



**SEVER
DO VOUGA**
município

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

20/02/2023 **Versão V0**

Índice

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



1 – Enquadramento

A **Câmara Municipal de Sever do Vouga**, consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, e que a gestão do risco é fundamental nas relações entre cidadãos e Administração, vem apresentar o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS PARA 2023**, de acordo com a metodologia recomendada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e do proposto pelo Tribunal de Contas e pela Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP)]:

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

2 – Compromisso ético

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

| | |
|----------------------------|--|
| Integridade | Procurar as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir |
| Comportamento profissional | Consideração ética nas ações |
| Responsabilidade social | Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses. |
| | Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões. |
| | Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares. |



**SEVER
DO VOUGA**

município

| | |
|--|---|
| | Manutenção da mais estrita isenção e objetividade. |
| | Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação. |
| | Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos |
| | Igualdade no tratamento e não discriminação |
| | Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções. |

3 – Organograma e Identificação dos Responsáveis

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

4 – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

Conforme Anexo B.

5 – Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção

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

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

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

O DAF elaborará um Relatório Anual, que procurará espelhar os resultados da avaliação interna do Plano de Prevenção, identificando as deficiências e constrangimentos encontrados Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas para 2023



**SEVER
DO VOUGA**

município

e apresentará as recomendações de alteração face às desconformidades diagnosticadas.

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

a) Primeira Fase

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

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

b) Segunda Fase

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

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



**SEVER
DO VOUGA**

município

6 - Comunicação do Plano de Prevenção

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

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

7 - Revisão

O presente Plano é revisto sempre que se revele oportuno e necessário.

8 – Disposições finais

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

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

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

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas para 2023

Presidente da Câmara Municipal

Vereadores

Departamento Administrativo e Financeiro

Diretor de Departamento: Luis Figueiredo Martins

Divisão Administrativa e Jurídica

- GAd - Gabinete Administrativo
- GRH - Gabinete de Recursos Humanos
- GAt - Gabinete de Atendimento

Divisão Financeira

Chefe de Divisão: Rui Fernando Fernandes Loureiro

Gabinete Financeiro

- ST - Serviço de Tesouraria
- SCGr - Serviço de Contabilidade Geral
- SCGs - Serviço de Contabilidade de Gestão
- SP - Serviço de Património

GCP - Gabinete de Contratação Pública

Chefe de Gabinete: Maria Isabel Figueiredo da Silva

GMPC - Gabinete Municipal de Proteção Civil

GAP - Gabinete de Apoio à Presidência

GASV - Gabinete de Autoridade Sanitária e Veterinária Municipal

GADE - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

Chefe de Gabinete: Andreia João Pires da Fonseca

GFM - Gabinete de Fiscalização Municipal

GTF - Gabinete Técnico Florestal

GCI - Gabinete de Comunicação e Imagem

GI - Gabinete de Informática

GM - Gabinete de Metrologia

Divisão de Obras Municipais

Chefe de Divisão: Fernando Marques de Sá Marinheiro

GTOM - Gabinete Técnico de Obras Municipais

GOOM - Gabinete Operacional de Obras Municipais

SOOM - Serviço Operacional de Obras Municipais

IM - Instalações Municipais (Armazém e Oficinas)

Divisão de Urbanismo

GUE - Gabinete de Urbanismo e Edificação

SUE - Serviço de Urbanismo e Edificação;

Divisão de Planeamento

GP - Gabinete de Planeamento

GTD - Gabinete de Topografia e Desenho

Chefe de Gabinete: Alfredo Miguel Dias Castro

GSIG - Gabinete de SIG

Divisão de Desenvolvimento Social

Chefe de Divisão: Graciela Henriques Bastos de Figueiredo

GE - Gabinete de Educação

SOAE - Serviço Operacional do Agrupamento de Escolas

SOCE - Serviço Operacional do Centro Escolar

SOE - Serviço Operacional das Escolas

SOJI - Serviço Operacional dos Jardins de Infância

GT - Gabinete de Turismo

GASS - Gabinete de Ação Social e Saúde

Chefe de Gabinete: Ilda Cristina Correia Martins

SAS - Serviço de Ação Social

SOS - Serviço Operacional de Saúde

Subunidades orgânicas

GB - Gabinete da Biblioteca

SAIB - Serviço Administrativo e Instrumental da Biblioteca

GCAE - Gabinete do CAE

SAICAE - Serviço Administrativo e Instrumental do CAE

GM - Gabinete do Museu

SAIM - Serviço Administrativo e Instrumental do Museu

GDTL - Gabinete de Desporto e Tempos Livres

SOPM - Serviço Operacional da Piscina Municipal

SOEM - Serviço Operacional do Estádio Municipal

GA - Gabinete de Ambiente

SA - Serviço de Ambiente

SOHL - Serviço Operacional de Higiene e Limpeza

SORRS - Serviço Operacional da Recolha de Resíduos Sólidos

SOPJ - Serviço Operacional dos Parques e Jardins

SOC - Serviço Operacional do Cemitério

Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas para o Ano de 2023
Riscos Identificados e Medidas Propostas

Anexo

| Risco Nº | Diagnóstico / Risco Identificado | Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente. | Medidas propostas | Medida | Identificação dos Responsáveis |
|------------------------------------|--|--|---|--------|--|
| MEDIDAS DE CARÁTER GERAL | | | | | |
| R 1 | Necessidade de proceder ao levantamento dos riscos de prevenção de corrupção | Pouco frequente | (Re)Avaliar os riscos de gestão existentes | M 1 | DAF – Departamento Administrativo e Financeiro |
| R 2 | Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade municipal quanto a indicadores estatísticos nos seus vários sectores | Frequente | Assegurar a existência de tratamento de dados estatísticos e sua publicitação, incluindo a recolha e disponibilização de dados agregados respeitantes à atividade municipal | M 2 | DAF – Departamento Administrativo e Financeiro |
| R 3 | Necessidade de adoção de regras crescentemente claras na atuação do município, assegurando níveis de discricionariedade adequados e adotando e publicitando critérios apoiados na lei para situações idênticas | Frequente | Desenvolver programas de melhoria e clarificação da regulamentação municipal, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados quando tal não seja estritamente necessário. | M 3 | DAF – Departamento Administrativo e Financeiro Gabinete Administrativo e Jurídico |
| R 4 | Necessidade de mais valorização da formação dos trabalhadores | Frequente | Continuar a desenvolver ações de formação e workshops em matéria de boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção | M 4 | DAF – Departamento Administrativo e Financeiro / Gabinete de Recursos Humanos |
| R 5 | Necessidade de assegurar uma fiscalização mais eficiente nos vários domínios de atuação da Câmara, designadamente no urbanismo, em matéria de ocupação de espaço público e publicidade | Frequente | Alternar a fiscalização com o levantamento de situações por outros técnicos | M 5 | Fiscalização Municipal ou Divisão de Urbanismo ou Divisão de Obras Municipais |
| R 6 | Necessidade de garantir a existência de estruturas que permitam agir eficazmente e com celeridade em situações de eventual fraude e de corrupção | Pouco frequente | Continuar a garantir a aplicação da pena fixada e eventual comunicação ao Ministério Público | M 6 | DAF – Departamento Administrativo e Financeiro / Gabinete de Recursos Humanos |
| | | | Continuar a monitorizar a ação disciplinar, com a obtenção de indicadores respeitantes à atividade do Gabinete de Recursos Humanos | M 7 | |
| R 7 | Necessidade de assegurar o cumprimento da lei em matéria de denúncia ao Ministério Público, nos casos da prestação de falsas declarações | Inexistente | Continuar a assegurar a comunicação ao Ministério Público das situações de prestação de falsas declarações, informando igualmente o denunciado de que a denúncia foi efetuada relativamente aos atos por si praticados | M 8 | Todos os serviços do MSV |
| R8 | Incorreto encaminhamento e instrução dos sinistros ocorridos no âmbito da responsabilidade civil da autarquia, com os consequentes efeitos legais | muito frequente | Criar Manual de Procedimentos de Indemnização Civil por Sinistros Ocorrido da Responsabilidade do Município e circuito de documentos para a devida instrução dos serviços responsáveis, tendo em vista uma adequada participação | M 9 | Todos os serviços do MSV. |
| | | | Instrução completa dos pedidos de responsabilidade civil, acompanhando uma lista de documentos a entregar obrigatoriamente para ser aceite o pedido. | M 10 | Balcão de atendimento |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA – GERAL | | | | | |
| R 9 | Utilização sistemática do ajuste direto | Frequente | Adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por Ajuste Direto apenas em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos definidos para os concursos público e consulta prévia, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas. | M 11 | Todos os Serviços do MSV que requisitem bens e serviços, devem apresentar a informação em devido tempo e completa para o Gabinete da Contratação promover a consulta por concurso publico. |
| R 10 | Autorização de despesa através de Ajuste Direto Simplificado sem proposta de mais do que uma entidade. | Frequente | Como regra geral, no procedimento por Ajuste Direto simplificado convidar, pelo menos, 2 (duas) entidades preliminarmente. Em situações excecionais e devidamente justificadas pode o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, poderão indicar as situações onde não seja, efetivamente, possível o convite a 2 (duas) entidades. | M 12 | Todos os Serviços do MSV que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública, devem promover o envio de convites para se obter mais do que uma proposta. |
| | | | Os serviços requisitantes (necessidade da despesa) devem enviar ao Serviços de competente para emissão de requisições, as consultas preliminares ao mercado por si efetuadas. | M 13 | |
| | - A desconcentração por vários serviços da instrução de procedimentos de contratação pública | Frequente | Manter um sistema de controlo interno que garanta as condições que regem os princípios da Contratação Pública, previstos na legislação e na regulamentação aplicável | M 14 | |
| | | | Criação de documento de fácil preenchimento por partes dos serviços requisitantes com regras procedimentais | M 15 | |

| Risco Nº | Diagnóstico / Risco Identificado | Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente. | Medidas propostas | Medida | Identificação dos Responsáveis |
|--|---|--|---|--------|---|
| R 11 | <p>- Inexistência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos</p> <p>- Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública</p> | Pouco Frequente | Controlo do cumprimento do Sistema de Controlo Interno | M 16 | Dirigentes Todos os Serviços do MSV que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública |
| | | | Manter e aplicar instruções / procedimentos com todas as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes | M 17 | |
| | | | Continuar a promover a formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos na área da contratação pública, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais | M 18 | |
| R 12 | Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos | Pouco frequente | Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica | M 19 | Todos os Serviços do MSV que efetuam procedimentos ou adjudicações de contratação pública |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA – EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS | | | | | |
| R 13 | Necessidade de agir em casos de estado de necessidade ou de urgência, escolhendo entidades por Ajuste Direto | Pouco Frequente | Continuar a programar e planejar atempadamente as intervenções, evitando o recurso à figura do estado de necessidade e, conseqüentemente, o recurso a uma só entidade para execução do contrato | M 20 | Divisão de Obras Municipais |
| R 14 | Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais | Frequente | Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o MSV, através de pesquisa das habilitações no site do INCI (Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P.) | M 21 | Divisão de Obras Municipais |
| R 15 | Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia dos serviços em marcar as vistorias respetivas no prazo legal | Frequente | Implementar / manter em execução um sistema de alerta dos serviços de obras municipais para a marcação das vistorias para efeitos de receção provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa obrigação, não o fizer | M 22 | Divisão de Obras Municipais |
| R 16 | Ocorrência de situações em que a deteção de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia respetivo, muitas vezes quase imediatamente a seguir. | Pouco Frequente | | M 23 | |
| R 17 | <p>Eventuais falhas na fase de execução e aprovação do projeto, no convite e na adjudicação, na fase de fiscalização, na fase de receção de obra:</p> <p>- Nos autos de medição - incorreção das quantidades de trabalho efetivamente realizadas e quantificação de trabalhos não realizados ou executados em desconformidade com o contratado;</p> <p>- Na receção da obra - receção de obras que não estão executadas nas condições contratadas no Caderno de Encargos (CE);</p> <p>- Ausência da presença da Fiscalização na obra, permitindo a execução de trabalhos em desconformidade com o contratado.</p> | Pouco frequente | Manter a implementação de novos procedimentos: | M 24 | Divisão de Obras Municipais |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - De contratação de empreitadas e prestações de serviços nas fases de convite e adjudicação, no que se refere ao número de empresas a convidar - Na fase de fiscalização e receção de obras | | |
| | | | Continuar a disponibilizar listas gerais de trabalhos do MSV sem preços unitários aos projetistas externos para medição e orçamentação dos projetos, de forma a permitir uma verificação fácil e correta do orçamento apresentado | | |
| | | | Continuar a disponibilizar listas gerais de trabalhos do MSV com preços unitários aos Serviços para medição e orçamentação dos projetos e verificação de orçamentos externos | M 26 | |
| R 18 | Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições encontradas no local. | Inexistente | Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas | M 27 | Por iniciativa da Divisão de Obras Municipais ou do Executivo, com segregação de funções. |
| CONTRATAÇÃO PÚBLICA – AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS | | | | | |
| R 19 | Planeamento da Contratação - Ausência de avaliação, na fase de planeamento da contratação, das circunstâncias que poderão vir a ter impacto no contrato (designadamente em termos de variações de custos e de prazos de execução). | Frequente | Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades, incluindo instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, começando pela elaboração de um "Plano Anual de Contratação". | M 28 | |

| Risco Nº | Diagnóstico / Risco Identificado | Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente. | Medidas propostas | Medida | Identificação dos Responsáveis |
|--|---|--|---|--------|--|
| R 20 | - Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redação dos contratos | Frequente | Manter/Implementar e garantir a segregação de funções | M 29 | Todos os Serviços do MSV, especialmente quem exerce a função de Gestor de Contrato |
| R 21 | - Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças dos respetivos concursos | Pouco Frequente | Manter/implementar um sistema de controlo interno que garanta a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso | M 30 | |
| | | | Primorar nas características impostas, ou seja, fazer BONS caderno de encargos | M 31 | |
| R 22 | - Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário | Pouco Frequente | Realizar a inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços por um funcionário e quando possível, por mais do que um funcionário | M 32 | |
| | | | Fazer cumprir as obrigações do gestor do contrato. | M 33 | |
| | | | Implementar no caderno de encargos a obrigatoriedade do fornecedor/prestador de serviços articular com o gestor do contrato as tarefas a executar, bem como juntar fichas ou autos de entrega validados pelo gestor. | M 34 | |
| R 23 | - Falta de conhecimento específico no que concerne ao nível da qualidade e dos preços dos bens/serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor | Frequente | Elaborar relatórios e avaliar “à posteriori” o nível da qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor | M 35 | |
| URBANISMO E EDIFICAÇÃO – GERAL E FISCALIZAÇÃO | | | | | |
| R 24 | Necessidade de comunicação simples e acessível das regras existentes e mais informação para os cidadãos | Frequente | Aumentar a clareza e a acessibilidade das notificações que são expedidas pelo município | M 36 | Divisão de Administração do Território |
| | Dificuldade de acesso a informação sobre o andamento de processos em matéria de urbanismo e edificações | | Continuar a garantir que a informação do processo é disponibilizada para consulta | M 37 | |
| R 25 | Burocracia e morosidade dos procedimentos | Frequente | Manter em execução um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão | M 38 | Divisão de Administração do Território |
| R 26 | Ausência de cultura de serviço público de excelência | Frequente | Continuar a promover formação “à medida”, que permita uma atualização constante dos colaboradores com os diplomas legais, os objetivos estratégicos e as mutações no território e no mercado | M 39 | Divisão de Administração do Território |
| R 27 | Existência de projetos, entregues no âmbito no procedimento de Comunicação Prévia, cuja falta de qualidade implique infrações aos regulamentos em vigor e cuja deteção só seja verificada em fase de fiscalização | Pouco frequente | Continuar a avaliar projetos (incluindo promotores e projetistas) de forma qualitativa, com o objetivo de organizar uma base de dados que permita identificar os infratores, introduzindo medidas preventivas ou aplicando sanções | M 40 | Divisão de Administração do Território |
| R 28 | Os procedimentos relativos a taxas de Ocupação de Via Pública não sendo automatizados, permitem a continuidade de procedimentos que deveriam, por não pagamento atempado, ser automaticamente extintos | Pouco frequente | Continuar a garantir que o sistema informático permita o controlo automático sem o recurso à reintrodução manual de um processo cujo prazo expirou | M 41 | Divisão de Administração do Território |
| R 29 | Fiscalização dependente da mesma unidade orgânica que licencia | Pouco frequente | Continuar a garantir a segregação de funções de licenciamento e fiscalização em todas as unidades orgânicas afetas ao urbanismo | M 42 | Divisão de Administração do Território |
| R 30 | - Deficiente aplicação das regras definidas para a fiscalização - Ausência de monitorização do processo de fiscalização | Pouco frequente | Manter/implementar um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão | M 43 | Divisão de Administração do Território e Gabinete de Fiscalização Municipal |
| R 31 | | | | | |
| R 32 | Ausência de “ferramentas” para controlo das fiscalizações agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais | Pouco Frequente | Continuar a garantir a existência de uma “ferramenta” que permita monitorizar o trabalho desenvolvido no âmbito da fiscalização, nomeadamente para controlo das datas e dos locais a fiscalizar, de modo a ter uma panorâmica global da atividade municipal nesta área | M 44 | Divisão de Administração do Território e Gabinete de Fiscalização Municipal |
| OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE | | | | | |

| Risco Nº | Diagnóstico / Risco Identificado | Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente. | Medidas propostas | Medida | Identificação dos Responsáveis |
|-------------------------|--|--|--|------------------------------|---|
| R 33 | - Regras/regulamentos de apreciação dos processos de ocupação de espaço público e publicidade com algum tempo pouco objetivas e passíveis de interpretações diversas por parte dos vários atores de licenciamento de espaço público no concelho - Controlo dos regulamentos | Muito frequente | Criar um regulamento/manual com regras claras para o Licenciamento de Ocupações de Espaço Público e Publicidade no concelho de Seevr do Vouga Monitorizar a aplicação das regras de apreciação dos processos, tendo por base o trabalho já realizado para o licenciamento zero | M 45 M 46 | Divisão de Administração do Território |
| R 34 | Ausência de cultura de serviço público de excelência | Frequente | Continuar a promover formação “à medida”, que permita uma atualização constante dos colaboradores com os diplomas legais, os objetivos estratégicos e as mutações no território e no mercado | M 47 | Divisão de Administração do Território / Gabinete de Recursos Humanos |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| R 35 | Processamento indevido de vencimentos e/ou outras remunerações, subsídios ou vantagens patrimoniais decorrentes de situações jus-laborais dos trabalhadores | Pouco frequente | Continuar a assegurar a emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais Implementar um sistema informático integrado com a área financeira, com capacidade para auditar os procedimentos em causa e identificar eventuais desvios Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do processamento de vencimentos | M 48 M 49 M 50 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 36 | Preenchimento incorreto das notas de ocorrência que contribuem para o cálculo do quantum remuneratório individual e para outras situações cadastrais permanentes | Pouco frequente | Implementar um sistema informático que obrigue ao preenchimento <i>standartizado</i> dos elementos em causa e, sempre que possível, à sua automatização, que, cruzado com a verificação das situações de facto, permita a confirmação imediata dos elementos inscritos (v.g. presenças ao serviço), incluindo fiscalização centralizada em tempo real Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções, de forma a capacitar todos os trabalhadores do GRH na execução das funções. | M 51 M 52 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 37 | Falhas na comunicação dos dados referentes à assiduidade que impliquem um deficiente processamento das remunerações e outros abonos | Inexistente | Implementação de um Portal do Trabalhador onde o próprio possa consultar toda a documentação do seu processo; incluindo comunicar/insérer situações de falta/férias/ajudas de custo e respetivos comprovativos de ausência, quando se aplique, estando ligado automaticamente para aprovação do respetivo superior hierárquico | M 53 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 38 | Desvios aos atos incluídos no âmbito do procedimento disciplinar interno e na aplicação das penas correspondentes | Inexistente | Continuar a garantir uma avaliação equitativa, reduzindo a ocorrência de irregularidades ou incumprimento de prazos e melhorando os índices de controlo e fiscalização desta atividade Atuar/efetuar os procedimentos necessários assim que se verifiquem situações de irregularidades. Capacitar os dirigentes intermédios para a importância/ envolvimento/ controlo/ acompanhamento do desempenho dos trabalhadores a seu cargo. | M 54 M 55 M 56 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 39 | Emissão incorreta de certidões referentes à carreira profissional do trabalhador, visando a obtenção de vantagens não devidas | Inexistente | Implementar um sistema informático, incluindo funcionalidade de emissão <i>standartizada</i> de declarações, suportado em informação cadastral verificada e validada, sujeita a confirmação casuística pela hierarquia. | M 57 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 40 | Atribuição indevida de vantagens jus-laborais e/ou remuneratórias, resultantes da análise efetuada para efeitos da autorização de licenças, abonos, subsídios, horários e outros estatutos laborais específicos | Inexistente | Implementar um sistema informático, permitindo uma análise mais completa da situação profissional do trabalhador, bem como a verificação da sua situação de facto (cumprimento de horários, situação familiar, etc.), permitindo uma construção jurídica mais sustentada e uma apreciação superior completa. | M 58 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 41 | Inclusão ou omissão cadastral voluntária de documentação e factualidade relevante para o processo individual dos trabalhadores | Inexistente | Implementar um sistema informático, compreendendo a importação histórica e o registo futuro de todos os elementos relevantes, com a possibilidade de auditar a criação, alteração e eliminação dos registos. | M 59 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 42 | Acumulação de funções públicas e privadas e respetivo conflito de interesses; | Pouco frequente | Continuar a garantir uma análise aprofundada das situações de acumulação de funções. | M 60 | |

| Risco Nº | Diagnóstico / Risco Identificado | Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente. | Medidas propostas | Medida | Identificação dos Responsáveis |
|----------|---|--|--|--------|---|
| R 43 | Análise deficiente ou incompleta de pedidos de acumulação de funções, não permitindo um afastamento perentório de situações inconclusivas quanto à sua viabilidade. | Pouco frequente | Implementar um sistema informático de controlo a eventual mobilidade interna do trabalhador para serviço no qual a incompatibilidade possa emergir apesar de inexistente no momento do requerimento autorizado. | M 61 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 44 | Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços | Pouco frequente | Continuar a elaborar o Mapa de Pessoal Anual tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada, através da contratação por tempo indeterminado, e reduzindo o recurso ao trabalho extraordinário aos casos previstos na legislação aplicável, informando para o não recurso de contratos a termo ou prestações de serviço para supressão de necessidades permanentes. | M 62 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 45 | Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço | Inexistente | Implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo de forma a prever necessidades futuras devido a ausências significativas (por exemplo: derivado a ausências por reforma/aposentação). | M 63 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 46 | Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos processos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados | Inexistente | Apresentar proposta de aquisição e colocação em funcionamento do Portal dos Recursos Humanos do MSV, a ser comunicável com a Intranet e com o Portal da Internet MSV, visando a disponibilização a todo o tempo do andamento dos procedimentos em curso | M 64 | Gabinete de Recursos Humanos |
| | | | Aquisição de plataforma de recrutamento de gestão de candidaturas, funcionando para receção de candidaturas, visualização de documentos (atas, listas), bem como, via de comunicação entre entidade/candidato | M 65 | |
| R 47 | Seleção não criteriosa de trabalhadores para a frequência de ações de formação | Inexistente | Continuar a garantir a revisão, o reforço e a republicação dos despachos aplicáveis à área de formação, no sentido de sensibilizar os serviços proponentes para a necessidade de proceder a uma análise prévia dos pedidos a sujeitar à aprovação superior, bem como para a necessidade de fundamentação reforçada da relevância da formação em causa para o MSV | M 66 | Gabinete de Recursos Humanos |
| | | | Criação de um "Plano Anual de Formação" e efetuar, anualmente, a um levantamento das necessidades de formação, envolvendo os trabalhadores (responsáveis de cada serviço), recolhendo e analisando a perceção destes relativamente às suas necessidades no desempenho das funções, com vista à revisão do plano. | M 67 | |
| R 48 | Pagamento indevido ou inadequado de ações de formação externas a frequentar por trabalhadores municipais | Pouco frequente | Confirmação pelos trabalhadores da frequência na formação e justificação quando inscritos e não compareçam à formação. | M 68 | Todos os trabalhadores que participem ou requeiram formação |
| R 49 | Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço | | Elaborar listas atualizadas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de fiscalização domiciliária da mesma | M 69 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 50 | Incorreta qualificação dos acidentes em serviço, com os consequentes efeitos legais | Pouco frequente | Criar Manual de Procedimentos e circuito de documentos para a caracterização do acidente por parte do trabalhador e dos responsáveis pelos serviços, tendo em vista uma adequada participação | M 70 | Gabinete de Recursos Humanos |
| R 51 | Inexistência de procedimentos de arquivo | Frequente | Definição de procedimentos (acesso, conservação e destruição) de arquivo; manutenção da documentação de acordo com regras de gestão documental. | M 71 | Executivo e direção ou coordenação dos serviços ou pessoal técnico superior |
| | | | Implementação de procedimentos de preservação digital do histórico documental. | M 72 | |
| | | | Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico. | M 73 | |
| R 52 | Atraso na aplicação dos processos integrados de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3) | Frequente | Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização de atividades e definição de procedimentos, com datas definidas atempadamente, para verificação, aplicação, análise, avaliação e monitorização do SIADAP 1, 2 e 3. | M 74 | CCA e Gabinete de Recursos Humanos |
| R 53 | Ausência de política de privacidade | Frequente | Capacitar os trabalhadores, ministrando ações de formação e de sensibilização contínua. | M 75 | Gabinete de Recursos Humanos |

| Risco Nº | Diagnóstico / Risco Identificado | Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente. | Medidas propostas | Medida | Identificação dos Responsáveis |
|---|--|--|---|--------|--|
| | | | Criar mecanismos de controlo interno para identificação de situações irregulares. | M 76 | |
| GESTÃO FINANCEIRA | | | | | |
| R 54 | Atraso no pagamento, decorrente da permanência dos documentos/liquidações no circuito de documntos, por muito tempo | Pouco Frequente | Verificar situações pendentes e enviar comunicações periódicas ao responsável pelo serviço onde se encontram | M 77 | Divisão financeira |
| R 55 | Realização e pagamento de despesa sem suporte contratual ou antes de ter sido devidamente autorizada | Inexistente | Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados | M 78 | Divisão financeira |
| | | | Implementar / garantir a segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções | M 79 | |
| R 56 | Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém, inviabilizando a regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas | Frequente | Responsabilização pelo incumprimento de normas financeiras | M 80 | Todos os Serviços que efetuam gestão de armazéns e/ou de depósitos |
| R 57 | Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens inerentes à constituição de proveitos futuros | Inexistente | Implementar a contabilidade analítica | M 81 | Divisão financeira |
| | | | Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade, ao nível de: - Verificação do cumprimento das regras da contratação pública - Inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém - Constituição de proveitos futuros | M 82 | |
| R 58 | Perda de receita face à existência de faturas por liquidar/pagar, para as quais existem dívidas em cobrança voluntária que estejam a aproximar-se dos prazos legais de caducidade e prescrição | Frequente | Assegurar que a liquidação de receita se encontra sustentada em bases legais e tem acompanhamento sistemático, com vista a assegurar a cobrança no Gabinete Jurídico (em execução fiscal) | M 83 | Todos os serviços emissores de receita |
| | | | Continuar a realizar o levantamento dos processos por liquidar e cobrar (a que seja aplicada a prescrição), visando a análise da sua caducidade e prescrição até 31 de dezembro de cada ano | M 84 | Gabinete financeiros e serviços emissores de receita |
| | | | Elaborar relatórios, retirados da aplicação (listagem por processos em risco de prescrição), com a indicação das datas de liquidação de faturas relacionadas com receitas municipais e confronto das mesmas com a data atual, de forma a verificar se existem dívidas em cobrança voluntária que estejam a aproximar-se dos prazos legais de caducidade e de prescrição, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis | M 85 | Gabinete financeiros e serviços emissores de receita |
| R 59 | Deficiência ao nível da inventariação das isenções concedidas | Muito frequente | Implementar circuito documental ou registar de expediente ou outra solução que permita conhecer as isenções concedidas | M 86 | Divisão financeira |
| R 60 | Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva rubrica orçamental | Pouco frequente | Responsabilização pelo incumprimento das normas financeiras | M 87 | Todos os Serviços do MSV |
| | | | Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados | M 88 | |
| CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS | | | | | |
| R 61 | Inexistência de critérios concessão de subsídios | Inexistente | Continuar a aplicar os critérios definidos no Regulamento de Apoio ao Associativismo | M 89 | Divisão de Desenvolvimento Social |
| R 62 | Desconhecimento da entidade beneficiária da concessão do benefício | Pouco frequente | Continuar a garantir a recolha atempada dos documentos de constituição e eleição dos corpos diretivos atuais das coletividades ou entidades beneficiárias dos apoios | M 90 | Divisão de Desenvolvimento Social |
| R 63 | Atribuição de apoio sem suporte orçamental | Inexistente | Continuar a realizar o cabimento prévio e verificar a existência de fundos disponíveis antes da aprovação dos apoios | M 91 | Divisão de Desenvolvimento Social |
| R 64 | Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de benefício/apoio | Pouco frequente | Continuar a garantir que os processos sejam instruídos com todos os documentos indicados no Regulamento de Apoio ao Associativismo | M 92 | Divisão de Desenvolvimento Social |

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