



Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Vila Real, Março de 2018

Índice

| | | |
|------|--|----|
| I. | Compromisso Ético | 5 |
| II. | Situações de Risco e Infrações Conexas | 7 |
| III. | Organograma e Identificação dos Responsáveis | 9 |
| IV. | Identificação e Avaliação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. 11 | |
| | 4.1 Definições Gerais | 11 |
| | 4.2 Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas..... | 12 |
| | 4.3 Oportunidades de Melhoria identificadas | 14 |
| V. | Controlo e Monitorização do Plano | 16 |
| VI. | Comunicação do Plano de Prevenção | 18 |
| | Anexo 1 – Riscos e Medidas Propostas no Plano de Prevenção para 2017 | 19 |

INTRODUÇÃO

O presente documento foi elaborado no contexto das deliberações do Conselho de Prevenção de Corrupção (doravante “CPC”) sobre a avaliação da estratégia de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

O CPC, criado pela Lei nº 54/2008 de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

A 4 de Março de 2009, o CPC deliberou proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, direta ou indireta.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma recomendação, a 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, nos termos da qual *“Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infrações conexas.”*

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na identificação dos riscos, a identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência;
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo; e
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

No âmbito da recomendação do CPC, e 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 os cidadãos e a Administração, a Câmara Municipal de Vila Real vem apresentar o seu **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para 2018**.

Desta forma, o presente documento estabelece, de acordo com as recomendações do CPC, as orientações sobre a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, os critérios de classificação de risco, os controlos implementados e que visam mitigar os mesmos, assim como as funções e responsabilidades dos elementos do Município que os acompanham.

O presente Plano de Prevenção teve como base de partida o anterior Plano de Prevenção de 2009. Neste Plano apresenta-se uma lista de riscos de fraude e infrações conexas identificadas a esta data, assim como os controlos que o Município considera ter implementado por forma a mitigar os riscos anteriormente referidos. Adicionalmente, e após uma análise teórica sobre a eficácia dos controlos implementados, apresenta-se um conjunto de iniciativas que visam reforçar os controlos existentes ou mitigar riscos para os quais não foram detetados controlos.

Desta forma, pretende-se que o Plano que agora se apresenta seja um instrumento dinâmico, que reforce o sistema de controlo interno já existente, e potencie, não só a implementação de medidas



e políticas anticorrupção, mas também a procura contínua de oportunidades de melhoria na Câmara Municipal de Vila Real.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a Câmara Municipal de Vila Real, apresenta, seguidamente, o seu **Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**, estruturado da seguinte forma:

- I. Compromisso Ético**
- II. Situações de Risco e Infrações Conexas**
- III. Organograma e Identificação dos Responsáveis**
- IV. Identificação e Avaliação dos Potenciais Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**
- V. Controlo e Monitorização do Plano**
- VI. Comunicação do Plano de Prevenção**

I. 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 de Vila Real**, 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, nomeadamente:

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípios da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.



Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

II. SITUAÇÕES DE RISCO E INFRAÇÕES CONEXAS

Âmbito de Aplicação e Responsabilidades

O Plano de Prevenção de Riscos aplica-se, de forma genérica, aos membros dos órgãos municipais, ao pessoal dirigente e a todos os trabalhadores e colaboradores do **Município de Vila Real**, bem como a todas as suas áreas de intervenção e competência.

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do Plano é uma responsabilidade do órgão executivo e do Presidente da Câmara Municipal, bem como de todo o pessoal com funções dirigentes.

Sobre os Crimes de Corrupção

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que numa dada circunstância, constitui um crime. A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa.

Estão previstos na lei diferentes tipos de corrupção bem como outros crimes conexos. De sublinhar que todos os casos de corrupção constituem uma infração de natureza penal. A corrupção implica:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida;
- Para o próprio ou para um terceiro.

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas ou mesmo a mera promessa destas para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, ou através de uma ação ou uma omissão. Qualquer das situações a seguir descritas configura uma situação de corrupção, entre outros crimes:

Corrupção passiva para ato ilícito (*Código Penal Art.º372*)

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, sem que lhe seja devida, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, como contrapartida de ato ou de omissão contrários aos deveres do cargo.

Corrupção passiva (*Código Penal Art.º373*)

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação.

Corrupção ativa (*Código Penal Art.º374*)

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial

ou não patrimonial que ao funcionário não seja devida, quer seja para prática de um ato lícito ou ilícito.

Sobre os Crimes Conexos

Muito próximos da corrupção existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influências e a participação económica em negócio. Comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

Tráfico de Influência (Cód. Penal Art.º335)

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, com o fim de obter de entidade pública encomendas, adjudicações, contratos, empregos, subsídios, ou outras decisões ilegais favoráveis.

Suborno (Cód. Penal Art.º363)

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

Peculato (Cód. Penal Art.º375)

O funcionário que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

Participação económica em negócio (Cód. Penal Art.º377)

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

Concussão (Cód. Penal Art.º379)

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.

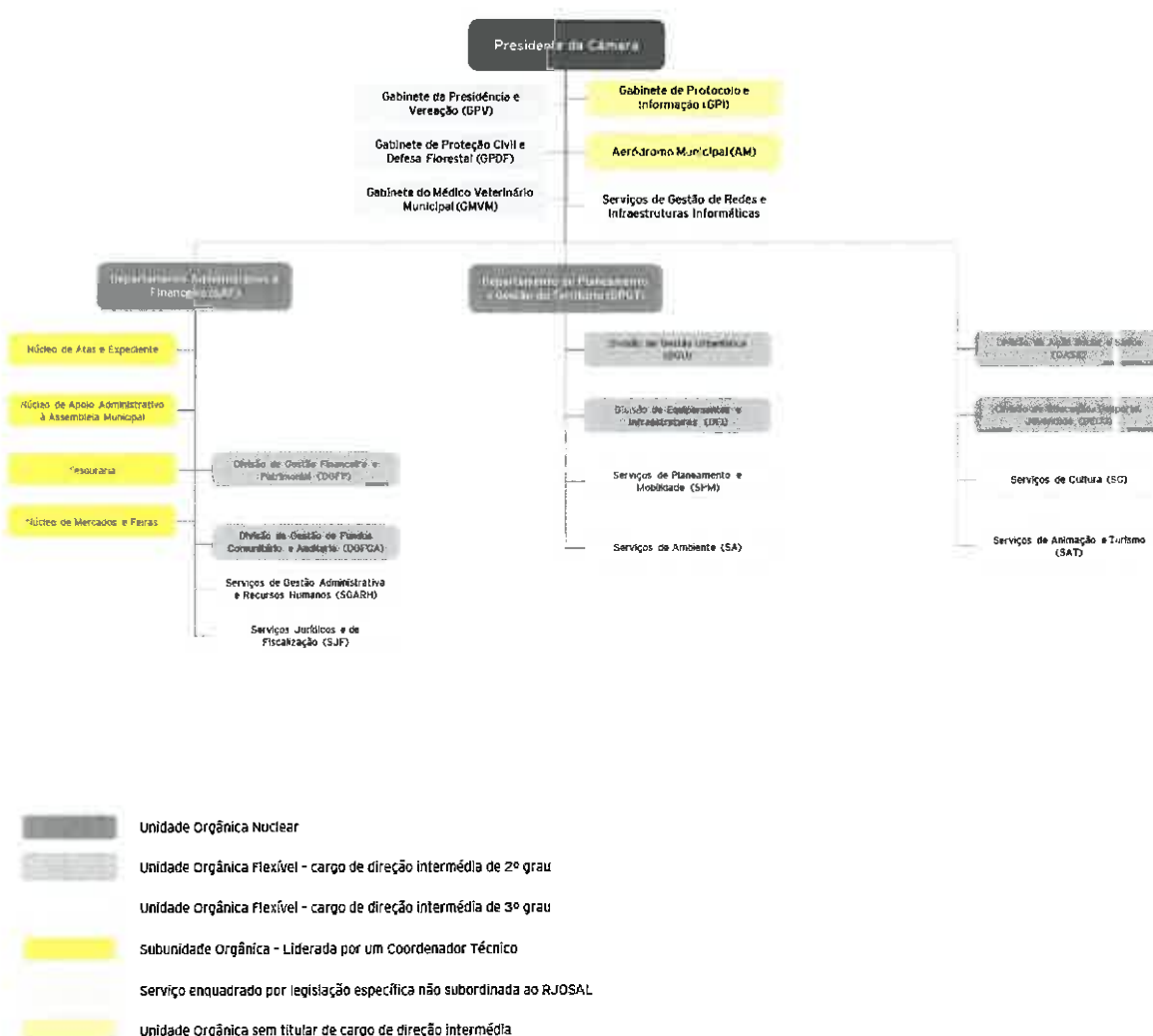
Abuso de poder (Cód. Penal Art.º382)

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

III. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A 26 de abril de 2017 foram aprovadas as alterações pela Assembleia Municipal para a nova Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Real (doravante “CMVR”), que aguarda publicação no Diário da Republica.

Para a elaboração do Plano de Prevenção foi tido em conta o organograma indicado naquela Estrutura Orgânica dos Serviços da CMVR, conforme abaixo apresentado, sendo os dirigentes dos serviços indicados os responsáveis pela implementação das medidas propostas neste documento.





| Símbolos | Unidade Orgânica | Responsáveis |
|----------|---|---|
| GPV | Gabinete da Presidência e Vereação | Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos; Adriano António Pinto de Sousa; Eugénia Margarida Coutinho da Silva Almeida; José Maria Guedes Correia de Magalhães; Carlos Manuel Gomes Matos da Silva; Ana Mafalda Figueiredo Gonçalves Vaz de Carvalho; Nuno Miguel Félix Pinto Augusto |
| DAP | Departamento Administrativo e Financeiro | Eduardo Luís Varela Rodrigues |
| DEFP | Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial | Filipe José Martins Machado |
| DSPCA | Divisão de Gestão de Fundos Comunitários e Auditoria | Carla Isabel Cabral Tinoco |
| SGARM | Serviços de Gestão Administrativa, e Recursos Humanos | Ana Patrícia Pinheiro Rodrigues |
| SJP | Serviços Jurídicos e de Fiscalização | Teresa Raquel Carvalho Queirós |
| DEU | Divisão de Gestão Urbanística | Lucília Maria de Seixas Lage |
| DEI | Divisão de Equipamentos e Infraestruturas | José Alberto Cruz Gonçalves Claudino |
| SPM | Serviços de Planeamento e Mobilidade | Joaquim Manuel Almeida Correia de Magalhães |
| SA | Serviços de Ambiente | Carlos Alberto Ribeiro Lima |
| DASS | Divisão de Ação Social e Saúde | Maria João Rodrigues Fernandes |
| DEBJ | Divisão de Educação, Desporto, Juventude | José Manuel Carvalho Pinto |
| SC | Serviços de Cultura | Rui Ângelo Gonçalves Araújo (Teatro Municipal); Vítor José Ribeiro Nogueira (Biblioteca Municipal); João Carlos Pereira Ribeiro da Silva (Museus); Pedro Maria Guerreiro Nuno de Abreu Peixoto (Arquivo Municipal) |
| SAT | Serviço de Animação e Turismo | José Joaquim Meireles de Sousa |

IV. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

4.1. Definições Gerais

A análise efetuada teve por base uma identificação dos potenciais riscos ao nível das principais áreas operacionais, assim como a identificação e avaliação do desenho dos respetivos controlos existentes, de forma a identificar potenciais melhorias com o intuito de mitigar os riscos existentes.

As áreas analisadas foram as seguintes:

- De Caráter Transversal / Boas Práticas;
- Contratação Pública;
- Urbanismo e Edificação;
- Fiscalização;
- Concessão de Benefícios Públicos;
- Património;
- Gestão Financeira;
- Recursos Humanos.

No âmbito da identificação e avaliação dos principais potenciais riscos ao nível das áreas, e conforme o solicitado pelo CPC, procedeu-se a uma classificação dos riscos segundo uma escala de risco baixo, médio ou alto. De referir que no âmbito desta classificação a metodologia seguida teve por base o cálculo do risco residual através da classificação dos riscos por respetivo impacto e probabilidade de ocorrência. Entenda-se por risco residual, aquele que não é mitigado pelos controlos existentes.

As classificações atribuídas tiveram por base as orientações do CPC que se apresentam de seguida:

| Probabilidade de ocorrência | |
|-----------------------------|--|
| Alta | Probabilidade elevada de que o risco se concretize, uma vez que se refere a um processo complexo que requer coordenação e uma vigilância significativa ou a um processo dependente de atividades voláteis e imprevisíveis. |
| Média | Probabilidade média de que o risco se concretize, uma vez que o processo necessita de alguma vigilância e de coordenação, ou as atividades subjacentes poderão ser previsíveis. |
| Baixa | Probabilidade baixa de o risco se concretizar, uma vez que se refere a um processo rotineiro, previsível e automatizado, com baixa necessidade de supervisão. |

| Impacto | |
|---------|--|
| Alto | Quando pode ocorrer perda de reputação e da confiança dos <i>stakeholders</i> e ter um impacto grave nos fluxos de caixa. |
| Médio | Evento de risco vai requerer atenção e intervenção significativas da gestão e perdas nos fluxos de caixa com impacto moderado. |
| Baixo | Necessidade mínima da intervenção da gestão no evento de risco, ou processo rotineiro com grande nível de automatização. |

Da conjugação das duas variáveis apresentadas resulta a seguinte matriz de risco:



De referir que, conforme se pode verificar na matriz, a Câmara Municipal de Vila Real decidiu aplicar uma metodologia de classificação mais conservadora, na qual define um “perfil de risco elevado” mais abrangente de acordo com o nível reduzido de aceitação de risco por parte do Executivo.

Com base nos procedimentos acima referidos, identificámos detalhadamente os principais riscos de fraude de cada área e os respetivos controlos existentes. Posteriormente, através da informação recolhida aquando das entrevistas efetuadas e da análise do desenho dos controlos, procedemos a uma estimação preliminar do risco residual para cada um dos riscos de fraude identificados.

A tabela seguinte apresenta os resultados obtidos por área:

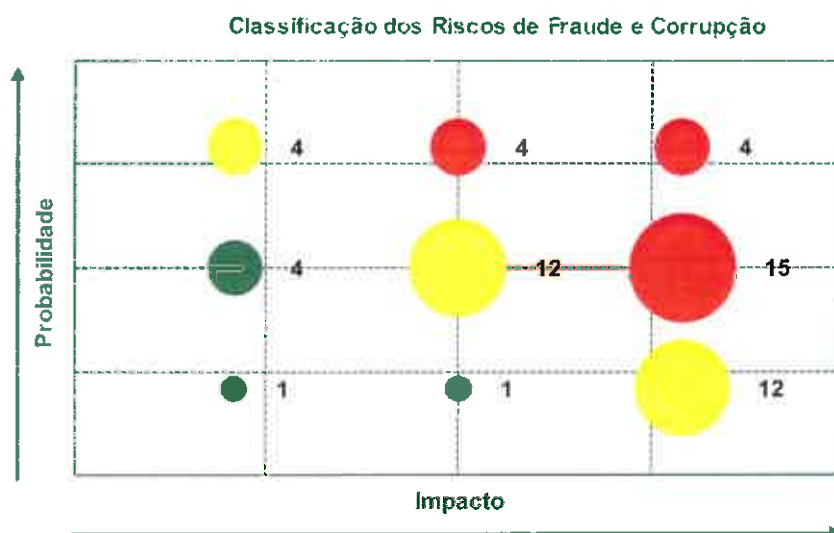
| Riscos de Fraude e Melhorias Identificadas por Área | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------|-----------|-------------------|----|-------|-----------|
| Área | | Riscos | | Ações de Melhoria | | | |
| | | N.º | % / Total | ACC | NC | Total | % / Total |
| | Caráter Transversal / Boas Práticas | 6 | 11% | 3 | 4 | 7 | 9% |
| | Contratação Pública | 10 | 18% | 7 | 5 | 12 | 15% |
| | Urbanismo e Edificação | 7 | 12% | 7 | 7 | 14 | 18% |
| | Fiscalização | 8 | 14% | 6 | 4 | 10 | 13% |
| | Concessão de Benefícios Públicos | 8 | 14% | 8 | 3 | 11 | 14% |
| | Património | 5 | 9% | 2 | 8 | 10 | 13% |
| | Gestão Financeira | 8 | 14% | 5 | 5 | 10 | 13% |
| | Recursos Humanos | 5 | 9% | 6 | - | 6 | 8% |
| Total | | 57 | 100% | 44 | 36 | 80 | 100% |

De referir que as ações de melhoria identificadas dizem essencialmente respeito a 36 novos controlos (“NC”) e 44 alterações das características dos controlos (“ACC”) já existentes.

Em termos das áreas de atuação, verificou-se que a Contratação Pública representa cerca de 18% dos riscos de fraude e cerca de 15% das ações de melhoria identificadas.

Por outro lado, as áreas de atuação de Gestão Financeira, de Fiscalização e de Concessão de Benefícios Públicos contêm cada uma 14% dos riscos identificados. Já no que respeita às ações de melhoria, para a primeira e segunda área de atuação foram identificadas 10 (13%) e para a última 11 (14%).

No que respeita à avaliação e classificação do risco residual dos riscos de fraude identificados, foram identificados 23 riscos com um risco elevado e 28 com um risco residual médio.



Globalmente, identificámos assim riscos de fraude que no nosso entender, em virtude do seu perfil de risco elevado, carecem de especial atenção por parte da Câmara.

Paralelamente, do trabalho efetuado e ilustrado na tabela abaixo, pode-se inferir que em quase todas as áreas onde se identificaram riscos, os mesmos são transversais a todos os serviços municipais, o que demonstra a sua abrangência e relevância para o Município.

| ÁREA | ESTRUTURA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|----|-----|------|-----|------|------|-------|----|-----|----|-----|----|------|-----|----|-----|
| | AM | EM | SGM | OPCE | DAF | DGFP | DGPA | SGARH | SF | DGJ | DS | OPM | SA | DASV | SEU | SE | SAT |
| Carácter Transversal e Boas Práticas | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contratação Pública | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Urbanismo e Edificação | | | | | X | | | | | X | X | X | | | | | |
| Fiscalização | | | | | | | | | X | X | X | | | | | | |
| Concessão de Benefícios Públicos | | | | | X | X | | X | | | | | | X | X | X | |
| Património | | | | | | | | | | | | X | | | | | |
| Gestão Financeira | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Recursos Humanos | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

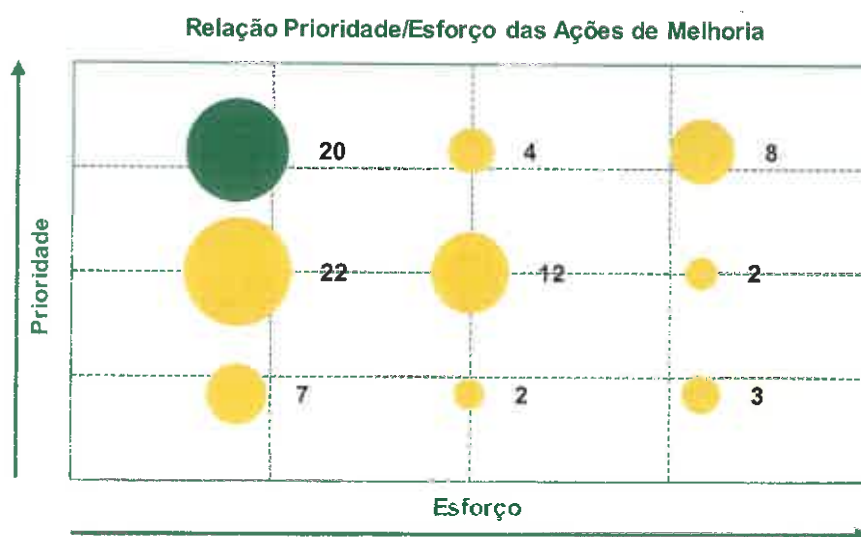
As tabelas no Anexo 1 resumem os riscos identificados, os respetivos controlos, as medidas que mitigam os riscos identificados e classificação do respetivo risco residual.

4.3 Oportunidades de melhoria identificadas

No âmbito da avaliação dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas ao nível das principais áreas de atuação do Município, foram identificadas um conjunto de melhorias dos controlos existentes que deverão ser implementadas pela Câmara Municipal de Vila Real, com o objetivo de reduzir substancialmente o risco residual a que a mesma está exposta.

Assim, conforme se pode verificar na tabela “Riscos de Fraude e Melhorias Identificadas por Área” (página 11), foram identificadas 80 ações de melhoria, das quais 36 correspondem a novos controlos a serem implementados (“NC”) e as restantes dizem respeito a alterações das características de controlos existentes (“ACC”) por forma a reforçar os mesmos.

Conforme pode ser observado no gráfico abaixo, as ações de melhoria identificadas foram classificadas por prioridade de implementação (alta, média, ou baixa) e respetivo esforço (alto, médio ou baixo). Esta classificação tem por objetivo identificar as iniciativas que, pela sua importância e facilidade de implementação podem conduzir a uma melhoria significativa do sistema de controlo interno num tempo relativamente reduzido. *Salienta-se que cerca de 25% dizem respeito a “quick-wins”.*



De referir que, no âmbito da contagem das ações de melhoria identificadas, foi tido em consideração que, apesar de uma melhoria estar descrita várias vezes em vários processos, apenas foi considerada uma vez.

V. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

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.

Assim, é entendimento do Município que, para que o Plano seja efetivo, é necessário que sejam atribuídas responsabilidades pela implementação do mesmo e respetiva supervisão. Neste âmbito, cabe à Divisão de Gestão de Fundos Comunitários e Auditoria (doravante “DGFCA”) da Câmara Municipal de Vila Real, face às suas competências, realizar o acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Adicionalmente, foram também atribuídas responsabilidades e definido o calendário para a implementação das principais ações de melhoria, conforme se pode observar no cronograma abaixo.

| Cronograma de implementação do plano | | | | | |
|---|----------------|----|----|----|--|
| Ação de Melhoria | Prazo estimado | | | | Responsável |
| | T1 | T2 | T3 | T4 | |
| Elaboração e comunicação de uma declaração formal do Executivo relativamente à fraude, corrupção e infrações conexas | | | | | Presidente da Câmara |
| Implementação dos NC e das ACC identificados no Anexo 1. | | | | | DGFCa e respetivas divisões da Câmara |
| Início dos trabalhos de Auditoria Interna e devida monitorização. | | | | | Divisão de Gestão de Fundos Comunitários e Auditoria |
| Relatório de execução com detalhe das medidas implementadas e a atualização da matriz de classificação do risco residual. | | | | | Divisão de Gestão de Fundos Comunitários e Auditoria |

Assim, a DGFCa vai ficar responsável pela monitorização do Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Vila Real. Será também da responsabilidade da DGFCa a revisão periódica das medidas implementadas de forma a garantir que o sistema de controlo interno se mantém atualizado face às eventuais evoluções do meio envolvente do Município. Caso não tenha capacidade para fazer esta revisão, poderá recorrer a entidades externas por forma a trazer independência ao processo.

Importa salientar que no âmbito da monitorização acima mencionada, esta terá por base, entre outras medidas, o desenho de controlos e a realização de testes de eficácia aos mesmos com uma periodicidade regular. Esta medida tem por objetivo garantir que os controlos funcionam adequadamente, de acordo com o seu desenho, de forma a mitigar os riscos existentes.

Por fim, no final do ano será elaborado um relatório de execução que será reportado ao Executivo da Câmara Municipal de Vila Real, onde estarão detalhadas as medidas implementadas e a




atualização da matriz de classificação do risco residual. Subsequentemente, deverá ser elaborado o Plano de Prevenção para o ano seguinte.

VI. COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO




Na sequência da decisão sobre a aprovação do presente Plano de Prevenção, deverão ser desenvolvidas ações de divulgação, a levar a cabo pela Divisão de Gestão de Fundos Comunitários e Auditoria, designadamente através:

- a) Do envio do presente Plano de Prevenção para o CPC;
- b) Do envio de e-mail a todos os colaboradores, informando os mesmos da disponibilização do Plano de Prevenção no Portal da Intranet da Câmara Municipal de Vila Real;
- c) Colocação do Plano de Prevenção na área de Transparência da página da Internet da Câmara Municipal de Vila Real, nela se incluindo demais informações respeitantes a esta matéria; e
- d) Continuar a apostar em ações de formação, especificamente sobre temas entrosados com a área da corrupção e riscos conexos, para dirigentes e demais trabalhadores.

Anexo 1 – Riscos Identificados e Medidas Propostas no Plano de Prevenção para 2017



| Área: Caráter Transversal / Boas Práticas | | | | | |
|---|--|---|-------|-------|--|
| Identificação e Descrição do Risco | Descrição dos Controlos | Medidas de Prevenção | Imp. | Prob. | Risco |
| <p>Falta de conhecimento sobre os regulamentos e sanções em caso de incumprimento dos mesmos.</p> <p>Risco de incumprimento de regulamentos por conhecimento insuficiente dos mesmos, e situações que são propensas a situações irregulares.</p> <p>- Falta de conhecimento por parte dos serviços, de todas as áreas e regulamentos a que estão afetos.</p> <p>- Falta de conhecimento por parte dos dirigentes no que se refere a sanções a aplicar.</p> | <p>Existe um código com os regulamentos internos, no entanto o mesmo não é divulgado regularmente pelos colaboradores e empresas municipais.</p> | <p>Proceder ao estabelecimento de protocolos / procedimentos de divulgação de informação, nomeadamente:</p> <p>ACC - Recomenda-se a realização de ações de formação aos funcionários por tipo de serviços, nomeadamente todas as responsabilidades e regulamentos afetos no exercício das suas funções.</p> <p>ACC - Recomenda-se a realização, uma vez por ano, de ações de formação dirigidas a todos os dirigentes da Câmara em simultâneo. Nestas ações de formação deverão ser abordados temas como a aplicação de sanções aquando de situações irregulares.</p> | Médio | Média |  SGARH |




Área: Carácter Transversal / Boas Práticas

| | | | | |
|--|---|--|---|--------------|
| <p>Falta de um canal transversal para reportar situações irregulares.</p> <p>Risco de ocorrência de situações irregulares na Câmara, sem que estas sejam reportadas a quem de direito para aplicar medidas corretivas e/ou preventivas.</p> | <p>Não existe um canal de denúncia para situações irregulares.</p> | <p>NC - Recomenda-se a criação de um canal para a deteção e/ou denúncia de situações irregulares reportadas pelos serviços e/ou funcionários do município sem receio que as suas ações possam ter algum tipo de retaliação. Devem ser realizadas revisões regulares das situações reportadas e devem ser aplicadas as respetivas medidas corretivas.</p> | <p>Alto</p> <p>Baixa</p>  | <p>SGARH</p> |
| <p>Ausência de um Código de Conduta atualizado.</p> <p>Risco de incumprimento dos princípios gerais de boa conduta administrativa aplicável nas relações da Administração Pública Local e seus trabalhadores com os cidadãos.</p> | <p>Existe um código de boa conduta administrativa dos trabalhadores do Município e empresas municipais atualizado em 2010. No entanto, e apesar de não estar atualizado, o mesmo não é do conhecimento geral dos colaboradores e empresas municipais.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que seja efetuada uma revisão e atualização do Código de Conduta e que o mesmo seja divulgado por todos os funcionários do Município e empresas municipais.</p> | <p>Alto</p> <p>Média</p>  | <p>SGARH</p> |
| <p>Formação dos funcionários deficiente.</p> <p>Risco na falta de formação dos trabalhadores.</p> | <p>Inexistente para matérias de boas práticas, ética e prevenção de corrupção.</p> | <p>NC - Desenvolver ações de formação e <i>workshops</i> em matéria de boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção. Estas ações devem ser dirigidas a todos os funcionários de forma equitativa.</p> | <p>Médio</p> <p>Média</p>  | <p>SGARH</p> |




Área: Caráter Transversal / Boas Práticas

| | | | | | | |
|--|-----------------------|--|-------|-------|---|-------------------------------------|
| Utilização indevida do Fundo de Manexo disponibilizado. Utilização indevida do Fundo de Manexo e incorreta fundamentação das despesas (despesas não documentadas, documentos inválidos, despesas não autorizadas, etc). | Controlo inexistente. | NC - Recomenda-se a análise periódica da utilização do Fundo de Manexo de modo a validar a sua correta utilização ou proceder a ações corretivas, em caso de necessidade. | Médio | Média |  | DFP |
| Consumo excessivo de economato disponibilizado que acarreta gastos desnecessários. Utilização indevida de recursos da Câmara mediante consumo excessivo de economato, consumo desnecessário ou injustificado ou desvio do mesmo. | Controlo inexistente. | NC - Recomenda-se a monitorização mensal dos consumos de economato, de modo a garantir um maior controlo de despesas a este nível e identificar picos de consumo. Caso seja necessário, devemos proceder a ações corretivas. | Médio | Média |  | SGARH e todas as Unidades Orgánicas |



| Área: Contratação Pública | | | | | | |
|--|---|---|-------|-------|---|---|
| Identificação e Descrição do Risco | Descrição dos Controlos | Medidas de Prevenção | Imp. | Prob. | Risco | Responsáveis |
| <p>Falta de transparência nos procedimentos do Município em matéria de contratação pública.</p> <p>Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos, a integridade técnica e a imparcialidade da atividade desenvolvida pelos funcionários.</p> | <p>Inexistente, no sentido em que não é preenchida qualquer declaração de interesses pelos funcionários.</p> | <p>NC - Recomendamos que seja preenchida uma declaração de interesses por todos os funcionários e que se obtenha a sua renovação periodicamente. Recomendamos igualmente que o referido ato seja formalizado e incluído no eventual regulamento interno a atualizar e a publicar, demonstrando a posição de não tolerância face à evidência da política de transparência.</p> | Alto | Médio |  | <p>Todos os Serviços da CMVR que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública</p> |
| <p>Existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.</p> <p>Existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades da Câmara Municipal.</p> | <p>Anualmente, os departamentos e divisões municipais no período que antecede a aprovação do Orçamento e as Grandes Opções do Plano da Autarquia, de acordo com o prazo a estipular pela Câmara Municipal, evidenciam as necessidades de despesa para o ano seguinte no que se refere a consumos e outras despesas correntes e despesas de investimento. No entanto, surgem necessidades nas divisões durante o ano que não estão contempladas nem foram previstas com a devida antecedência.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que seja revista a qualidade do sistema estruturado de avaliação das necessidades reais e completas em cada serviço, de forma a melhorar a articulação e planeamento de ações a realizar, trazendo assim maior eficiência nas aquisições e/ou contratações.</p> | Baixo | Média |  | <p>Todos os Serviços da CMVR que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública</p> |
| <p>Execução inadequada do contrato de aquisições de bens e serviços.</p> | <p>Os dirigentes controlam os prazos para elaboração de aquisição de bens e serviços, no entanto o controlo não tem um caráter metódico e dinâmico.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que seja implementado no sistema de controlo interno uma definição que garanta o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) e que este não excede o definido, salvo nas situações legalmente previstas.</p> | Médio | Média |  | <p>DGU DEI</p> |



Área: Contratação Pública



| | | | | | |
|---|--|---|------|-------|---|
| Risco de execução inadequada do contrato de aquisições de bens e serviços, tendo em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapasse o limite legal estabelecido. | | | | | |
| Adoção inadequada de critérios de adjudicação em procedimento de contratação pública. Adoção de critérios de adjudicação a determinados contratos prestados a empresas: - falta de definição rigorosa de fatores objetivos na composição de fatores de ponderação do critério de adjudicação correspondente à proposta economicamente "mais vantajosa" em procedimento de contratação pública. | Os vários serviços adjudicantes convidam diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar uma proposta, sem que seja obrigatória a apresentação dos critérios de ponderação. | NC - Recomenda-se a uniformização dos critérios de fixação dos fatores de ponderação da Câmara Municipal para a adjudicação contratação pública. Os critérios devem estar disponíveis para consulta de todos os que procedam à contratação pública. | Alto | Média |  Todos os Serviços da CMVR que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública |

Área: Contratação Pública



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| <p>Utilização indevida do ajuste simplificado para contratação pública.</p> <p>Risco na utilização sistemática do procedimento por ajuste direto simplificado, quer em situações regulares, quer em casos de necessidade ou de urgência, podendo levar a privilegiar uma empresa em detrimento de outras.</p> | <p>Para aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 euros, o CCP prevê o Ajuste Direto com regime simplificado. Este procedimento dispensa quaisquer formalidades.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que seja adotado o procedimento por concurso (público ou limitado) como regra geral, utilizando o procedimento por ajuste direto apenas em situações necessárias e previstas pelo CCP. O critério adotado deve sempre ser revisto e aprovado pelo chefe de divisão adjudicante.</p> <p>NC - Recomenda-se a utilização da plataforma eletrónica de Contratação utilizada pela Câmara Municipal (Vortal), para registar todos os procedimentos, tanto por ajuste direto simplificado (montantes abaixo de 5.000 euros), como com montantes iguais ou superiores a 5.000 euros.</p> | <p>Alto</p> <p>Média</p>  | <p>Todos os Serviços da CMVR que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública</p> |
| <p>Limitação da concorrência nos processos de ajuste direto e cadernos de encargos.</p> <p>Risco de limitação da concorrência nos processos de ajuste direto e cadernos de encargos.</p> | <p>No caso de ajuste direto, o CCP permite que a Câmara convide apenas uma única entidade e não estabelece qualquer limite máximo de entidades a convidar. Informalmente, e em algumas divisões são consultadas e/ou convidadas 3 empresas com vista à contratação pública por ajuste direto. No entanto, e como mencionado, o mesmo não tem um caráter obrigatório e não existe uma monitorização deste procedimento.</p> | <p>ACC - Recomenda-se na adoção do procedimento de ajuste direto simplificado (para valores abaixo de 5.000 euros) ou geral, um mínimo de 3 convites/consultas obrigatórios, exceção feita à inexistência de 3 entidades para o efeito ou quando exista uma clara vantagem de determinado fornecedor local por via da proximidade no fornecimento ou ainda situações de caráter urgente. As exceções devem ser devidamente fundamentadas pelos dirigentes e autorizados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com a devida competência.</p> | <p>Alto</p> <p>Média</p>  | <p>Todos os Serviços da CMVR que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública</p> |



Área: Contratação Pública



| | | | | | | |
|---|--|---|-------|-------|--|---|
| <p>Deficiente controlo dos limites legais previstos na contratação pública.</p> <p>Risco na dificuldade em conhecer qual o volume adjudicado diretamente a uma empresa.</p> | <p>Não existe uma plataforma digital que controle regularmente quais os montantes adjudicados a cada empresa adjudicada.</p> | <p>NC - Criar uma base de dados no sistema informático que permita registar todas as empresas às quais se adjudica (numa ótica de contratação pública), possibilitando conhecer qual o objeto e montante / volume de obra ou de bens e serviços adjudicado a cada uma. Este controlo passará pela garantia que os valores pagos por contratos de aquisição de serviços no novo ano, que se venham a renovar ou a celebrar com um objeto idêntico do ano anterior não ultrapassem os valores pagos nesse ano, considerando o valor total agregado dos contratos, ou o preço unitário, caso seja mensurável ou tenha servido de base para o cálculo do valor final.</p> | Alto | Alta |  | <p>Todos os Serviços da CMVR que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública</p> |
| <p>Conflito entre os funcionários internos e a empresa contratada.</p> <p>Risco de não observância das competências definidas na aprovação da seleção dos fornecedores e/ou prestadores de serviços. Assim, existe o risco de funcionários internos poderem deliberadamente selecionar empresas com as quais detêm interesses, ou nas quais detêm influência de forma a favorecer terceiros.</p> | <p>O bem/ serviço é solicitado aos fornecedores/prestadores de serviço pelo responsável da área, com autorização do Vereador, observando-se assim segregação de funções.</p> | <p>NC - Recomendamos que sejam efetuadas ações de formação e <i>workshops</i> em matéria de boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção. (Melhoria já referida anteriormente)</p> <p>ACC - De acordo com o regulamento interno de aquisição de bens e serviços, deverá existir sempre evidência da autorização do Presidente da Câmara, do seu substituto legal ou dirigente com competência própria ou delegada. Esta evidência deverá ficar corretamente documentada.</p> | Médio | Média |  | SGARH |

Área: Contratação Pública



| | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|
| <p>Falha na segregação de funções da Câmara.</p> <p>Participação dos mesmos intervenientes na negociação, adjudicação e redação dos contratos de aquisição de bens e serviços.</p> | <p>No regulamento interno da Câmara está previsto o cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, nomeadamente para salvaguardar a separação entre controlo físico e o processamento dos correspondentes registos.</p> | <p>ACC - Recomenda-se a que sejam revistas as funções incluídas nos procedimentos de contratação pública de modo a assegurar a correta segregação de funções, nomeadamente nos intervenientes na negociação, adjudicação e redação dos contratos de aquisição de bens e serviços/empregadas.</p> <p>NC - Recomenda-se a adoção de medidas que impeçam a quebra de sigilo profissional e garantam o acesso e acompanhamento restrito de processos.</p> | <p>Alto</p> <p>Média</p>  | <p>Chefes de Divisão/ Serviço</p> |
| <p>Deficiente fundamentação na contratação de aquisição de serviços.</p> <p>Risco de não existir a devida fundamentação e/ou justificação no processo de contratação de aquisição de serviços.</p> | <p>Existe um procedimento informal em que as divisões devem justificar as suas decisões para a escolha de determinado fornecedor/prestador de serviços em detrimento de outro.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que todas as decisões tomadas na contratação de bens e serviços sejam devidamente fundamentadas, bem como deverá ser demonstrada a impossibilidade de satisfação das necessidades por via dos recursos próprios da organização.</p> | <p>Médio</p> <p>Alta</p>  | <p>Chefes de Divisão/ Serviço</p> |



Área: Urbanismo e Edificação


| Identificação e Descrição do Risco | Descrição dos Controlos | Medidas de Prevenção | Imp. | Prob. | Risco | Responsáveis |
|--|--|--|-------|-------|--|-------------------|
| Falta de acuidade na formalização dos acessos à documentação devida. Dificuldade de acesso à informação sobre o andamento de processos em matéria de urbanismo e edificações. | O sistema informático não garante todas as informações fundamentais sobre o andamento dos processos, existindo também discrepâncias nos prazos para apresentação de informações. | NC - Recomenda-se que seja implementada uma forma digital de comunicação simples e acessível das regras existentes e mais informação para os cidadãos: (i) aumentando a clareza e a acessibilidade das notificações que são expedidas pelo município; (ii) garantindo a existência de soluções que permitam o tratamento de dados agregados. | Baixo | Média |  | DGU DEI SPM |
| Informação incompleta ou perda de informação do arquivo. Risco de perda de informação ou informação incompleta no arquivo (tanto físico como informático), que pode não garantir a salvaguarda da totalidade dos processos instruídos pelos requerentes (na medida em que não incluiu as plantas e outros documentos em formatos distintos). | Nem toda a informação processual se encontra em formato digital, existindo informação em papel. | ACC - Recomenda-se a colocação de todas as peças que acompanham o processo, em arquivo informático, independentemente da dimensão da obra/processo. NC - Recomenda-se a criação de um arquivo dos processos, em locais restritos e com efetivo controlo de acesso. | Médio | Média |  | DGU DEI |

Área: Urbanismo e Edificação

| | | | | |
|--|---|---|--------------|---|
| <p>Burocracia e morosidade dos procedimentos.</p> <p>Risco que os processos de urbanização e edificação sejam demorados e com uma complexidade diferente da devida.</p> <p>Risco de que a informação registada não corresponda à documentação completa para correto seguimento do processo.</p> | <p>A divisão de gestão urbanística verifica as peças e prazos dos projetos, embora não seja de forma metódica e com a mesma regularidade.</p> | <p>ACC - Recomendamos que se mantenha 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.</p> | <p>Médio</p> | <p>Média</p>  <p>DGU DEI SPM</p> |
| <p>Priorização deficiente na apreciação de processos de urbanismo e edificações.</p> <p>Risco de priorização deficiente no tratamento de determinado processo em prejuízo de outro temporalmente anterior ou o mero tratamento mais célere do que a média e que poderão redundar em situações de (des) favorecimento de determinado requerente ou processo.</p> | <p>Sistema informático controla os prazos, no entanto não alerta sobre os mesmos. O sistema é deficitário no sentido que possibilita que os prazos sejam alterados.</p> | <p>ACC - Recomendamos que o sistema informático permita o controlo automático com alertas dos prazos bem como do tipo de processos, no âmbito dos procedimentos de licenciamento ou autorizações das operações urbanísticas.</p> <p>NC - Recomendamos que seja realizada periodicamente a monitorização a todos os processos de urbanismo e edificações inseridos no sistema.</p> | <p>Médio</p> | <p>Alta</p>  <p>DGU</p> |

| Área: Urbanismo e Edificação | | | | | |
|--|--|--|-------|-------|---|
| Risco de se verificar um acompanhamento da evolução dos processos devido à dificuldade na monitorização dos prazos de aprovação estipulados. | | | | | |
| <p>Acumulação indevida de funções entre os técnicos e os dirigentes do processo.</p> <p>Risco de acumulação de funções por parte dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos de licenciamento de operações urbanísticas, e os respetivos conflitos de interesse.</p> | De acordo com o regulamento de controlo interno, os serviços de gestão administrativa e de recursos humanos é responsável por garantir a relação de acumulação de funções. | <p>NC - Recomenda-se a adoção da prática de colocar em cada processo uma declaração de impedimento (redigida a escrito e com menção expressa) dos técnicos e dirigentes intervenientes nos processos.</p> <p>NC - Recomenda-se a identificação junto das ordens profissionais de canais para comunicação de eventuais infrações (designadamente conflitos de interesses) potenciando uma atuação célere.</p> <p>ACC - Recomenda-se o reforço da monitorização sobre o exercício de funções por parte dos técnicos e dirigentes envolvidos nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.</p> | Alto | Média | <p>DGU</p> <p>DEI</p> <p>SJF</p> <p>SGARH</p> |
| <p>Falta de imparcialidade nos processos.</p> | Rotação anual dos técnicos por zonas de intervenção distintas. | <p>ACC - Recomenda-se que se mantenha a boa prática já instituída na Câmara de promover a rotação anual dos técnicos por zonas distintas.</p> <p>NC - Recomenda-se a promoção igualmente da rotação dos técnicos dentro das próprias equipas, formando assim equipas distintas de ano para ano.</p> | Baixo | Alta | <p>DGU</p> <p>DEI</p> |


Área: Urbanismo e Edificação

| | | | | |
|--|---|--|-------------|--|
| <p>Risco de imparcialidade potenciada pela intervenção sistemática de determinado(s) técnico(s) ou dirigente em processos da mesma natureza, processos instruídos pelos mesmos requerentes, ou processos instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade, o que poderá propiciar o favorecimento ou desfavorecimento.</p> | | <p>ACC - Recomenda-se a monitorização periódica, a realizar pelo chefe de divisão, via sistema informático dos processos de autorização/licenciamento analisados pelo técnico e respetivos requerentes, identificando eventuais práticas que não configurem a organização delineada.</p> | | |
| <p>Cálculo incorreto de taxas municipais.</p> <p>Cálculo das taxas efetuado com dados incorretos por desconhecimento das regras a utilizar ou por favorecimento.</p> | <p>Quando os particulares apresentam o pedido de licenciamento, apresentam toda a documentação de suporte, nomeadamente a área da obra. Esta área é utilizada para o cálculo da taxa, sendo esta calculada pelos técnicos municipais.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que sejam efetuadas verificações periódicas ao cálculo das taxas (por amostragem), confirmando que o valor utilizado no cálculo é o real.</p> <p>NC - Recomenda-se a automatização das taxas.</p> | <p>Alto</p> | <p>Média</p> <p></p> <p>DGU</p> |



Área: Urbanismo e Edificação


Na fase do processamento, o particular apresenta informaticamente a área, e o técnico apenas valida a informação apresentada. Após aprovação da divisão, o cálculo da taxa passa para a fase de execução da obra. Nesta fase os fiscais dirigem-se à casa/obra e verificam se a área apresentada pelo particular está conforme. Se não estiver conforme foi aprovado, ou é aberto um processo para legalização da mesma (preferencialmente) ou no caso de não ser possível, a Câmara exige a demolição, sendo que os respetivos custos ficam a cargo do dono de obra (particular). Relativamente aos loteamentos, os técnicos analisam as áreas e é emitido o alvará (espaços privados).

| Área: Fiscalização | | | | | |
|---|--|---|------|-------|--|
| Identificação e Descrição do Risco | Descrição dos Controlos | Medidas de Prevenção | Imp. | Prob. | Risco |
| Fundamentação insuficiente ou incorreta para a "natureza imprevista" dos trabalhos. | A divisão de gestão urbanística verifica as peças e prazos dos projetos, embora não seja de forma metódica e com a mesma regularidade. | NC - Implementar sistema de controlo interno que valide (i) a verificação de que os trabalhos adicionais respeitam a "obras novas" e que foram analisados os pressupostos legais previstos para o efeito, nomeadamente a "natureza imprevista"; (ii) que os trabalhos em questão não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato, ou sendo separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra; e (iii) exigência de documentação que suporte e comprove as circunstâncias descritas. | Alto | Baixa |  DGU DEI SPM |





Área: Fiscalização




Risco de fundamentação insuficiente ou incorreta para a "natureza imprevista" dos trabalhos; de que os "trabalhos a mais" resultam de uma "circunstância imprevista", para a circunstância desses trabalhos não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessárias a conclusão da obra; ou no caso das aquisições de serviços, de que os "serviços a mais" não podem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis são necessários a conclusão do objeto contratual.

| Área: Fiscalização | | | | |
|--|---|--|---|----------------------------------|
| <p>Corrupção ativa ou atitude passiva da fiscalização na fase de execução do projeto.</p> <p>Risco de eventual corrupção ativa ou atitude passiva da fiscalização na fase de execução do projeto, nomeadamente nos autos de medição - incorreção das quantidades de trabalho efetivamente realizadas e quantificação de trabalhos não realizados ou executados em desconformidade com o contratado (por exemplo, existe o risco de o empreiteiro poder procurar adulterar os autos de obra para receber mais rapidamente ou poder procurar faturar valores não orçamentados. Adicionalmente, poderão também ocorrer situações de dupla faturação.</p> | <p>Existe a coordenação e fiscalização de obra, consoante a complexidade do projeto. Esta, dependendo da fase do projeto em que entra, deverá fiscalizar o empreiteiro. Adicionalmente, a equipa de fiscalização deve emitir um parecer não vinculativo acerca dos trabalhos dos empreiteiros. A Câmara tem sempre colaboradores responsáveis por efetuar o acompanhamento da obra. Adicionalmente, o chefe de divisão procede à revisão dos respetivos relatórios. Segundo o responsável dos serviços de fiscalização, são feitas visitas "ad hoc" à obra, onde são realizadas algumas verificações de determinados aspetos.</p> | <p>NC - Em virtude dos riscos envolvidos, considera-se que deveria ser equacionada a obrigatoriedade da existência de mais do que um interveniente na revisão dos autos de medição, na revisão dos cadernos de encargos, e em todo o processo inerente à sua execução. Desta forma, o trabalho será acompanhado por várias pessoas especializadas, limitando a existência de possíveis erros de projeto e/ou medição, e será efetuado um maior controlo sobre as empreitadas em resposta ao expectável aumento das mesmas.</p> | <p>Alto</p> <p>Baixa</p> <p></p> | <p>DGU</p> <p>DEI</p> <p>SJF</p> |



| Área: Fiscalização | | | | | |
|---|--|---|-------|-------|---|
| Ausência da presença da fiscalização. Risco de eventual corrupção ativa ou atitude passiva da fiscalização na fase de execução do projeto, nomeadamente na ausência da presença da fiscalização na obra, permitindo a execução de trabalhos em desconformidade com o contratado. | A fiscalização tem um carácter regular tanto nas obras em que as mesmas são predefinidas como naquelas que são de carácter preventivo (visitas espontâneas). | ACC - Recomenda-se uma fiscalização regular de todas as obras, tanto a nível sucessivo como preventivo. Assim, é recomendada a existência de uma “ferramenta” que permita monitorizar o trabalho desenvolvido no âmbito da fiscalização, nomeadamente para controlo das datas e dos locais fiscalizados, de modo a ter uma panorâmica global da atividade da direção municipal. | Alto | Baixa |  DGU DEI SJF |
| Receções tácitas em procedimentos de empreitadas. Risco de receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia da CMVR em marcar as vistorias respetivas no prazo legal de obras públicas, mas também de vistorias espontâneas a obras privadas. | A Divisão de Equipamentos e Infraestruturas efetua vistorias tanto às definidas como às espontâneas. | NC - Recomenda-se a implementação de um sistema de alerta dos serviços de fiscalização para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e privadas e responsabilização efetiva de quem tendo essa obrigação, não o fizer. | Baixo | Média |  DGU DEI SJF |

Área: Fiscalização




| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>Faturação indevida e sem autorização prévia.</p> <p>Risco de 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.</p> | <p>A Divisão de Equipamentos e Infraestruturas efetua vistorias tanto às definidas como às espontâneas.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que sejam garantidas as rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas, de forma a garantir a correta faturação nos prazos definidos.</p> | <p>Alto</p> <p>Baixa</p>  | <p>DGU</p> <p>DEI</p> <p>SJF</p> <p>DGFP</p> |
| <p>Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos serviços.</p> <p>Risco de inspeção e/ou avaliação deficiente da quantidade e da qualidade dos serviços.</p> | <p>A Divisão de Equipamentos e Infraestruturas efetua vistorias tanto às definidas como às espontâneas.</p> | <p>ACC - Recomenda-se a realização de inspeções aleatórias por parte do chefe de divisão, de uma forma mais eficiente no domínio das obras públicas e obras privadas, identificando eventuais práticas que não configurem a organização delineada. Todos os pareceres devem ficar documentados para revisão do chefe de divisão.</p> | <p>Alto</p> <p>Baixa</p>  | <p>DGU</p> <p>DEI</p> <p>SJF</p> |
| <p>Inexistência de advertências em situações irregulares detetadas nas fiscalizações.</p> <p>Risco de inexistência de advertências logo que são detetadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos.</p> | <p>Encontram-se implementadas práticas de fiscalização regulares do desempenho dos contratantes (controlo dos custos e do calendário de execução), bem como o envio de advertências aos contratantes imediatamente após a deteção de situações irregulares.</p> | <p>ACC - Com a efetiva utilização pelos fiscais, da aplicação informática de tratamento das obras, recomenda-se que seja possível à chefia da divisão realizar uma monitorização de maior proximidade, avaliando em tempo real as situações irregulares e derrapagens, diminuindo este risco.</p> | <p>Baixo</p> <p>Alta</p>  | <p>DGU</p> <p>DEI</p> <p>SJF</p> |

Área: Fiscalização

| | | | | | |
|--|--|--|-------------|--------------|---|
| <p>Risco de favoritismo e/ou coluio entre os técnicos de fiscalização e os interessados na empreitada.</p> | <p>Rotação dos técnicos por três zonas distintas, com periodicidade anual.</p> | <p>ACC - Recomenda-se a rotação dos fiscais no âmbito das suas medições de controlo e/ou fiscalização evitando a repetida afetação de determinado fiscal à mesma entidade contratante e/ou zona de atuação. Deve garantir-se igualmente a rotação dentro das próprias equipas de fiscalização.</p> | <p>Alto</p> | <p>Média</p> | <p>Chefes de Divisão/ Serviços da DGU DEI SJF</p> |
| <p>Risco de atribuição a um determinado fiscal e de forma continuada a fiscalização dos processos de um mesmo requerente e/ou de uma mesma região.</p> | <p>NC - Recomenda-se a monitorização regular, a realizar pelo chefe de divisão, via sistema informático dos processos fiscalizados pelos técnicos, assim como via reuniões de acompanhamento, visitas às obras em curso, revisão dos pareceres, entre outras rotinas de monitorização, garantindo que foi mantida a segregação de funções.</p> | <p>ACC - Recomenda-se a uniformização da regulamentação municipal relativamente às contraordenações, fixando métricas para apreciação dos processos de contraordenação e para os prazos de conclusão.</p> | <p>Alto</p> | <p>Média</p> | <p>Chefes de Divisão/ Serviços da DGU DEI SJF</p> |

| Área: Concessão de Benefícios Públicos | | | | | |
|---|--|--|-------|-------|--|
| Identificação e Descrição do Risco | Descrição dos Controlos | Medidas de Prevenção | Imp. | Prob. | Risco |
| <p>Falta de critérios para a concessão de benefícios públicos.</p> <p>Risco de inexistência de critérios gerais e abstratos para a concessão de benefícios públicos (subsídios, subvenções, bonificações, ajudas, incentivos, donativos, etc), e que se verifique portanto uma instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de benefício/apoio.</p> | <p>Os diversos serviços da Câmara analisam os pedidos ou equacionam a necessidade de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios. Os serviços a quem são requeridos subsídios e o Vereador do Pelouro responsável pelos mesmos requererem toda a informação legal de constituição da Associação requerente, assim como a descrição das suas atividades. A proposta formulada pelos serviços deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projeto/ação do Plano, montante previsto e justificação/fundamento legal. Os pagamentos são sujeitos a despacho do Presidente da Câmara.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que seja revisto e aprovado periodicamente o regulamento municipal relativo à concessão de benefícios, e que estabeleça os procedimentos e os critérios de atribuição dos mesmos.</p> <p>ACC - Recomenda-se que se verifique se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido.</p> <p>ACC - Recomenda-se a verificação da existência de impedimentos no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios.</p> | Médio | Média | <p>GPV</p> <p>Chefes de Divisão/ Serviço</p> |
| <p>Falta de transparência nos processos de concessão de benefícios.</p> <p>Risco de falta de transparência devido à inexistência de declarações de interesses privados dos funcionários envolvidos nos processos de concessão de benefícios.</p> | <p>No regulamento interno da Câmara está previsto o cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão, de forma a garantir maior transparência nos procedimentos.</p> | <p>NC - Recomenda-se o preenchimento de declarações de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios.</p> | Alto | Média | <p>Todos os Serviços da CMVR envolvidos no processo de concessões de benefícios públicos</p> |

Área: Concessão de Benefícios Públicos


| | | | | | | |
|--|---|--|--------------|--------------|--|--|
| <p>Falta de conhecimento sobre a entidade beneficiária dos benefícios/apoios.</p> <p>Desconhecimento da entidade beneficiária da concessão do benefício.</p> | <p>A proposta formulada pelos serviços deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projeto/ação do Plano, montante previsto e justificação/fundamento legal. As entidades são normalmente recorrentes e têm um histórico. No entanto para entidades pontuais poderá existir falta de controlos.</p> | <p>ACC - Recomenda-se o registo atempado e completo de todas as entidades numa base de dados de atribuição de apoios, para que sejam verificadas todas as informações respeitantes aos mesmos.</p> | <p>Baixo</p> | <p>Baixa</p> |  | <p>Todos os Serviços da CMVR envolvidos no processo de concessões de benefícios públicos</p> |
| <p>Utilização indevida dos apoios concedidos.</p> <p>Risco de utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.</p> | <p>A Câmara está normalmente presente nos eventos/serviços para os quais o apoio foi concedido, no entanto o acompanhamento não tem um caráter regular e dinâmico.</p> | <p>ACC - Recomenda-se o acompanhamento da execução dos apoios concedidos, de forma a verificar a correta aplicação da verba concedida. Caso se verifique que a verba concedida teve uma finalidade diferente da prevista, tomar as devidas medidas corretivas.</p> | <p>Alto</p> | <p>Baixa</p> |  | <p>Todos os Serviços da CMVR envolvidos no processo de concessões de benefícios públicos</p> |
| <p>Delegação de competências nas Freguesias.</p> <p>Risco de utilização, por parte das Freguesias, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição.</p> | <p>A Câmara está normalmente presente nos eventos/serviços para os quais o apoio foi concedido, no entanto o acompanhamento não tem um caráter regular e dinâmico.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que sejam apresentados documentos de despesas das intervenções efetuadas e fiscalização da execução das obras referentes aos apoios concedidos.</p> | <p>Alto</p> | <p>Baixa</p> |  | <p>DGFC</p> |




Área: Concessão de Benefícios Públicos

| | | | | | |
|--|---|--|--------------|--------------|--|
| <p>Inexistência de advertências e/ou sanções para utilização indevida dos apoios concedidos.</p> <p>Risco da não aplicação de “sanções” quando o incumprimento ou cumprimento defeituoso por parte do beneficiário.</p> | <p>Existe um código com os regulamentos internos, no entanto o mesmo não é divulgado regularmente pelos colaboradores e empresas municipais.</p> | <p>ACC - Recomenda-se o estabelecimento de consequências do incumprimento ou do cumprimento defeituoso por parte do beneficiário, nomeadamente a devolução da quantia entregue ou do benefício recebido.</p> | <p>Baixo</p> | <p>Alta</p> | <p>Todos os Serviços da CMVR envolvidos no processo de concessões de benefícios públicos</p> |
| <p>Conluio entre colaboradores internos e a empresa/beneficiário.</p> <p>Situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo ou de favoritismo injustificado.</p> | <p>Os pedidos e necessidades de celebração de protocolos ou atribuição de subsídios são analisados pelos diversos serviços da Câmara. Os serviços a quem são requeridos subsídios e o Vereador do Pelouro responsável pelos mesmos requererem toda a informação legal de constituição da Associação requerente, assim como a descrição das suas atividades. A proposta formulada pelos serviços deve conter a informação sobre a instituição, rubrica económica e projeto/ação do Plano, montante previsto e justificação/fundamento legal.</p> | <p>NC - Recomenda-se a divulgação da informação, face aos casos de corrupção, de conluio e de situações de favorecimento.</p> <p>ACC - Recomenda-se aplicação de sanções previstas nos regulamentos de atribuição de apoios.</p> | <p>Médio</p> | <p>Média</p> | <p>SGARH em conjunto com a respetiva divisão</p> |



Área: Concessão de Benefícios Públicos


| | | | | | | |
|--|---|--|-------|-------|---|---|
| Atribuição indevida de subsídios escolares. Risco de atribuição incorreta ou indevida de subsídios escolares pela não observância das regras e procedimentos ou pelo favorecimento de determinados candidatos. | Os pedidos e necessidades de atribuição de subsídios são analisados pelos diversos serviços da Câmara. Os serviços a quem são requeridos subsídios e o Vereador do Pelouro responsável pelos mesmos recolhem toda a informação do particular requerente. A proposta formulada pelos serviços deve conter a informação sobre o particular, a sua situação socioeconómica, montante previsto e justificação/fundamento legal. | NC - Recomenda-se a verificação dos documentos solicitados (liquidação de IRS, informação da Segurança Social, informação referente ao Subsídio de Desemprego, etc) e o subsídio a atribuir, encaminhando para a Ação Social para futuro inquérito socioeconómico. | Médio | Média |  | Todos os Serviços da CMVR envolvidos no processo de concessões de benefícios públicos |
|--|---|--|-------|-------|---|---|

| Área: Património | | | | | | |
|---|---|--|-------|-------|---|--------------|
| Identificação e Descrição do Risco | Descrição dos Controlos | Medidas de Prevenção | Imp. | Prob. | Risco | Responsáveis |
| <p>Falta de inventariação integral do património do domínio público municipal.</p> <p>Risco por falta de inventariação integral do património municipal.</p> | Inexistente. Não se encontra ativo um sistema de inventariação integral sobre o património municipal. | NC - Recomenda-se que seja efetuada a georreferenciação dos bens imóveis do município. | Alto | Alta |  | SPM DGFP |
| <p>Inexistência do registo das entregas de bens futuros a efetuar pelos particulares.</p> <p>Risco por falta de registo das contraprestações (entrega de bens futuros) a efetuar pelos particulares.</p> | Inexistente. Não se encontra ativo um sistema de controlo das entregas de bens futuros. | NC - Recomenda-se que se implementem mecanismos de suporte informático para o controlo das entregas de bens futuros, a efetuar pelos particulares. | Médio | Alta |  | DGFP |
| Inventariação e avaliação de bens insuficiente e inadequada. | O controlo físico das existências realiza-se através da inventariação ou contagem, e a sua identificação fica registada num sistema informático (CIBE). No entanto verificou-se que as fichas do inventário não são mantidas permanentemente atualizadas. | ACC - Recomenda-se o registo metódico e regular dos factos, sendo que todas as operações devem ser reveladas de uma forma sistémica e sequencial, através de etiquetagem, e todas as passagens dos documentos pelos diversos setores devem ficar documentadas. | Alto | Média |  | DGFP |




Área: Património

| | | | | |
|--|---|--|------|------|
| Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém, inviabilizando a regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas. | ACC - Recomenda-se a formação de equipas de acompanhamento de inventário que assegurem a necessária segregação de funções com presença de pessoas independentes aos serviços do armazém. Cada equipa deverá conter pelo menos duas pessoas, uma para o registo do inventário, e outra para revisão da inventariação documentada. NC - Recomenda-se a elaboração de um comunicado a todos os serviços da Câmara relativamente à obrigatoriedade de comunicação à Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial das transferências de localização de bens e equipamentos. NC - Recomenda-se ainda a realização de ações regulares de verificação dos bens. | | | |
| Abates sem autorização do órgão competente, transferência ou cedência de bens sem autorização, bem como a apropriação ou utilização indevida de bens públicos. | | | | |
| Controlo de receção de bens e equipamentos. Existência de ativos fictícios em armazém devido a apropriação indevida dos bens e equipamentos. | Controlo inexistente. | | Alto | |
| | | | Alta | DGFP |

| Área: Património | | | | |
|---|-----------------------|--|-------|---|
| <p>Segurança física de bens e equipamentos.</p> <p>Aproveitamento ilícito das fragilidades existentes (em termos de controlo, de acessos e de segurança do espaço) para apropriação de bens armazenados.</p> | Controlo inexistente. | NC - Recomenda-se que seja restringido o acesso às áreas de armazenagem e reforçados os mecanismos de segurança do espaço físico de armazenagem. | Médio | Alta |
| | | NC - Recomenda-se ainda a obrigatoriedade de requisição validada pelo Chefe de Divisão para solicitações excecionais. | |  |
| | | NC - Estabelecer rotinas periódicas de inventariação, diferentes da anual, numa base de amostragem. | | DGFP |



| Área: Gestão Financeira | | | | | |
|---|--|---|------|-------|---|
| Identificação e Descrição do Risco | Descrição dos Controlos | Medidas de Prevenção | Imp. | Prob. | Risco |
| <p>Falhas na integração de dados dos programas informáticos.</p> <p>Risco na existência de conflitos de integração de dados no sistema entre os vários serviços da Câmara.</p> <p>No âmbito das reuniões efetuadas identificámos que:</p> <ul style="list-style-type: none">- Existem vários serviços pela Câmara (por exemplo, Teatro, Piscinas, etc) que possuem um sistema informático que não integra automaticamente no sistema de gestão da Câmara Municipal de Vila Real. | <p>A integração não automática dos dados provenientes de diferentes serviços é realizada pela divisão administrativa manualmente, aquando obtenção física da documentação respetiva.</p> | <p>NC - Recomenda-se que seja disponibilizado, através das novas tecnologias de informação, um sistema integrado para todas as divisões e serviços que possibilite a integração de toda a informação de caráter administrativo, e de todos os procedimentos com a contabilidade. Este sistema possibilitaria uma modernização administrativa, uma melhor gestão de toda a informação, e um melhor controlo por parte da Tesouraria.</p> | Alto | Alta |  |
| | | | | | DAF |

Area: Gestão Financeira

Falhas de segurança na gestão dos utilizadores dos programas informáticos.

Risco de ser dado o acesso indevido a determinados programas ou a informação privilegiada dentro dos mesmos.

No âmbito das reuniões efetuadas identificámos que:

- Os *users* dos computadores são definidos pelo serviço de tecnologias, a pedido do chefe de divisão respeitante, e atribuídos individualmente a cada colaborador;

- Os acessos ao sistema podem ser atribuídos e geridos pelo serviço de tecnologias;

- O serviço de tecnologia faz a gestão dos seus próprios acessos.

Os *users* dos computadores são atribuídos pelo serviço de tecnologias sob autorização do chefe de divisão.

ACC - Recomendamos que sejam limitados os acessos a informação no sistema a cada colaborador em função das respetivas responsabilidades e funções, e que estes acessos sejam geridos/atribuídos pelo serviço de tecnologias e sob autorização do chefe de divisão respeitante e do Executivo. Para o efeito deverá ser também definida uma matriz de acessos a atribuir a cada colaborador, a qual deverá ser revista periodicamente.

Médio

Baixa


Chefes de
Divisão/ Serviço



Área: Gestão Financeira



| | | | | | |
|--|---|---|------|-------|--|
| <p>Acumulação indevida de funções e falta transparência nos procedimentos de gestão financeira.</p> <p>Falta de segregação de funções na gestão financeira, que poderá proporcionar a falta de transparência.</p> | <p>No regulamento interno da Câmara está previsto o cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão.</p> | <p>ACC - Recomenda-se que a segregação de funções seja corretamente efetuada, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções (por exemplo, para divisões específicas como é o caso das piscinas, teatro, feiras, mercados e outras da mesma natureza onde se verifique a arrecadação de dinheiro, deve existir pelo menos um colaborador responsável pelo controlo e monitorização dos serviços, que inclusivamente terá a responsabilidade de efetuar a arrecadação da receita e respetivos documentos de suporte nos devidos estabelecimentos, e posteriormente entregará a receita na Tesouraria. Deverá existir um segundo colaborador a rever a documentação e receita arrecadada, sendo este o responsável pelo depósito no banco).</p> <p>NC - Recomenda-se que fique documentado em sistema informático quais os colaboradores afetos a determinada tarefa, a fundamentação de decisões tomadas, a documentação e o colaborador que aprovou e reviu as mesmas.</p> | Alto | Média | <p>GPV e respetivos Chefes de Divisão/ Serviço</p> <p>Chefes de Divisão/ Serviço</p> |
| <p>Falhas na arrecadação da receita.</p> <p>Risco de apropriação das receitas em numerário.</p> | <p>No regulamento interno da Câmara está previsto o cumprimento dos princípios da segregação das funções de acordo com as normas legais e os seus princípios de gestão.</p> | <p>NC - Recomenda-se ainda que se aumentem o número de serviços abrangidos pelos pagamentos por via de Multibanco.</p> | Alto | Média | DGFP |

Área: Gestão Financeira



| | | | | | |
|--|---|---|-------|-------|---|
| Relações ineficientes com fornecedores de menos capazes de responderem às necessidades da forma mais eficiente. | A relação com fornecedores/ prestadores de serviços e o respetivo desempenho dos mesmos permanece documentado em sistema para consultas futuras. | NC - Recomenda-se a elaboração uma avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro “ <i>a posteriori</i> ”, quer a nível da qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos, quer do desempenho do fornecedor/empregado, de forma a identificar até eventuais lacunas ou vulnerabilidades. O resultado destas avaliações deve ser utilizado como <i>input</i> para eventuais contratações futuras. | Baixo | Alta | Todos os Serviços da CMVR que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública em conjunto com a DGFP |
| Risco de falta de conhecimento específico no que concerne ao nível da qualidade e dos preços dos bens/serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor. | | | | | |
| Aceitação e pagamento de despesas sem cabimentação prévia. | Todas as despesas devem ser cabimentadas pela contabilidade. Apenas após a cabimentação é autorizada a despesa. Os pagamentos são autorizados pelo Executivo. | ACC - Recomenda-se que seja mantida a realização de procedimentos efetivos e documentados, visando a eliminação de eventuais despesas sem prévia cabimentação. Todas as despesas devem ser validadas pelo Executivo, procedendo-se à consulta de mercado e depois à cabimentação - com suporte documental - sendo novamente objeto de validação pelo Executivo da proposta de despesa que melhor serve os interesses do Município. Todo o processo deve ficar corretamente documentado no sistema do Município. | Alto | Baixa | GPV e respetivos Chefes de Divisão/ Serviço GPV e DAF em conjunto com respetivos Chefes de Divisão/ Serviço |
| Risco de serem aceites e pagas despesas sem cabimentação prévia. | | ACC - Recomenda-se a responsabilização a todas as divisões da Câmara pelo cumprimento / incumprimento das normas financeiras por parte da divisão administrativa e de gestão. | | | |



Área: Gestão Financeira




| | | | | | | |
|--|--|---|------|-------|---|----------------------------|
| Falta de acuidade no controlo orçamental de despesas. Atribuição de despesas (por exemplo, apoios) sem suporte orçamental. | Todas as despesas devem ser orçamentadas anualmente, e as mesmas são autorizadas pelo Executivo. | ACC - Recomenda-se o acompanhamento constante das propostas aprovadas em Câmara, verificando-se para todos os casos a inscrição na base de dados (por exemplo, de atribuição de apoios) e a realização do respetivo cabimento. | Alto | Baixa |  | Chefes de Divisão/ Serviço |
| Falta de rotatividade em certos serviços da Câmara. Risco de não rotatividade em certas posições com competências de decisão dentro da Câmara, facilitando o tráfico de influências e favoritismo. | Existência de um único jurista e um único advogado, afetos à componente jurídica da Câmara – entidade externa. | NC - Recomenda-se a rotatividade de colaboradores no que toca ao domínio jurídico da Câmara. Todas as decisões devem ser revistas e aprovadas pelo Executivo. | Alto | Média |  | GPV SJF |

Área: Recursos Humanos

| Identificação e Descrição do Risco | Descrição dos Controlos | Medidas de Prevenção | Imp. | Prob. | Risco | Responsáveis |
|---|---|---|-------|-------|--|---|
| <p>Falhas no processamento remuneratório.</p> <p>Preenchimento incorreto das notas de ocorrência que contribuem para o cálculo do quantum remuneratório individual mensal e para outras situações cadastrais permanentes.</p> | <p>A secção de pessoal elabora e mantém atualizado o processo individual e cadastro de todos os funcionários da Câmara.</p> <p>Existe, como sistema para controlar a assiduidade dos funcionários, o relógio de ponto. No entanto, não há este controlo para todas as dependências da autarquia, o que implica que nestes casos seja efetuado um controlo diário na folha de assiduidade.</p> | <p>ACC - Recomenda-se a implementação de um sistema informático que obrigue ao preenchimento <i>standardizado</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 (por exemplo, presenças ao serviço), incluindo fiscalização centralizada em tempo real.</p> | Alto | Média |  | SGARH |
| <p>Utilização indevida de trabalho com carácter extraordinário ou de pessoal em programas do IEFP.</p> <p>Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário, estágios profissionais e/ou de prestações de serviços como mecanismo de suprir as necessidades permanentes dos serviços.</p> | <p>A prestação de trabalho com carácter extraordinário é previamente autorizada pelo Presidente, ou por aquele tenha competência para o efeito.</p> <p>Os Serviços de Gestão Administração e Recursos Humanos procedem à conferência e reconciliação mensal das listagens com a descrição das horas extraordinárias, verificando o cumprimento dos limites legais e autorizações necessárias.</p> | <p>ACC - Recomenda-se a preparação de um mapa de pessoal anual tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades reais efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada e reduzindo o recurso ao trabalho de carácter extraordinário/ contratação de prestação de serviços aos casos previstos na legislação aplicável.</p> | Baixo | Média |  | SGARH em conjunto com a respetiva divisão |



Área: Recursos Humanos

| | | | | | |
|---|--|--|-------|-------|--|
| Acumulação de funções públicas e privadas e respetivo conflito de interesses. Risco de acumulação de funções públicas e privadas e respetivo conflito de interesses. | De acordo com o regulamento de controlo interno, os Serviços de Gestão Administração e Recursos Humanos é responsável por garantir a relação de acumulação de funções. | ACC - Recomenda-se uma análise aprofundada regular das situações de acumulação de funções, nomeadamente a acumulação de funções públicas e privadas por parte de funcionários. | Alto | Baixa |  SGARH e respetivos Chefes de Divisão/ Serviço |
| Falhas nas avaliações dos funcionários. Deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação. | Existe um Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública que estabelece os critérios, as avaliações e desempenhos dos colaboradores. As avaliações são dadas pelos dirigentes, sendo validadas pelo Conselho de Coordenador de Avaliação. | ACC - Recomenda-se a sensibilização dos intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de avaliação, ou outros atos de gestão de pessoal, para a necessidade de fundamentação das suas decisões, de forma a garantir uma avaliação mais equitativa. ACC - Recomenda-se que se mantenha em funcionamento um portal de Recursos Humanos da CMVR, com a comunicação dos critérios de avaliação, prazos para os mesmos e respetivos resultados. | Médio | Média |  SGARH em conjunto com a respetiva divisão |
| Atribuição indevida de vantagens. Risco de serem aceites e pagos indevidamente vantagens remuneratórias, resultantes da análise efetuada para efeitos da autorização de licenças, abonos, subsídios, horários e outros estatutos laborais específicos e por pessoas | Os Serviços de Gestão Administração e Recursos Humanos efetuam o controlo mensal das presenças e situações extraordinárias como as faltas, consultas médicas, entre outros. Através destes dados é efetuado o processamento salarial. Os pagamentos das remunerações são aprovados pelo Executivo. | ACC - Recomenda-se a implementação através do sistema informático de uma verificação periódica, 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 mais completa. | Alto | Baixa |  SGARH |

| Área: Recursos Humanos | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| sem competências para o efeito. | | | | | | | | | |

