, com a indicação das medidas adoptadas que previnam ou reduzam a sua ocorrência, e uma Parte III que define a monitorização deste plano.

A gestão dos riscos tem um carácter transversal, sendo uma responsabilidade de todos os funcionários da empresa, não se centrando apenas nas áreas da concessão de benefícios/apoios sociais e da contratação pública. São vários os fatores que podem influenciar as situações de risco de corrupção e infrações conexas, que podem ir desde a idoneidade dos decisores e trabalhadores, à clareza dos procedimentos e normas internas que determinam as condutas.

A eliminação destes riscos é determinante para a boa imagem desta empresa municipal.

Neste âmbito identificaram-se situações potenciadoras de risco de corrupção e infrações conexas e medidas preventivas e corretivas que possibilitem e minimizem a probabilidade da sua ocorrência, para todos os departamentos e áreas definidos em organograma.

Capítulo I Atribuições da Vila Real Social, E.M., S. A.

MISSÃO

A Vila Real Social, E.M., S.A. adiante designada por VRS tem como **missão** a procura da melhoria da qualidade de vida do munícipes de Vila Real, cumprindo a orientação estratégica traçada pelo acionista, o Município de Vila Real, através da implementação de políticas de habitação social/ municipal, bem como na área do estacionamento tarifado, desde o início dos processos que lhe são atribuídos, até à sua conclusão, utilizando para tal critérios de gestão que permitem obter os patamares de excelência pretendidos, respeitando a especificidade sócio-económica dos seus utentes, aliado ao controlo rigoroso dos custos realizados para a prossecução dos objetivos estabelecidos.

VISÃO

Para cumprir com o seu objeto social e missão a VRS utiliza critérios de gestão que permitam obter a qualidade definida, respeitando a especificidade sócio-económica dos utentes e do meio ambiente, com controlo de custos para uma otimização dos recursos e sustentabilidade. Para tanto, a VRS possui uma estrutura interna multidisciplinar que gera e fomenta a interatividade entre todos os agentes envolvidos nas diversas áreas de ação de intervenção direta visando o melhor serviço à comunidade.

Monitoriza e otimiza uma gestão racional e equilibrada de todos os equipamentos habitacionais municipais através dum trabalho constante, centrando a sua ação na resolução dos problemas dos moradores, contribuindo para a sua integração social e melhoria da qualidade de vida, num processo de responsabilização dinâmico e interativo entre a população alvo a quem se dirige e os seus recursos humanos.

A VRS tem como foco imprimir nas diversas valências o sentido de responsabilidade enquanto instituição com capacidade de intervenção em várias áreas contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população alvo a quem dirige o seu foco laboral.

Possui uma estrutura interna multidisciplinar que gera e fomenta a interatividade entre todos os agentes envolvidos nas diversas áreas de ação de intervenção direta visando o melhor serviço à comunidade.

Para o efeito monitoriza e otimiza uma gestão racional e equilibrada de todos os equipamentos habitacionais municipais através dum trabalho constante centrando a sua ação na resolução dos problemas dos munícipes, contribuindo para a sua integração social e melhoria da qualidade de vida, num processo de responsabilização dinâmico e interativo entre a população alvo a quem dirige a sua atenção laboral e o quadro de dirigentes e colaboradores da VRS

Assim deveremos todos entender a VRS como uma entidade com força Moral, uma referência de valor de e para a sociedade, no fundo um centro de responsabilidade social.

Esta responsabilidade social bi-unívoca, protegendo determinado tipo de riscos, conduzindo assim a Instituição, para um espaço pleno de realização nas três componentes: PESSOAL, CIVICA E PROFISSIONAL.

OBJETO SOCIAL

A VRS tem como objeto social principal:

- Promoção de Habitação Social e Gestão Patrimonial e Financeira do parque habitacional do Município de Vila Real;
- Gestão de Parques Estacionamento subterrâneos e outras zonas de estacionamento público à superfície tarifado não concessionado e/ ou outros equipamentos ou espaços de utilidade pública;
- Exercer com carácter complementar de atividades relacionadas com o seu objeto principal.

RECURSOS HUMANOS

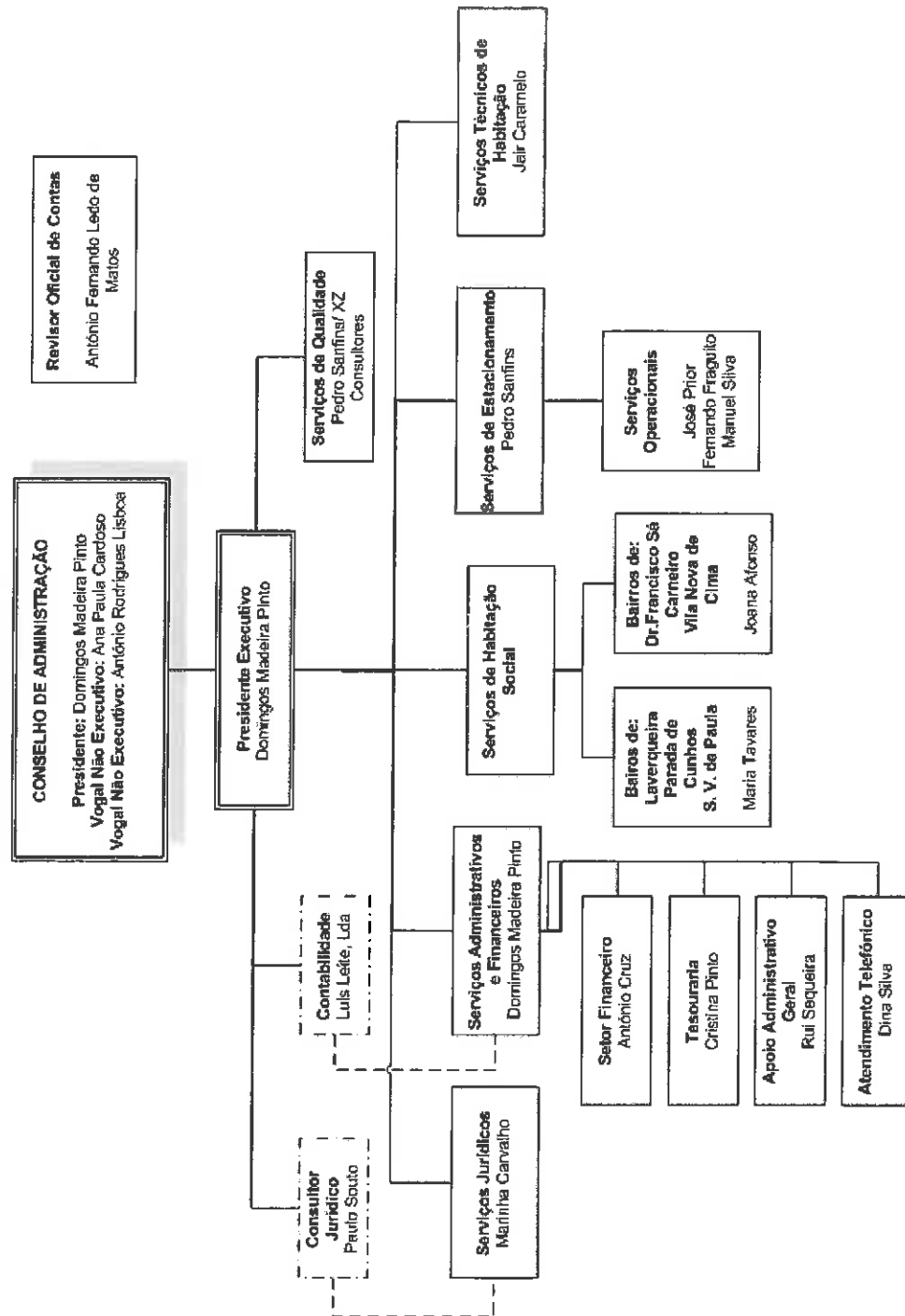
1 - O quadro da empresa é composto por diversas categorias definidas de acordo com a afetação de responsabilidades e grau de exigência, a saber:

- a) Conselho de Administração (no qual existe um Administrador Executivo)
- b) Técnicos Superiores
- c) Assistentes Técnicos
- d) Assistentes Operacionais

2 – A afetação do pessoal ao serviço da empresa é determinada pelo Conselho de Administração.

3 – O poder de direção e disciplina pertence ao Conselho de Administração.

Organograma



Identificação dos Dirigentes

Composição do Conselho de Administração:

Presidente do Conselho de Administração – Domingos José Monteiro Madeira Pinto

Vogal – Ana Paula Ribeiro José Cardoso

Vogal – António Rodrigues Lisboa

Capítulo II
Identificação das unidades orgânicas e áreas, funções, riscos de corrupção e infrações conexas e respetiva frequência

Serviço Administrativo

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviço Administrativo	▪ Proceder ao atendimento telefónico e encaminhamento de chamadas; ▪ Atender as pessoas, prestar as informações necessárias e encaminhar para os departamentos ou pessoas pretendidas e anunciar; ▪ Entregar e receber correspondência e outros documentos; ▪ Marcar as audiências/entrevistas das Técnicas com Utentes e vice-versa; ▪ Auxiliar nos serviços de reprodução e arquivo de documentos (fotocópias e colocação dos documentos nos processos) e registo de toda a candidatura via digital. ▪ Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; ▪ Receber, tratar e lançar os recibos relativos ao regime de Apoio à habitação em vigor; ▪ Emitir declarações quando solicitadas pelos utentes; ▪ Receber e redigir correspondência; ▪ Prestar apoio no atendimento e esclarecimento de dúvidas aos utentes;	Prestação adulterada de informação com vista a condicionar a decisão final.	Pouco frequentes	Digitalização de todos os processos.

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviço Administrativo	▪ Marcar audiências / reuniões com o Presidente do C.A; ▪ Registrar os valores da renda, rendimentos atualizados. ▪ Verificar o valor das atualizações da renda dos proprietários; ▪ Arquivar os recibos de arrendamento; ▪ Lançar no programa de gestão as rendas pagas pelos inquilinos;	Não se identificam outros riscos pois estão bem definidos os procedimentos internos		

Serviço de Habitação Social

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviço de Habitação Social	▪ Estruturar em equipa os procedimentos de trabalho do serviço; ▪ Definir as respetivas áreas de intervenção; ▪ Validar e disponibilizar toda a informação sobre os processos à Administração; ▪ Apresentar propostas inovadoras à administração; ▪ Colaborar no desenvolvimento de protocolos que respondam a necessidades de alojamento específicas; ▪ Resumir e disponibilizar toda a informação sobre os processos à Administração; ▪ Sinalizar junto de outras instituições as famílias que pedem apoio à equipa técnica; ▪ Atender e encaminhar vítimas de violência doméstica para outras entidades de acompanhamento à família; ▪ Diagnosticar as necessidades de intervenção da família no plano individual; ▪ Elaborar e aplicar inquéritos socioeconómicos do agregado familiar; ▪ Proceder ao acompanhamento das famílias e elaborar e executar Planos Individuais de Ação; ▪ Registrar, analisar e encaminhar, com vista à sua resolução, os elementos do agregado familiar em situação desfavorecida; ▪ Proceder a visitas de domiciliárias, aos beneficiários e identificar situações, problemáticas para desenvolver esforços para a sua resolução, sendo por vezes estas acompanhadas com as técnicas da Ação Social do Município;	Viciação da avaliação das situações, no contributo para a gestão dos apoios concedidos ou a prorrogar;		Intensificar o cruzamento de informação de fontes diversas, ou avaliar os casos com interventores externos quando existam.
		Risco de falhas nos cálculos para atualização de rendas; Não se identificam outros riscos pois estão definidos os procedimentos internos;	Pouco frequentes	Aperfeiçoamento dos Regulamentos e dos instrumentos de recolha de informação;

Serviço de Habitação Social	▪ Representar a Vila Real Social nos grupos de trabalho do Núcleo Local de Inserção (RSI) e da Rede Social; ▪ Realizar estudos e atualizar as bases de dados para traçar o perfil dos utentes/requerentes de forma a se conhecer a realidade social; ▪ Desenvolver candidaturas a programas financiados enquadráveis na atividade da Vila Real Social em conjunto com a Administração; ▪ Desenvolver programas e projetos específicos de intervenção social; ▪ Validar a documentação entregue e calcular o valor da renda seguindo os princípios legais definidos; ▪ Responder via ofício a todos os pedidos, entre os quais o valor da renda a pagar; ▪ Registrar e tratar alterações do agregado familiar; ▪ Participar nas reuniões de Condomínio como representante da Vila Real Social; ▪ Solicitar por escrito a documentação para atualização de renda; ▪ Participar nas reuniões de Condomínio como representante da Vila Real Social;	Risco de erro no diagnóstico ação junto das famílias.	Desmaterialização documental, reduzir parte da informação bem como melhorar o seu cruzamento; Criar um programa para gestão do cronograma de trabalho.
---	--	--	--

Serviços Financeiros

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviços Financeiros	▪ Proceder ao controlo dos processos, procedimentos e informação financeira da empresa; ▪ Conciliar e monitorar os movimentos das contas correntes; ▪ Apoiar no controlo e auditoria aos processos, procedimentos e informação financeira da empresa; ▪ Analisar e implementar melhorias no âmbito da contabilidade analítica de forma a obter informação detalhada; ▪ Desenvolver um <i>reporting</i> de atividades e de resultados à Administração; ▪ Apoiar na elaboração das demonstrações financeiras em colaboração com SCF e a Administração; ▪ Apoiar a execução de contabilidade; ▪ Indicar as sugestões de melhoria a implementar no departamento à Administração; ▪ Elaborar e apresentar, trimestralmente, relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelo departamento. ▪ Organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e princípios contabilísticos geralmente aceites;	Risco de falhas no registo de receitas e despesas; Não se identificam outros riscos pois os procedimentos são regulados pela legislação em vigor e certificados pelo Revisor Oficial de Contas.	Pouco frequente	

Serviços Financeiros	▪ Verificar a atividade financeira relacionada com o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; ▪ Verificar, registar e atualizar a informação contabilística relacionada com os contratos de apoio à habitação; ▪ Calcular e submeter as declarações fiscais (PEC, IVA, IRC, Pagamento por Conta, entre outros); ▪ Apoiar na elaboração dos mapas de controlo orçamental e dos quadros de demonstrações financeiras obrigatórios; ▪ Apoiar na consolidação de contas do Município; ▪ Inserir os clientes e fornecedores no programa de gestão; ▪ Elaborar e enviar toda a documentação obrigatória ao Tribunal de Contas; ▪ Gerir a tesouraria da empresa (pagamentos, controlo de saldos bancários, controlo de saldos de fornecedores, mapas de recebimento, mapa previsional de tesouraria, entre outros); ▪ Lançar as faturas de compras de bens e serviços no programa de gestão; ▪ Proceder à conferência, numeração e ordenação dos recibos dos proprietários do subarrendamento;	Possíveis falhas no controlo de prazos face à inexistência de mecanismos adequados.		
------------------------------------	---	--	--	--

Serviço Jurídico

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviço Jurídico	▪ Analisar os contratos de arrendamento e implementar mecanismos de controlo da informação relativos aos mesmos; ▪ Desenvolver um <i>reporting</i> de atividades e de resultados à Administração; ▪ Indicar as sugestões de melhoria a implementar no departamento à Administração; ▪ Elaborar e apresentar, trimestralmente, relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelo serviço; ▪ Proceder ao controlo e cobrança de dívidas da habitação social; ▪ Verificar o pagamento das rendas e o cumprimento dos acordos de dívida; ▪ Efetuar todas as diligências necessárias à cobrança das dívidas e ao cumprimento dos acordos de dívida; ▪ Realizar atendimento aos utentes em situação de incumprimento das rendas. ▪ Redigir e emitir os contratos de arrendamento; ▪ Acompanhar as diligências com as autoridades no caso de ocupação abusiva;	Falhas de comunicação com os serviços Administrativos.	Com alguma frequência	Intensificar a informatização dos procedimentos com vista ao controlo dos atrasos no pagamento das rendas.

Serviço de Técnicos de Habitação

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviço Técnicos de Habitação	- Coordenar a elaboração do cadastro do património sobre a gestão da VRS; - Coordenar e atualizar a base de dados sobre o património habitacional da VRS; - Elaborar e apresentar propostas de intervenção física (obras) assim como os respetivos orçamentos; - Elaborar e apresentar o relatório de execução das respetivas obras; - Proceder a visitas e levantamento e diagnóstico das necessidades de obras nas habitações; - Projetar obras nas habitações devolutas da Vila Real Social de acordo com o seu grau de necessidade de intervenção, sujeito a despacho do C. A.; - Informar os utentes relativamente às intervenções e aos pedidos de obra; - Receber e redigir correspondência relativa ao seu serviço; - Elaborar e apresentar, trimestralmente, relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelo serviço; - Assessorar a Administração nas funções que diretamente dizem respeito ao serviço; - Proceder a visitas e levantamento e diagnóstico das necessidades de obras nas habitações;	Risco de discricionariedade na elaboração de propostas e informação para execução de obras. Não se identificam outros riscos pois os procedimentos são regulados pela legislação em vigor;	Pouco frequente	Implementação de programa de gestão de obras; Intensificar as consultas de mercado relativamente a todos os bens e serviços consumidos, monitorizando de forma externa a sua periodicidade;

	▪ Acompanhar e fiscalizar as obras e intervenções nos fogos habitacionais; ▪ Recolher imagens e medidas do estado do património habitacional da Vila Real Social para elaboração do cadastro; ▪ Colaborar na recolha de orçamentos para processos de obra; ▪ Executar pequenas reparações nas habitações; ▪ Proceder à vistoria dos fogos habitacionais aquando da rescisão de contrato de arrendamento e estimar o custo das intervenções/reparações necessárias e apresentar o respetivo relatório;			Digitalização de procedimento; Intensificar as consultas de mercado relativamente a todos os bens e serviços.
--	---	--	--	---

Serviço de Estacionamento

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviço de Estacionamento	- Receber e redigir correspondência relativa ao seu serviço; - Gerir a aquisição de bens relativo ao seu serviço; - Elaborar e apresentar, trimestralmente, relatórios acerca das atividades desenvolvidas pelo departamento. - Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes ao serviço; - Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo serviço; - Elaborar pedidos de requisição de material e ou obras na área do seu serviço; - Colaborar na elaboração dos regulamentos relativamente ao estacionamento; - Conferir mapas de controlo de recolha de numerário dos parcometros e PES (Parque de Estacionamento do Seixo); - Controlar e gerir os stocks de materiais relativos ao serviço; - Receber, confirmar e depositar os valores recebidos nas recolhas quinzenais das receitas do estacionamento; - Controlar e validar os registos de assiduidade dos colaboradores afetos ao serviço e ao abrigo de contratação específica;	Recolha de numerário dos parquímetros e das máquinas de pagamento automático com apropriação imediata; Atribuição de isenção de pagamento no PES; Utilização indevida do cartão de acesso ao PES; Anulações manuais de tickets não justificadas.	Pouco frequentes	Intensificar a informatização dos procedimentos; Depósitos imediatos à recolha do numerário; A recolha deverá ser realizadas no mínimo por dois funcionários.

	▪ Representar a Vila Real Social em reuniões com outras instituições no âmbito do seu serviço; ▪ Redigir correspondência relativa ao seu serviço; ▪ Apoiar e desenvolver os trabalhos relativos à comunicação e imagem da empresa;		
--	--	--	--

Serviço de Recursos Humanos

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviço de Recursos Humanos	Coordenar todos os trabalhos afetos à área de gestão de recursos humanos (gestão de contratos, gestão de remunerações, planos de trabalho, estruturação e definição de funções, necessidades e gestão de formação, planos de carreira, entre outros);	Processamento de vencimentos e abonos;		Definição prévia de critérios objetivos que assegurem os princípios de equidade, igualdade, imparcialidade e Justiça;
	Gerir os contratos de Cedência de Interesse Público, de regime de contrato de trabalho e os contratos Emprego Inserção;	Declarações emitidas pelo serviço;		
	Inscriver e cessar os trabalhadores na Segurança Social, FCT e FGCT;	Inexistência de critérios legais e objetivos nas informações	Pouco frequentes	Definição de objetivos claros e mensuráveis;
	- Processar salários, subsídios, abonos e elaborar os mapas respetivos e remeter às entidades competentes; - Gerir e controlar a assiduidade, férias e faltas dos trabalhadores e dos contratos; - Organizar, acompanhar e gerir as atividades e serviços de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho; - Realizar e tratar dados estatístico no âmbito dos Recursos Humanos; - Planear e gerir o processo formativo da empresa; - Preparar o Plano anual de Atividades para a equipa de colaboradores, e submeter a apreciação da Administração; - Receber e redigir correspondência relativa ao seu serviço.	Possíveis erros no processamento de salários, nomeadamente em relação às componentes variáveis; Não se identificam outros riscos pois os procedimentos são regulados pela legislação em vigor;	Inexistente	Registo das horas trabalhadas através da utilização do equipamento de controlo biométrico de assiduidade.

Serviços Operacionais

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviços Operacionais	▪ Gerir a documentação relativa ao serviço; ▪ Articular com o Serviço Técnico de Habitação as obras e acompanhamento técnico nos espaços comuns e apresentar respetivo relatório; ▪ Controlar o serviço de manutenção das viaturas, incluindo os registos de uso, abastecimentos e manutenção; ▪ Garantir o cumprimento das normas de trânsito e a segurança dos passageiros; ▪ Efetuar os serviços externos necessários ao bom funcionamento da empresa, nomeadamente, ida aos CTT, compras de materiais, entrega e recolha de equipamentos, entre outros; ▪ Zelar pelo bom estado do veículo procedendo à sua limpeza, abastecimento, manutenção e identificação de reparações necessárias. ▪ Dar apoio técnico ao uso correto dos mesmos equipamentos, incluindo a assistência de usos de ferramentas dos mesmos ou de programas auxiliares, bem como controlar o uso abusivo dos mesmos;	Apropriação indevida de materiais e equipamentos; Não se identificam outros riscos pois os procedimentos são regulados pela legislação em vigor.	Pouco frequente	Maior acompanhamento por parte dos responsáveis pelo serviço.

Serviço de Comunicação

UNIDADE ORGÂNICA/ÁREA	FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA	MEDIDAS PROPOSTAS
Serviço de Comunicação	▪ Gerir e manter em bom e permanente funcionamento os equipamentos informáticos da Vila Real Social (software e hardware), incluindo os equipamentos de telefone; ▪ Proceder às medidas de segurança necessárias para a duplicação e guarda da informação digital da Vila Real Social, designadamente através de backups de segurança; ▪ Gerir o site da Vila Real Social, contribuindo para o seu bom estado de funcionamento, atualização da informação ali tratada ▪ Gerir e ajudar a implementar o sistema integrado de informação da Vila Real Social.	Erros nas aplicações informáticas	Pouco frequentes	Testes diários às aplicações utilizadas com validação pelos utilizadores das aplicações informáticas e consequente validação do superior hierárquico
		Eventual divulgação de Informação		Atualização sistemática da informação com validação do superior hierárquico