

Relatório do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção 2025

Departamento
Administrativo e Financeiro



SEVER
DO VOUGA
município

ÍNDICE

Índice	2
Ficha técnica.....	3
Título	3
Editor	3
Glossário.....	4
Introdução.....	4
Metodologia subjacente ao Relatório de Execução.....	9
Taxa de Execução Global do Plano em 2025.....	9
Execução das medidas por Unidade Orgânica	10
Taxa de Execução do Plano por Unidade Orgânica.....	10
Conclusões	13
Recomendações	14
Atualização do Plano	15
Reavaliação dos riscos de gestão	15
Identificação de novos riscos e novas medidas	15
Anexos.....	15
Anexo I: Avaliação das medidas propostas para 2025.....	16
Anexo II: Plano de Prevenção atualizado para 2026.....	31
Capítulo I. Índice	31
1 – Enquadramento.....	32
2 – Compromisso ético.....	32

3 – Organograma e Identificação dos Responsáveis.....	33
4 – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.....	34
5 – Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção.....	34
6 - Comunicação do Plano de Prevenção	36
7 - Revisão	36
8 – Disposições finais	36
Anexo A – Organigrama e estrutura orgânica.....	37
Anexo B – Lista de Riscos e Medidas para 2026.....	39

FICHA TÉCNICA

Título

Relatório Anual de Execução de 2025 do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas

Editor

Departamento Administrativo e Financeiro

Glossário

SIGLAS

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

INTRODUÇÃO

Através do Decreto-lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, foi aprovado o regime geral de prevenção da corrupção (RGPC), publicado em anexo, e criou o MENAC – Mecanismo Nacional de Anticorrupção, como entidade administrativa independente, desenvolvendo a sua atividade na prevenção da corrupção e infrações conexas.

O RGPC é de aplicação obrigatória às autarquias locais, com mais de 50 trabalhadores – n.º 2 art.º 2º do anexo. O seu art.º 6º obriga à adoção e implementação de um PPR (Plano de Prevenção de Riscos) e à elaboração de relatórios (intercalar e anual).

Assim, em conformidade com aquela norma, a Câmara Municipal de Sever do Vouga (CMSV) apresenta no presente Relatório de Execução os resultados de 2025 relativos ao cumprimento das medidas identificadas no PPRG em vigor, aprovado em Reunião de Câmara de 14 de maio de 2025, publicitado na área da Transparência da página de internet do Município de Sever do Vouga.

O Relatório Anual de Execução deverá ser submetido à aprovação da Câmara Municipal de Sever do Vouga e posteriormente divulgado junto de todos os trabalhadores municipais e publicitado na página da Intranet e da Internet da CMSV.

E, para efeitos de cumprimento do n.º 8 do art.º 6º do RGPC, deverá o mesmo ainda ser comunicado ao MENAC.

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

Nos termos da Lei, o Executivo Camarário foi constituído por um Presidente e 6 Vereadores, representando as diferentes forças políticas, conforme se apresenta de seguida: 3 PPD/PSD; 2 PS e 2 CDS/PP, até 31/10/2025, e, 4 PPD/PSD; 2 PS e 1 dos independentes Sever Mais Forte, na sequência do resultado das últimas eleições autárquicas, com instalação na referida data.

Até 31/10/2025, nos termos do Despacho de 15/10/2021, o Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga designou como Vice-Presidente, o vereador Paulo Nogueira, e, nos termos da Deliberação 19/10/2021, foram fixados em três o número de Vereadores em regime de tempo inteiro, cujas competências foram subdelegadas através de despacho de 25/10/2021, que correspondeu também a distribuição dos pelouros, com o último ajustamento aprovado por Despacho de 06/08/2025, redistribuição de pelouros em 14/08/2025 e designação de vereadores em 28/08/2025.

Após 01/11/2025, nos termos do Despacho n.º 72, de 04/11/2025, o Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga designou como Vice-Presidente, a vereadora Paula Coutinho, e, nos termos da Deliberação de 07/11/2025, foram fixados em dois o número de Vereadores, um em regime de tempo inteiro e mais um em regime de meio tempo, cujas competências foram subdelegadas através do Despacho n.º 77, de 10/11/2025, que correspondeu também a distribuição dos pelouros.

Com efeito, a composição do Executivo e a distribuição dos respetivos Pelouros encontram-se identificados de acordo com a seguinte tabela:

1 – Período de 01/01/2025 até 31/10/2025

Pelouros	Presidente	Vereadores		
		Paulo Nogueira	Paula Coutinho	Ricardo Silva
Desenvolvimento Económico	Gestão de Fundos Comunitários; Administração e Finanças; Planeamento estratégico; Planeamento e Ordenamento do Território; Zonas Industriais.	Articulação com as Juntas de Freguesia	Gestão de Fundos Comunitários	
Ação e Coesão Social			Incluindo a Habitação Social	
Educação			Educação	
Desporto, Juventude e Tempos Livres			Juventude; Associativismo e coletividades.	Desporto; Parques infantis.
Turismo	Turismo			
Cultura	Cultura			
Ciência e Inovação	Vougapark; Empreendedorismo e Inovação; Relações Internacionais; Modernização Administrativa; Comunicação.			
Saúde		Saúde		
Ambiente e Ordenamento do Território	Planos de ordenamento do Território; Obras públicas e projetos.	Agricultura; Administração do Território (Obras particulares); Planeamento; Proteção Civil; Supervisão, coordenação e distribuição de tarefas de todo o pessoal dos serviços externos; Armazéns, gestão de frota e estaleiros; Ambiente e Gabinete Técnico Florestal.	Administração do Território/Urbanismo (obras particulares); Energia e sustentabilidade.	Centro de Recolha Animal; Qualidade dos Serviços; Sistemas de Informação Geográfica; Cemitérios e mercados.
Mobilidade e Transportes			Mobilidade e Transportes	
Outras	Representação Municipal (CIRA); Representação Adrimag; Fiscalização Municipal; Veterinária.	Processos de contraordenação Edifícios e património municipal		

Tabela 1 – Distribuição dos pelouros no período de 01/01/2025 até 31/10/2025

2 – Período de 01/11/2025 até 31/12/2025

Pelouros	Presidente	Vereadores		
		Paula Coutinho		Rui Correia
Desenvolvimento Económico	Gestão de Fundos Comunitários (coadjuvado pela Vereadora Paula) Gestão financeira e património Articulação com as Juntas de Freguesia Zonas Industriais	Área de Acolhimento Empresarial (Vougapark)	Gestão de Fundos Comunitários (coadjuvada com o Presidente) Energia e Sustentabilidade.	
Ação e Coesão Social			Ação Social, incluindo a Habitação Social	
Educação			Educação	
Desporto, Juventude e Tempos Livres		Desporto e Vida ativa (coadjuvado pela Vereadora Paula)	Juventude; Desporto e Vida ativa (Coadjuvada pelo Vereador Herminio); Associativismo e coletividades.	
Turismo	Turismo			
Cultura		Cultura		
Ciência e Inovação	Relações Internacionais			
Saúde	Saúde (Coadjuvado pela Vereadora Paula)		Saúde (coadjuvada com o Presidente)	
Ambiente e Ordenamento do Território	Ambiente Floresta e Agricultura Proteção Civil Bem-estar animal Veterinária	Planeamento e Ordenamento Gestão Urbanística Fiscalização Municipal Estudos, Projetos e SIG		Obras públicas Obras municipais e manutenção de infraestruturas: - Supervisão, coordenação e distribuição de tarefas a todos o pessoal dos serviços externos - Armazéns, gestão de frota e estaleiros Cemitérios e mercados. Manutenção dos Espaços Verdes Ecocentro
Mobilidade e Transportes			Mobilidade, Transportes e comunicações	
Outras	Comunicação	Processos de contraordenação Contratação pública e aprovisionamento Qualidade dos Serviços Recursos humanos	Modernização administrativa	Acompanhamento das obras da AdRA
Representações do Município	ANMP, CIRA, AdRA e ADRIMAG ULS da Região de Aveiro, e Conselho Geral do AESV	Orquestra Filarmónica das Beiras Federação Portuguesa dos Caminhos de Santiago	ULS da Região de Aveiro Comissão de Proteção de Crianças e Jovens Conselho Geral do AESV	

Tabela 2 – Distribuição dos pelouros no período de 01/11/2025 até 31/12/2025

Por sua vez, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, mantendo o modelo organizacional previsto no ajustamento orgânico dos serviços municipais de Sever do Vouga, publicado no Diário da República n.º 108, 2ª Série, de 5 de junho de 2025, conforme Despacho n.º 6382/25.

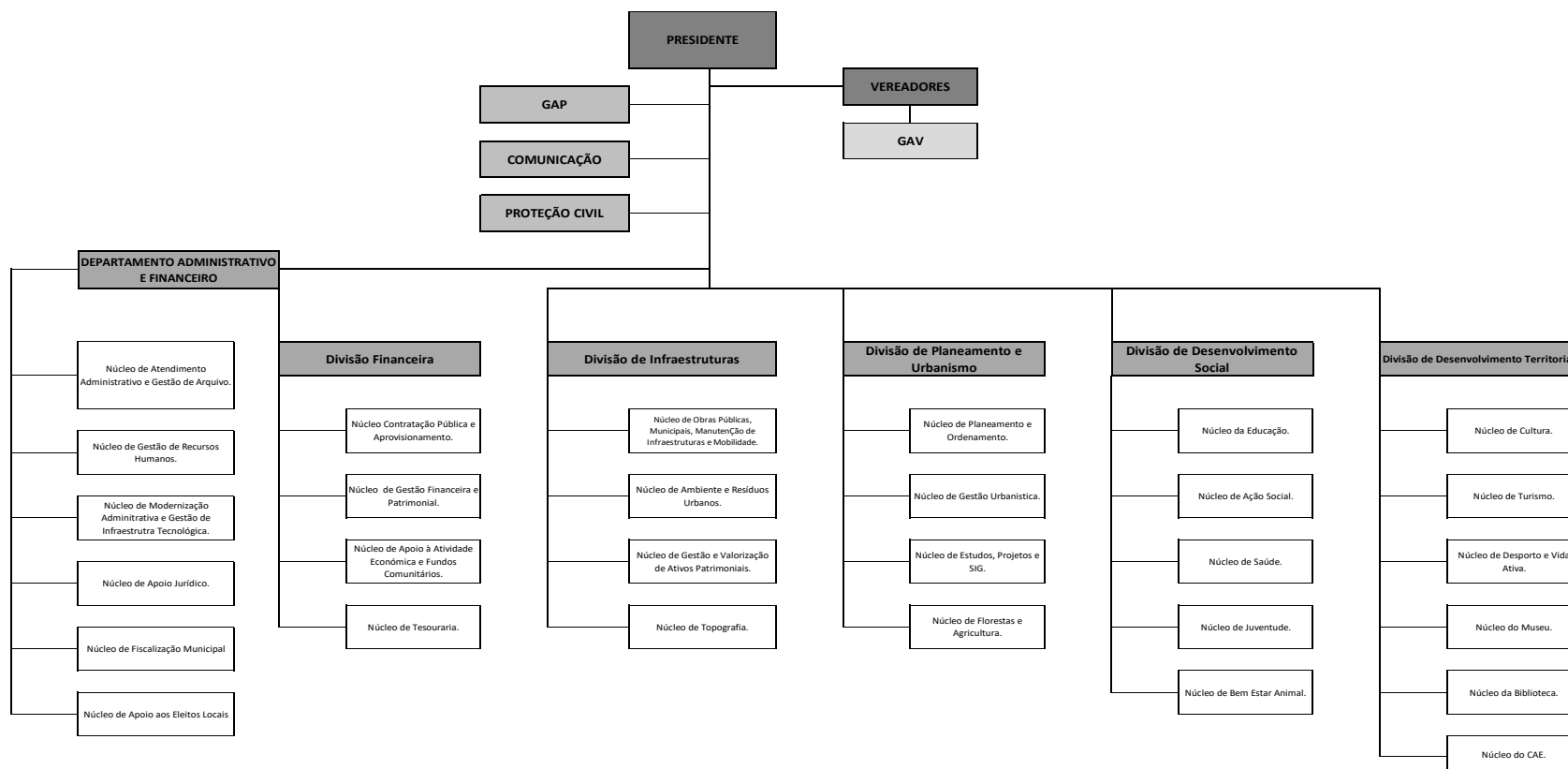


Imagem 1 – Organização interna dos serviços municipais

METODOLOGIA SUBJACENTE AO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

No processo de monitorização participaram o Departamento Administrativo e Financeiro (DAF), responsável pela elaboração e monitorização do Plano e pela elaboração do Relatório Anual de Execução, em estreita articulação com os Dirigentes e responsáveis das Subunidades Orgânicas da CMSV.

Os resultados rececionados foram compilados e o resultado dessa avaliação encontra-se vertido nos pontos seguintes do presente relatório.

TAXA DE EXECUÇÃO GLOBAL DO PLANO EM 2025

Para o período objeto de avaliação – medidas com calendarização para 2025 - foram identificadas 100 medidas preventivas, para um total de 72 riscos, repartidos pelas respetivas áreas de atividade, conforme se apresenta no gráfico seguinte:

Gráfico 1 – Taxa de execução global do plano



Execução das medidas por Unidade Orgânica

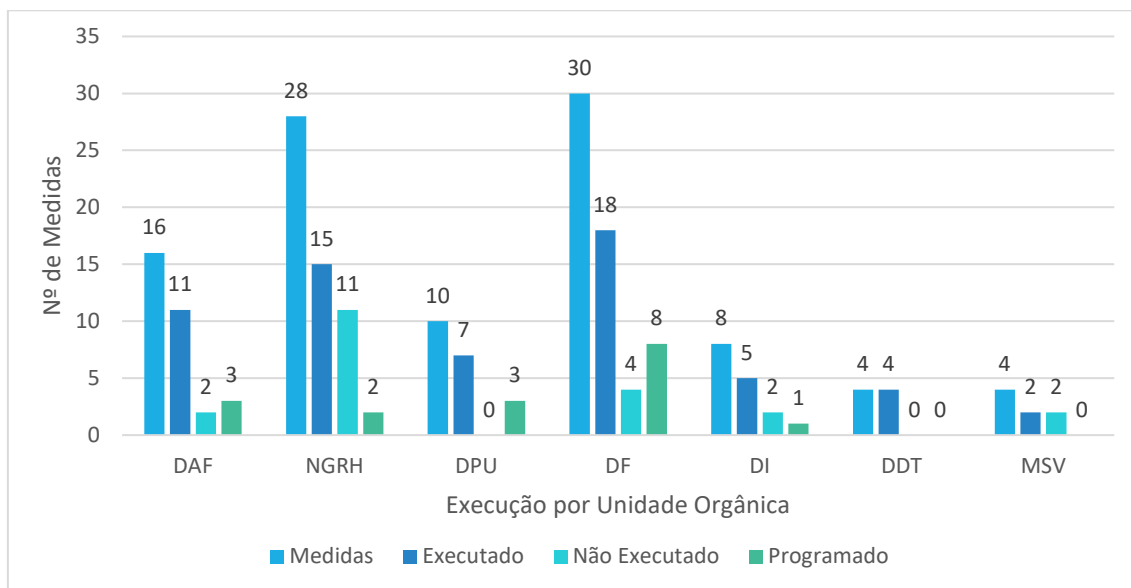


Gráfico 2 – Execução das medidas por Unidade Orgânica

Taxa de Execução do Plano por Unidade Orgânica

Foram enviados pedidos de contributos a todos os responsáveis das UO indicadas no plano, tendo recebido respostas de todos os dirigentes, exceto da Divisão de Infraestruturas.

Apresentam-se neste ponto os resultados da avaliação efetuada no âmbito dos riscos e medidas que foram atribuídos a cada UO, bem como os respetivos resultados de execução.

Do total de 72 riscos e 100 medidas preventivas propostas para 2025, identifica-se no anexo a sua distribuição pelo Departamento, 3 Unidades orgânicas e 4 Subunidades orgânicas, cujo número varia consoante a definição dos responsáveis para as respetivas áreas de intervenção.

Departamento Administrativo e Financeiro

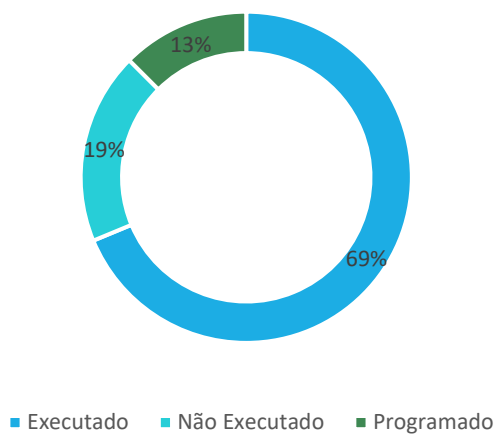


Gráfico 3 – Departamento Administrativo e Financeiro

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

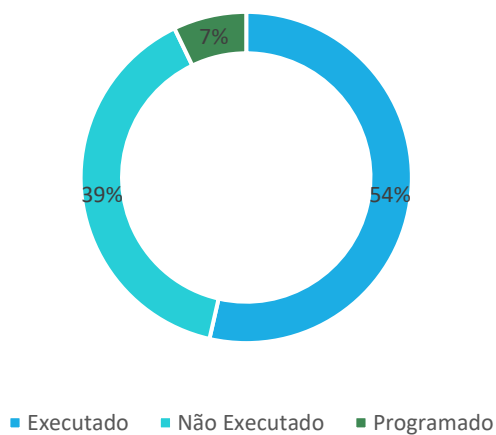


Gráfico 4 – Núcleo de Gestão de Recursos Humanos



Gráfico 5 – Divisão de Planeamento Urbanístico



Gráfico 6 – Divisão Financeira



Gráfico 7 – Divisão de Infraestruturas



Gráfico 8 - Divisão de Desenvolvimento Territorial

CONCLUSÕES

Atendendo aos resultados apresentados, verificou-se que a Taxa de Execução do Plano em 2025 foi de 62% de medidas executadas, 21% de medidas programadas e 17% de medidas não executadas, podendo-se afirmar que, apesar da diminuição verificada nas medidas executadas, ainda assim, podemos concluir que, foi muito positivo o trabalho realizado ao longo

deste ano, embora sujeito a melhoria continua conforme envolvimento e manifesto transmitido por todos os intervenientes.

RECOMENDAÇÕES

Considerando os resultados expostos no presente Relatório de Execução e numa perspetiva de otimização e melhoria contínua do processo de monitorização do Plano, recomenda-se:

- A elaboração, em outubro de 2026, de um relatório de avaliação intercalar sobre as situações de risco elevado ou máximo, em harmonia com o disposto no Programa de Cumprimento Normativo do DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;
- Que todos os responsáveis pelo Plano se pronunciem, sempre, sobre toda a informação solicitada na matriz de monitorização (estado de implementação, respetivas evidências e motivos de não implementação e a reavaliação dos riscos/medidas caso se justifique), no prazo estipulado para esse efeito;
- Que sejam esclarecidas junto dos serviços todas as situações relativas à escolha de não aplicabilidade por não se enquadrarem nas competências, de modo a tornar o Plano abrangente e mais ajustado à realidade da atividade das respetivas Unidades Orgânicas;
- A continuidade da colaboração e envolvimento por parte das UO's na clarificação das suas missões, atribuições e competências, bem como na identificação de novos riscos de gestão da sua área de negócio e respetivas medidas de prevenção, de forma a tornar o Plano mais abrangente e próximo da realidade do Município;
- A adoção das medidas previstas no Plano que ainda não foram implementadas, designadamente aquelas que constituem um instrumento de gestão fundamental em todas as áreas de atividade municipal e que concorrem para vários riscos, das quais se destacam:
 - A aprovação, divulgação e aplicação do Manual de Contratação Pública;
 - A conclusão do processo de revisão da Norma de Controlo Interno e subsequente aprovação e aplicação;
 - A parametrização das aplicações e outras soluções informáticas de suporte à atividade municipal, para permitir o acesso e o cruzamento de dados e evitar

a duplicação de tarefas, de circuitos e, acima de tudo, para assegurar a qualidade dos dados a tratar e a transparência;

- Voltar a repetir a ação de formação e sensibilização na área da gestão de riscos para o envolvimento de todos os colaboradores numa cultura de prevenção de riscos.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Tendo por base os resultados da avaliação de 2025, foram identificados alguns ajustamentos considerados relevantes para efeitos de atualização do Plano e de reforço da eficácia dos mecanismos de controlo existentes, pelo que se promoveu a primeira revisão.

REAVALIAÇÃO DOS RISCOS DE GESTÃO

Para o PPR de 2027, mantêm-se os riscos que foram antes identificados.

IDENTIFICAÇÃO DE NOVOS RISCOS E NOVAS MEDIDAS

Não foram identificados novos riscos.

Para o Plano de 2027, foram formuladas alterações às recomendações das medidas n.º 51, 52 e 72, e o dirigente da Divisão Financeira reformulou as recomendações das medidas n.º 14, 16, 77, 79, 81, 82, 86 e 87.

ANEXOS

Anexo I: Avaliação das medidas propostas para 2025.

Anexo II: Plano de Prevenção atualizado para 2026.

ANEXO I: AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS PARA 2025.

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
(Re)Avaliar os riscos de gestão existentes	M 1	DAF	X			Foram acolhidas as sugestões de revisão do plano.	
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	X			Relatório municipal	
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			X	Trabalho moroso, mas que se encontra a ser realizado com a colaboração do Núcleo Jurídico.	Dar continuidade ao trabalho iniciado e procurar terminar no ano de 2026.
Continuar a desenvolver ações de formação e workshops em matéria de boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção	M 4	DAF	X			For realizada a formação referida no art.º 9º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021	Realizar nova formação para todos os dirigentes e trabalhadores da autarquia.
Alternar a fiscalização com o levantamento de situações por outros técnicos	M 5	DI + DPU + NFM			X	O município apenas tem uma Fiscal Municipal. Nas Obras Municipais foi contrato um serviço externo.	Procurar o reforço da fiscalização através da colaboração de outros técnicos ou trabalhadores da autarquia.
Continuar a garantir a aplicação da pena fixada e eventual comunicação ao Ministério Público	M 6	DAF	X			No ano de 2025, as queixas foram apreciadas e não se encontrou indícios que obrigassem a comunicar ao Ministério Público.	
Continuar a monitorizar a ação disciplinar, com a obtenção de indicadores respeitantes à atividade do Núcleo de Recursos Humanos	M 7	DAF	X			No ano de 2025, as situações que em abstrato seriam suscetíveis de instauração de processo disciplinar, foram objeto de análise, tendo sido entendido superiormente que não havia fundamento para a instauração de processo disciplinar.	

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
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	MSV	X			Não foi registada qualquer falsa declaração.	
Criar circuito de documentos para a devida instrução dos serviços responsáveis, tendo em vista uma adequada participação.	M 9	MSV	X			Foi instituído um circuito de procedimentos a realizar, não se justificando a criação de um Manual de Procedimentos de Indemnização Civil por Sinistros Ocorridos da Responsabilidade do Município, atenta a dimensão desta entidade.	
Instrução completa dos pedidos de responsabilidade civil, acompanhando uma lista de documentos a entregar obrigatoriamente para ser aceite o pedido.	M 10	NAAGA	X			Já foram elaboradas duas minutas de requerimentos para: Participação de acidente e Trânsito, mobilidade, vias e arruamentos, onde constam os elementos instrutórios de carácter obrigatório.	
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	MSV + NCPA		X		Tanto o ajuste direto como a consulta prévia são procedimentos fechados à concorrência (Resposta NCPA).	Recomenda-se a adoção desta medida (Resposta da DF). A requisição e ou folha dos serviços requisitantes acompanhadas da fundamentação da necessidade, deviam ser submetidas em 1º instância ao órgão com competência para decisão de contratar e só depois do devido parecer seriam encaminhadas para o NCPA e tomadas as demais diligências, nomeadamente verificação do artº 113º e cabimento. (Resposta NCPA) (ex: preciso de uma cadeira porque a minha partiu)
Como regra geral, no procedimento por Ajuste Direto simplificado juntar, pelo menos, 2 (dois) orçamentos. Em situações excecionais e devidamente justificadas pode órgão competente para autorizar a despesa indicar as situações onde não seja, efetivamente, necessário a apresentação de mais do que um orçamento.	M 12	MSV + NCPA		X		Na maioria das vezes, as requisições chegam aos serviços (que emitem as RE totalmente preenchidas para fazer o cabimento. O NCPA não pede outro orçamento (Resposta NCPA).	Idem

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Os serviços requisitantes de bens e serviços (necessidade da despesa) devem enviar ao NCPA para emissão de requisições, as consultas preliminares ao mercado por si efetuadas.	M 13	NCPA	X			A consulta preliminar serve para fundamentar o preço ou até ajudar na elaboração das peças, mas deve-se ter em atenção aos requisitos do artº 35º-A do CCP, nomeadamente quanto à DUPLA participação do convidado.	O NCPA, pode esclarecer os demais serviços sobre as medidas e formar como deve ser efetuada a consulta preliminar ao mercado.
Rever o sistema de controlo interno que garanta as condições que regem os princípios da Contratação Pública, previstos na legislação e na regulamentação aplicável.	M 14	DF			X	Tanto a requisição como a folha do serviço requisitante são documentos que exprimem uma necessidade de despesa (Resposta do NCPA).	Rever a norma do controlo interno, por forma a prever a realização de listas de procedimentos que permitam o controlo do cumprimento dos princípios (Resposta DAF+DF). O órgão para a decisão de contratar deveria exigir a fundamentação da necessidade (Resposta do NCPA)
Criação de documento de fácil preenchimento por partes dos serviços requisitantes com regras procedimentais	M 15	NCPA	X			O NCPA atualiza constantemente os modelos a fim de facilitar a sua compreensão e preenchimento	
Controlo do cumprimento do Sistema de Controlo Interno.	M 16	DF			X	Está cumprida quase a totalidade das normas do SCI, não se podendo afirmar para a sua totalidade.	Aumentar a abrangência do controlo e elaboração de um relatório do cumprimento das normas previstas (Necessidade de alocar colaborador para realização de auditoria interna).
Manter e aplicar instruções / procedimentos com todas as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes	M 17	DF (NCPA)	X				Melhorar ou atualizar a norma do NCI quanto às instruções sobre contratação pública e em articulação com Articulado com as medidas para orientar a execução orçamental, previsto no orçamento municipal.
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	NGRH	X			Foram realizadas várias ações de formação pelos dirigentes.	Reforçar a formação em matéria de Contratação Pública.
Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica	M 19	NGRH		X		O NCPA tem o cuidado de recolher junto dos demais intervenientes as declarações de conflito de interesse para untar ao processo. Em 2024, vamos alargar essa obrigação, aos trabalhadores da autarquia, quanto ao exercício de atividades privadas e exercício de funções em cargos associativos.	Executar em 2026.

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Continuar a programar e planejar atempadamente as intervenções, evitando o recurso à figura do estado de necessidade e, consequentemente, o recurso a uma só entidade para execução do contrato	M 20	DI			X	Está a ser incrementado o concurso público, mesmo para valores inferiores a € 150 000.	
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	DI		X			
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	DI	X				
	M 23	DI	X				
Manter a implementação de novos procedimentos:	M 24	DI	X				
- 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	M 25	DI		X		O município recorre raras vezes a projetistas externos.	
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	DI	X				

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas	M 27	DI + EXEC.	X				
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	DF (NCPA) + EXEC.		X		Medida importante que deveria ser implementada (Resposta da DF). Relativamente aos serviços contínuos, como manutenções, os serviços enviam um plano da despesa por classificação a fim de constar no orçamento para o ano seguinte (Resposta do NCPA).	Os serviços municipais devem enviar, anualmente, à Divisão financeira, um plano das atividades (aquisição de bens e serviços) previstas executar no ano e nos anos seguintes.
Manter/Implementar e garantir a segregação de funções	M 29	DF (NCPA) + EXEC.	X			Existe a segregação de funções na maior parte das tarefas, não sendo possível a sua plenitude, devida a limitação temporal e dos recursos humanos que não permitem a sua segregação. No júri dos concursos está a ser realizada esta segregação, alternando os elementos de acordo com o objeto a contratar.	Melhorar a segregação de modo a não burocratizar os procedimentos.
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	DF (NCPA) + EXEC.			X		Melhorar a NCI por forma a incluir o gestor de contrato na ajuda na elaboração das peças.
Aprimorar nas características impostas, ou seja, fazer BONS caderno de encargos	M 31	DF (NCPA) + EXEC.		X		Fazer bons CE será a mesma coisa que aprimorar nas características.	Os cadernos de encargos devem ter em conta a necessidade da entidade adjudicante.
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	DF (NCPA) + EXEC.	X			O responsável pelo serviço ou gestor de contrato estão a validar, na fatura ou documento equivalente, a quantidade e valor dos bens e serviços fornecidos.	Compete ao gestor do contrato a boa verificação da execução do contrato.
Fazer cumprir as obrigações do gestor do contrato.	M 33	DF (NCPA) + EXEC.	X			Após o contrato, este serviço comunica ao gestor, que lhe foi atribuída essa função, bem como fornece todos os elementos necessários para os devidos efeitos.	Existência de formação ao nível da gestão de contrato. E incutir no gestor do contrato a responsabilidade que este assume no desenrolar do contrato.

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
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	DF (NCPA) + EXEC.	X			Nas peças esta medida está a ser implementada. É solicitado que junte a fatura ou documento equivalente, documento que comprove a sua execução devidamente validada pelo gestor.	Os serviços financeiros devem confirmar se a fatura ou documento equivalente é acompanhada desse documento (se aplicável) e se devidamente validada pelo responsável ou gestor.
Elaborar relatórios e avaliar “à posteriori” o nível da qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor, com entrega dessa informação ao Núcleo da Contratação Pública e Aprovisionamento.	M 35	DF (NCPA) + EXEC.			X	A avaliação dos fornecedores é um dos objetivos deste Núcleo. (Resposta do NCPA).	Incluir nas obrigações do gestor do contrato ou do responsável a comunicação da sua avaliação ao núcleo de contratação pública e aprovisionamento.
Aumentar a clareza e a acessibilidade das notificações que são expedidas pelo município	M 36	DPU	X			É formalizada resposta sucinta da informação prestada.	
Continuar a garantir que a informação do processo é disponibilizada para consulta	M 37	DPU	X				
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	DPU			X	Vai ter de ser efetuada uma alteração dos procedimentos, para ser ajustados ao novo quadro legal.	
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	DPU	X			Está a ser adotada a formação necessária para acompanhamento de todas as alterações legislativas.	
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	DPU			X	Está a ser implementada, por imposição do RJUE.	

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Criar normas no regulamento que permitam a instauração de processos de contraordenação pelo não pagamento da ocupação do espaço público. Extrair certidão de dívida para implementação de medidas de cobrança coerciva.	M 41	DAF + DPU		X			Implementação de medidas de cobrança coerciva e criar normas no regulamento que permitam a instauração de processos de contraordenação pelo não pagamento da ocupação do espaço público.
Continuar a garantir a segregação de funções de licenciamento e fiscalização em todas as unidades orgânicas afetas ao urbanismo	M 42	DPU	X			A Fiscalização Municipal não está ligada à DPU, pelo que há a devida segregação de funções.	
Preparar a ficha para a fiscalização.	M 43	DAF + NFM	X				Informação
Georreferenciar todas as ações de fiscalização.	M 44	DAF + NFM			X		O município não tem técnico de SIG. Está em fase de contratação.
Criar um regulamento/manual com regras claras para o Licenciamento de Ocupações de Espaço Público e Publicidade no concelho de Sever do Vouga	M 45	DPU	X				
Monitorizar a aplicação das regras de apreciação dos processos, tendo por base o trabalho já realizado para o licenciamento zero	M 46	DPU	X			A forma de apreciação é idêntica em todos os processos.	
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	DPU	X			Está a ser implementada formação para acompanhamento das novas alterações legislativas.	

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Continuar a assegurar a emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais	M 48	NGRH	X				
Implementar um sistema informático integrado com a área financeira, com capacidade para auditar os procedimentos em causa e identificar eventuais desvios	M 49	NGRH		X			Efetuar auditorias internas pelos dirigentes da área financeira, com elaboração de relatório.
Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do processamento de vencimentos	M 50	NGRH		X		Os documentos utilizados no processamento de vencimentos são conferidos pelos RH e por empresa de auditoria apenas quando solicitado (muito esporadicamente (2 a 3 vezes por ano)).	Reforçar as formas de validação.
Implementar um sistema informático que obrigue ao preenchimento <i>estandardizado</i> dos elementos em causa e, sempre que possível, à sua automatização, que, cruzado com a verificação das situações de facto, permita a confirmação imediata dos elementos inscritos (v.g. presenças ao serviço), incluindo fiscalização centralizada em tempo real	M 51	NGRH	X			Projeto Themis - Terminal de Assiduidade	Fornecer logins aos superiores hierárquicos para validação e conferência dos registos de picagens dos seus trabalhadores.
Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções, de forma a capacitar todos os trabalhadores do NGRH na execução das funções.	M 52	NGRH	X				Capacitar os trabalhadores do Núcleo através da realização de ações de formação.
Implementação de um Portal do Trabalhador onde o próprio possa consultar toda a documentação do seu processo; incluindo comunicar/inserir situações de falta/férias/ajudas de custo e respetivos comprovativos de ausência, quando se aplique, estando ligado automaticamente para aprovação do respetivo superior hierárquico	M 53	NGRH			X	Em curso consulta de preços para aquisição de um Portal de Trabalhador	
Continuar a garantir uma avaliação equitativa, reduzindo a ocorrência de irregularidades ou incumprimento de prazos e melhorando os índices de controlo e fiscalização desta atividade	M 54	NGRH		X		Avaliação foi realizada, fora dos prazos previstos na Lei	Sensibilizar avaliadores para a obrigação de cumprimento dos prazos previstos na Lei para realização do SIADAP; Melhorar a organização dos processos para que se realizem monitorizações de avaliação a meio do ciclo avaliativo.
Atuar/efetuar os procedimentos necessários assim que se verifiquem situações de irregularidades.	M 55	NGRH		X			
Capacitar os dirigentes intermédios para a importância/ envolvimento/ controlo/ acompanhamento do desempenho dos trabalhadores a seu cargo.	M 56	NGRH		X			

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Implementar um sistema informático, incluindo funcionalidade de emissão <i>standardizada</i> de declarações, suportado em informação cadastral verificada e validada, sujeita a confirmação casuística pela hierarquia.	M 57	NGRH	X			Gestão de Pessoal (Medidata)	
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	NGRH	X			Gestão de Pessoal (Medidata)	
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	NGRH		X			
Continuar a garantir uma análise aprofundada das situações de acumulação de funções.	M 60	NGRH	X				
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	NGRH	X			Atendendo ao número reduzido de trabalhadores ao serviço da autarquia, que pedem a acumulação de funções, consegue-se verificar que o risco é inexistente.	
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	NGRH	X				
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	NGRH			X	Está prevista a abertura de procedimentos concursais com vista à criação de reservas de recrutamento para colmatar situações de ausências prolongadas, bem como, temporárias (termo certo/ incerto).	

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
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	NGRH	X			Aquisição de plataforma wireRECRUIT em curso.	Colocar em funcionamento pleno da aplicação wireRECRUIT
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	NGRH	X			Aquisição de plataforma wireRECRUIT em curso.	Colocar em funcionamento pleno da aplicação wireRECRUIT
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	NGRH	X				
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	NGRH		X			Envolver chefias e trabalhadores para a criação de um plano anual de formação ajustado às necessidades do serviço e dos trabalhadores.
Confirmação pelos trabalhadores da frequência na formação e justificação quando inscritos e não compareçam à formação.	M 68	NGRH	X				
Elaborar listas atualizadas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de fiscalização Domiciliária da mesma	M 69	NGRH	X				
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	NGRH		X			Criação de Manual da Procedimentos;
Definição de procedimentos (acesso, conservação e destruição) de arquivo; manutenção da documentação de acordo com regras de gestão documental.	M 71	Arq.	X			Carência de recursos humanos	Dificuldade em implementar as medidas

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Implementação de procedimentos de preservação digital do histórico documental.	M 72	Arq.			X	Em estudo, na sequência da legislação recentemente publicada.	Devem ser classificados todos os registos entrada/saída a fim de poder ser viabilizada a materialização do Plano Preservação Digital
Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico.	M 73	Arq.		X			Deve ser condicionado o acesso ao arquivo
Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização de atividades e definição de procedimentos, com duas definidas atempadamente, para verificação, aplicação, análise, avaliação e monitorização do SIADAP 1, 2 e 3.	M 74	NGRH		X			Melhorar a organização dos processos relativos ao SIADAP 1, 2 e 3;
Capacitar os trabalhadores, ministrando ações de formação e de sensibilização contínua.	M 75	NGRH	X				Incluir os trabalhadores na definição/levantamento de necessidades de formação.
Criar mecanismos de controlo interno para identificação de situações irregulares.	M 76	NGRH		X			
Verificar situações pendentes e enviar comunicações periódicas ao responsável pelo serviço onde se encontram	M 77	DF	X			São contactados, preferencialmente, por telefone.	Implementar prazos máximos de respostas aos pendentes (ainda não definidos), de acordo com a sua tipologia.
Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	M 78	DF	X			Toda a despesas tem suporte documental. Em algumas situações o pagamento pode ocorrer antes da emissão da fatura/documento equivalente, nos casos das compras/pagamentos online.	
Implementar / garantir a segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções	M 79	DF	X			Existe a segregação de funções na maior parte das tarefas, não sendo possível a sua plenitude, devida a limitação temporal e dos recursos humanos que não permitem a sua segregação.	Melhorar a segregação de modo a não burocratizar os procedimentos.

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Responsabilização pelo incumprimento de normas financeiras	M 80	DF + EXEC.	X			São realizadas as contagens e efetuadas as regularizações, mas não são responsabilizadas por essas divergências, dado que existem deficiências estruturais para salvaguarda e controlo físico desses bens.	Existência de lugares físicos que permitam o controlo efetivo por parte dos responsáveis.
Implementar a contabilidade analítica	M 81	DF			X	Foi criada apenas a estrutura de contas.	A implementação obriga à adoção de novos procedimentos municipais, como exemplo, gestão de viaturas, gestão de obras por administração direta, gestão dos armazéns, gestão de pessoal. Outra alteração importante é a utilização de requisições contabilísticas em detrimento das requisições de despesa (obriga a introdução de novo circuito documental).
Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade, ao nível de:	M 82	DF			X	Todos os bens (economato) são registados informaticamente na aplicação de armazém. Anualmente são conferidos os bens existentes.	Promover controlos físicos aleatórios dos bens em armazém.
- Verificação do cumprimento das regras da contratação pública							
- Inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém							
- Constituição de proveitos futuros							
Assegurar que a liquidação de receita se encontra sustentada em bases legais e tem acompanhamento sistemático, com vista a assegurar a cobrança no Núcleo Jurídico (em execução fiscal)	M 83	DF + SER	X			Toda a receita emitida no serviço financeiro tem base legal. O acompanhamento do pagamento da receita emitida sempre foi assegurado por cada serviço emissor. Em consonância com os serviços emissores, a realização deste controlo, terão que ser realizadas reuniões entre serviços e criar novos procedimentos, quer de controlo documental, quer de controlo informático que cada software possa permitir.	
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	DF + SER			X		Idem. Deveríamos implementar o controlo/execução fiscal das dívidas.

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Elaborar relatórios, retirados da aplicação (listagem por processos em risco de prescrição), com a indicação das duas de liquidação de faturas relacionadas com receitas municipais e confronto das mesmas com a da 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	DF + SER	X			Tarifa de RSU e valores de Ensino - Foi desencadeado procedimento de recuperação de dívida junto dos devedores e iniciou-se o processo de execução fiscal de dívidas não prescritas.	Idem. Deveríamos implementar o controlo/execução fiscal das dívidas.
Implementar circuito documental ou registar de expediente ou outra solução que permita conhecer as isenções concedidas	M 86	DF			X	Já estão a ser emitidas e anuladas as faturas das isenções concedidas, mas sem circuito documental.	Dado que em 2025 não foi possível implementar este procedimento, vai-se tentar criar em 2026 um circuito documental de isenções concedidas, entre o serviço de gestão de reuniões da câmara e o serviço financeiro.
Responsabilização pelo incumprimento das normas financeiras	M 87	DF		X		Situações difíceis de detetar, dado que os serviços emissores desconhecem a assunção ou não dessas despesas por parte dos responsáveis.	Continuar a incutir nos colaboradores, responsáveis dos serviços e também membros do executivo, o planeamento das atividades a contratar, a fim de se realizar os procedimentos efetivos à contratação das despesas inerentes.
Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	M 88	DF		X			
Continuar a aplicar os critérios definidos no Regulamento de Apoio ao Associativismo	M 89	DDT	X			Faz-se o controlo dos subsídios extraordinários, através do relatório que é exigido para encerramento do processo.	A proposta de atribuição dos subsídios anuais, deveria ser acompanhada de relatório de avaliação das candidaturas e aplicação dos critérios.
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	DDT	X				
Continuar a realizar o cabimento prévio e verificar a existência de fundos disponíveis antes da aprovação dos apoios	M 91	DDT	X				
Continuar a garantir que os processos sejam instruídos com todos os documentos indicados no Regulamento de Apoio ao Associativismo	M 92	DDT	X				Relatório referido na Medida 89.

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Continuar a publicar na internet os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal	M 93	DF	X			São publicados anualmente os apoios concedidos no Relatório de Gestão,	
Continuar a verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido	M 94	DF + DDT	X			Todos os apoios pagos cumprem com o protocolo (se existir). Noutros casos, existe sempre algum comprovativo por parte dos serviços responsáveis, que permita apurar a realização do mesmo.	Não descurar o controlo dos apoios concedidos e protocolados, devendo o município começar a controlar a efetiva afetação do apoio concedido nas atividades realizadas (exemplo, apoios anuais ao associativismo).
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	DAF	X			Não surgiram situações desta natureza.	
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	DAF + DDT	X			Não surgiram situações desta natureza. O NCPA tem solicitado a declaração de inexistência de conflitos em todos os procedimentos organizados naquele serviço.	Elaborar comunicação para resposta de todos os membros do órgão executivo e funcionários quanto à sua participação nos órgãos sociais de entidades participadas pelo município.
Continuar a integrar a matéria respeitante ao património municipal nos programas de revisão da regulamentação municipal	M 97	DAF + GP	X			Está a ser elaborada uma proposta de regulamento.	Elaboração de um Regulamento para dar suporte legal e garantir mais segurança e transparência nas decisões do Município, relativas à situação patrimonial.
Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal do MSV e verificar/realizar o registo predial	M 98	GP	X			O património imobiliário municipal encontra-se em grande parte reconhecido e registado predialmente, mas ainda existem alguns imóveis que carecem de registo (parcelas sobrantes, escolas e jardins de infância).	Trabalho conjunto entre o núcleo de gestão financeira e patrimonial, serviço responsável pelos registos imóveis, SIG e outros serviços que venham a ser necessários, para que ser reconheça todo o património imobiliário municipal e assim permitir o seu registo predial. Para além disso, deveriam ser marcados no SIG todos os imóveis municipais (urbanos e rústicos).

Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis	EX	NE	PR	Observações	Recomendações
Continuar a preparar a publicitação integral, no site do Município, do cadastro do território municipal	M 99	GP	X			Tarefa realizada anualmente.	
Manter em funcionamento os mecanismos de controlo com suporte informático	M 100	GP	X			Tarefa realizada anualmente.	



**SEVER
DO VOUGA**

município

ANEXO II: PLANO DE PREVENÇÃO ATUALIZADO PARA 2026

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

20/02/2023 **Versão V0**

20/05/2024 **Versão V1**

30/04/2025 **Versão V2**

Capítulo I. ÍNDICE

1 – Enquadramento.....	32
2 – Compromisso ético.....	32
3 – Organograma e Identificação dos Responsáveis.....	33
4 – Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.....	34
5 – Controlo e Monitorização do Plano de Prevenção.....	34
6 - Comunicação do Plano de Prevenção	36
7 - Revisão	36
8 – Disposições finais	36

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 INFRACÇÕES CONEXAS PARA 2026**, 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



**SEVER
DO VOUGA**

município

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.
	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>



**SEVER
DO VOUGA**

município

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 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 DDAF, 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 DDAF, que necessariamente contemplará o controlo e avaliação da aplicabilidade do Plano de Prevenção.

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

No mês de junho, foi iniciada a elaboração do Relatório Final Anual, através das respostas



**SEVER
DO VOUGA**

município

dadas pelos diversos serviços, com apresentação do relatório ao executivo.

6 - COMUNICAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO

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

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

7 - REVISÃO

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

A segunda versão deste plano foi aprovada na reunião do dia 22/05/2024.

A terceira versão deste plano foi aprovada na reunião do dia 14/05/2025.

8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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



**SEVER
DO VOUGA**

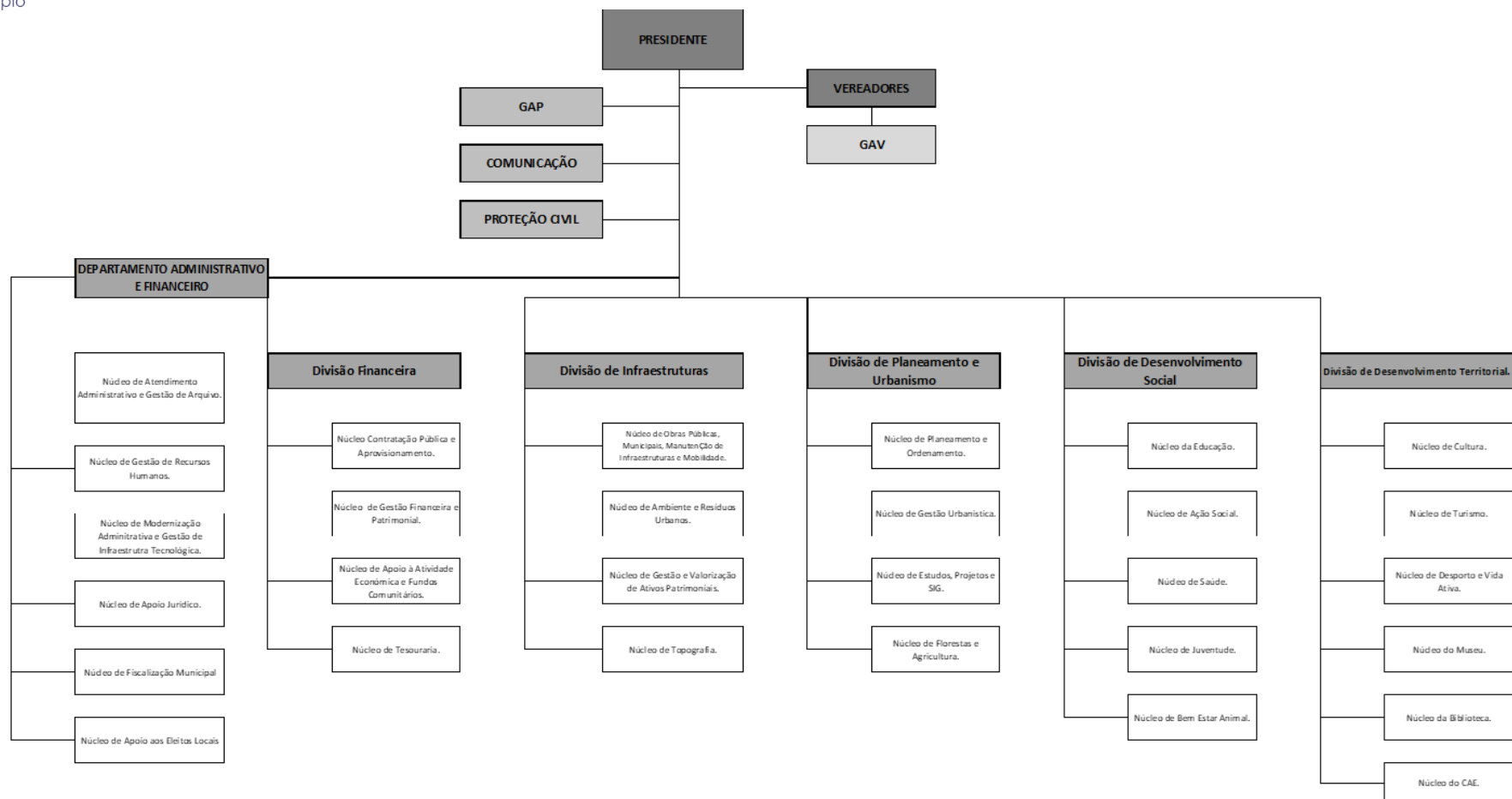
município

ANEXO A – ORGANIGRAMA E ESTRUTURA ORGÂNICA

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

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, mantendo o modelo organizacional previsto no ajustamento orgânico dos serviços municipais de Sever do Vouga, publicado no Diário da República n.º 108, 2ª Série, de 5 de junho de 2025, conforme Despacho n.º 6382/25.

Na folha seguinte apresenta-se o organigrama do Município de Sever do Vouga.





**SEVER
DO VOUGA**

município

ANEXO B – LISTA DE RISCOS E MEDIDAS PARA 2026

Risco N°	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
	MEDIDAS DE CARÁTER GERAL							
R 1	Necessidade de proceder ao levantamento dos riscos de prevenção de corrupção	Pouco frequente	F	F	RF	(Re)Avaliar os riscos de gestão existentes	M 1	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro
R 2	Necessidade de um maior conhecimento da realidade da atividade municipal quanto a indicadores estatísticos nos seus vários sectores	Frequente	E	F	RM	Assegurar a existência de tratamento de dados estatísticos e sua publicitação, incluindo a recolha e disponibilização de dados agregados respeitantes à atividade municipal	M 2	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro
R 3	Necessidade de adoção de regras crescentemente claras na atuação do município, assegurando níveis de discricionariedade adequados e adotando e publicitando critérios apoiados na lei para situações idênticas	Frequente	E	M	RE	Desenvolver programas de melhoria e clarificação da regulamentação municipal, no sentido de eliminar os conceitos vagos e indeterminados quando tal não seja estritamente necessário.	M 3	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro
R 4	Necessidade de mais valorização da formação dos trabalhadores	Frequente	E	M	RE	Continuar a desenvolver ações de formação e workshops em matéria de boas práticas administrativas, ética profissional e de prevenção da corrupção	M 4	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro / Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 5	Necessidade de assegurar uma fiscalização mais eficiente nos vários domínios de atuação da Câmara, designadamente no urbanismo, em matéria de ocupação de espaço público e publicidade	Frequente	E	E	RE	Alternar a fiscalização com o levantamento de situações por outros técnicos	M 5	Fiscalização Municipal ou Divisão de Urbanismo ou Divisão de Infraestruturas
R 6	Necessidade de garantir a existência de estruturas que permitam agir eficazmente e com celeridade em situações de eventual fraude e de corrupção	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir a aplicação da pena fixada e eventual comunicação ao Ministério Público	M 6	DAF – Departamento Administrativo e Financeiro / Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
						Continuar a monitorizar a ação disciplinar, com a obtenção de indicadores respeitantes à atividade do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos	M 7	



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 7	Necessidade de assegurar o cumprimento da lei em matéria de denúncia ao Ministério Público, nos casos da prestação de falsas declarações	Inexistente	F	E	RM	Continuar a assegurar a comunicação ao Ministério Público das situações de prestação de falsas declarações, informando igualmente o denunciado de que a denúncia foi efetuada relativamente aos atos por si praticados	M 8	Todos os serviços do MSV
R8	Incorreto encaminhamento e instrução dos sinistros ocorridos no âmbito da responsabilidade civil da autarquia, com os consequentes efeitos legais	muito frequente	E	M	RE	Criar circuito de documentos para a devida instrução dos serviços responsáveis, tendo em vista uma adequada participação.	M 9	Todos os serviços do MSV.
						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	E	E	RE	Adotar o procedimento por concurso público como regra geral, utilizando o procedimento por Ajuste Direto apenas em situações pontuais que sejam incompatíveis com os prazos definidos para os concursos público e consulta prévia, cumprindo as regras e formalidades legalmente estipuladas.	M 11	Todos os Serviços do MSV que requisitem bens e serviços, devem apresentar a informação em devido tempo e completa para o Gabinete da Contratação promover a consulta por concurso público. [MSV + GCP]
R 10	Autorização de despesa através de Ajuste Direto Simplificado sem proposta de mais do que uma entidade.	Frequente	E	E	RE	Como regra geral, no procedimento por Ajuste Direto simplificado juntar pelo menos, 2 (dois) orçamentos. Em situações excecionais e devidamente justificadas pode órgão competente para autorizar a despesa indicar as situações onde não seja, efetivamente, necessário a apresentação de mais do que um orçamento.	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. [MSV + GCP]
						Os serviços requisitantes de bens e serviços (necessidade da despesa) devem enviar ao GCP para emissão de requisições, as consultas preliminares ao mercado por si efetuadas.	M 13	NCPA - Núcleo Contratação Pública e Aprovisionamento
R 11	A desconcentração por vários serviços da instrução de procedimentos de contratação pública	Frequente	E	E	RE	Rever o sistema de controlo interno que garanta as condições que regem os princípios da Contratação Pública, previstos na legislação e na regulamentação aplicável.	M 14	DF - Divisão Financeira
						Criação de documento de fácil preenchimento por partes dos serviços requisitantes com regras procedimentais	M 15	NCPA - Núcleo Contratação Pública e Aprovisionamento



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
						Controlo do cumprimento do Sistema de Controlo Interno.	M 16	DF - Divisão Financeira
	- Inexistência de um sistema de controlo interno, destinado a verificar os procedimentos	Pouco Frequente	F	F	RF	Manter e aplicar instruções / procedimentos com todas as fases do concurso/consulta e seus possíveis incidentes	M 17	DF - Divisão Financeira + NCPA - Núcleo Contratação Pública e Aproveitamento
	- Desconhecimento do novo Código da Contratação Pública					Continuar a promover a formação dos vários intervenientes nos procedimentos inerentes à formação, celebração e execução de contratos na área da contratação pública, visando a uniformização de metodologias e critérios, bem como a atualização constante dos trabalhadores com os diplomas legais	M 18	NGRH - Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 12	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Pouco frequente	F	F	RF	Obrigação de fazer declarações de interesses privados dos trabalhadores e obter a sua renovação periódica	M 19	NGRH - Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
	CONTRATAÇÃO PÚBLICA – EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS							
R 13	Necessidade de agir em casos de estado de necessidade ou de urgência, escolhendo entidades por Ajuste Direto	Pouco Frequente	F	F	RF	Continuar a programar e planejar atempadamente as intervenções, evitando o recurso à figura do estado de necessidade e, consequentemente, o recurso a uma só entidade para execução do contrato	M 20	Divisão de Infraestruturas
R 14	Dificuldade de avaliação do desempenho dos empreiteiros em todos os tipos de procedimento, mas, principalmente, no caso dos Ajustes Diretos com recurso a critérios materiais	Frequente	E	M	RE	Criar/manter uma base de dados que inclua a avaliação de desempenho técnico, temporal e financeiro dos empreiteiros, quer pela experiência/controlo de garantia de boa execução de obras realizadas para o MSV, através de pesquisa das habilitações no site do INCI (Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P.)	M 21	Divisão de Infraestruturas
R 15	Receções (definitivas e provisórias) tácitas em procedimentos de empreitadas por inércia dos serviços em marcar as vistorias respetivas no prazo legal	Frequente	E	E	RE	Implementar / manter em execução um sistema de alerta dos serviços de obras municipais para a marcação das vistorias para efeitos de receção	M 22	Divisão de Infraestruturas



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 16	Ocorrência de situações em que a deteção de defeitos de obra só é comunicada superiormente, após o termo do prazo de garantia respetivo, muitas vezes quase imediatamente a seguir.	Pouco Frequente	F	F	RF	provisória e definitiva de obras públicas e responsabilização efetiva de quem, tendo essa obrigação, não o fizer	M 23	
R 17	Eventuais falhas na fase de execução e aprovação do projeto, no convite e na adjudicação, na fase de fiscalização, na fase de receção de obra:	Pouco frequente	F	F	RF	Manter a implementação de novos procedimentos:	M 24	Divisão de Infraestruturas
	- Nos autos de medição - incorreção das quantidades de trabalho efetivamente realizadas e quantificação de trabalhos não realizados ou executados em desconformidade com o contratado;					- De contratação de empreitadas e prestações de serviços nas fases de convite e adjudicação, no que se refere ao número de empresas a convidar		
	- Na receção da obra - receção de obras que não estão executadas nas condições contratadas no Caderno de Encargos (CE);					- Na fase de fiscalização e receção de obras	M 25	
	- Ausência da presença da Fiscalização na obra, permitindo a execução de trabalhos em desconformidade com o contratado.					Continuar a disponibilizar listas gerais de trabalhos do MSV sem preços unitários aos projetistas externos para medição e orçamentação dos projetos, de forma a permitir uma verificação fácil e correta do orçamento apresentado	M 26	
R 18	Faturação de trabalhos não realizados em autos de medição, nomeadamente em artigos passíveis de sofrer alterações de quantidades em virtude das condições encontradas no local.	Inexistente	F	E	RM	Continuar a garantir rotinas de verificação, por amostragem e por terceiros, dos artigos do mapa de trabalhos das empreitadas	M 27	Por iniciativa da Divisão de Infraestruturas 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	E	E	RE	Implementar um sistema estruturado de avaliação das necessidades, incluindo instruções/procedimentos escritos que regulem os procedimentos de planeamento, começando pela elaboração de um "Plano Anual de Contratação".	M 28	Todos os Serviços do MSV, especialmente quem exerce a função de Gestor de Contrato



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 20	- Participação dos mesmos intervenientes na negociação e na redação dos contratos	Frequente	E	E	RE	Manter/Implementar e garantir a segregação de funções	M 29	
R 21	- Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças dos respetivos concursos	Pouco Frequente	F	F	RF	Manter/implementar um sistema de controlo interno que garanta a correspondência entre as cláusulas contratuais e o estabelecido nas peças do respetivo concurso	M 30	
						Aprimorar nas características impostas, ou seja, fazer BONS caderno de encargos	M 31	
R 22	- Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um funcionário	Pouco Frequente	F	F	RF	Realizar a inspeção/avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços por um funcionário e quando possível, por mais do que um funcionário	M 32	
						Fazer cumprir as obrigações do gestor do contrato.	M 33	
						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	E	E	RE	Elaborar relatórios e avaliar “à posteriori” o nível da qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e do desempenho do fornecedor, com entrega dessa informação ao Gabinete da Contratação Pública.	M 35	
	URBANISMO E EDIFICAÇÃO – GERAL E FISCALIZAÇÃO							
R 24	Necessidade de comunicação simples e acessível das regras existentes e mais informação para os cidadãos	Frequente	E	F	RM	Aumentar a clareza e a acessibilidade das notificações que são expedidas pelo município	M 36	Divisão de Planeamento e Urbanismo
	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	



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 25	Burocracia e morosidade dos procedimentos	Frequente	E	E	RE	Manter em execução um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão	M 38	Divisão de Planeamento e Urbanismo
R 26	Ausência de cultura de serviço público de excelência	Frequente	E	M	RE	Continuar a promover formação “à medida”, que permita uma atualização constante dos colaboradores com os diplomas legais, os objetivos estratégicos e as mutações no território e no mercado	M 39	Divisão de Planeamento e Urbanismo
R 27	Existência de projetos, entregues no âmbito do procedimento de Comunicação Prévia, cuja falta de qualidade implique infrações aos regulamentos em vigor e cuja deteção só seja verificada em fase de fiscalização	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a avaliar projetos (incluindo promotores e projetistas) de forma qualitativa, com o objetivo de organizar uma base de dados que permita identificar os infratores, introduzindo medidas preventivas ou aplicando sanções	M 40	Divisão de Planeamento e Urbanismo
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	F	F	RF	Criar normas no regulamento que permitam a instauração de processos de contraordenação pelo não pagamento da ocupação do espaço público. Extrair certidão de dívida para implementação de medidas de cobrança coerciva.	M 41	Divisão de Planeamento e Urbanismo
R 29	Fiscalização dependente da mesma unidade orgânica que licença	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir a segregação de funções de licenciamento e fiscalização em todas as unidades orgânicas afetas ao urbanismo	M 42	Divisão de Planeamento e Urbanismo
R 30	- Deficiente aplicação das regras definidas para a fiscalização	Pouco frequente	F	F	RF	Manter/implementar um sistema de qualidade transversal que garanta a transparência processual, certificação, níveis de excelência do serviço prestado e satisfação das diferentes partes interessadas, garantindo o apuramento e a correção de desvios e o fornecimento de indicadores qualitativos de gestão	M 43	Divisão de Planeamento e Urbanismo e Núcleo de Fiscalização Municipal
R 31	- Ausência de monitorização do processo de fiscalização							
R 32	Ausência de “ferramentas” para controlo das fiscalizações agendadas e inexistência de monitorização e controlo das datas e dos locais	Pouco Frequente	F	F	RF	Continuar a garantir a existência de uma “ferramenta” que permita monitorizar o trabalho desenvolvido no âmbito da fiscalização, nomeadamente para controlo das datas e dos locais a fiscalizar, de modo a ter uma panorâmica global da atividade municipal nesta área	M 44	Divisão de Planeamento e Urbanismo e Núcleo de Fiscalização Municipal
	OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO E PUBLICIDADE							



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 33	- Regras/regulamentos de apreciação dos processos de ocupação de espaço público e publicidade com algum tempo pouco objetivas e passíveis de interpretações diversas por parte dos vários atores de licenciamento de espaço público no concelho	Muito frequente	E	F	RM	Criar um regulamento/manual com regras claras para o Licenciamento de Ocupações de Espaço Público e Publicidade no concelho de Sever do Vouga	M 45	Divisão de Planeamento e Urbanismo
	- Controlo dos regulamentos					Monitorizar a aplicação das regras de apreciação dos processos, tendo por base o trabalho já realizado para o licenciamento zero	M 46	
R 34	Ausência de cultura de serviço público de excelência	Frequente	E	E	RE	Continuar a promover formação “à medida”, que permita uma atualização constante dos colaboradores com os diplomas legais, os objetivos estratégicos e as mutações no território e no mercado	M 47	Divisão de Planeamento e Urbanismo / Núcleo de Gestão 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	F	F	RF	Continuar a assegurar a emissão de parecer sobre todas as situações jus-laborais	M 48	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
						Implementar um sistema informático integrado com a área financeira, com capacidade para auditar os procedimentos em causa e identificar eventuais desvios	M 49	
						Implementar mecanismos de conferência com níveis diferenciados na validação do processamento de vencimentos	M 50	
R 36	Preenchimento incorreto das notas de ocorrência que contribuem para o cálculo do quantum remuneratório individual e para outras situações cadastrais permanentes	Pouco frequente	F	F	RF	Implementar um sistema informático que obrigue ao preenchimento <i>estandardizado</i> dos elementos em causa e, sempre que possível, à sua automatização, que, cruzado com a verificação das situações de facto, permita a confirmação imediata dos elementos inscritos (v.g. presenças ao serviço), incluindo fiscalização centralizada em tempo real	M 51	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
						Assegurar, sempre que possível, a rotatividade na execução das funções, de forma a capacitar todos os trabalhadores do GRH na execução das funções.	M 52	



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 37	Falhas na comunicação dos dados referentes à assiduidade que impliquem um deficiente processamento das remunerações e outros abonos	Inexistente	F	E	RM	Implementação de um Portal do Trabalhador onde o próprio possa consultar toda a documentação do seu processo; incluindo comunicar/insirir 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	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 38	Desvios aos atos incluídos no âmbito do procedimento disciplinar interno e na aplicação das penas correspondentes	Inexistente	F	E	RM	Continuar a garantir uma avaliação equitativa, reduzindo a ocorrência de irregularidades ou incumprimento de prazos e melhorando os índices de controlo e fiscalização desta atividade	M 54	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
						Atuar/efetuar os procedimentos necessários assim que se verifiquem situações de irregularidades.	M 55	
						Capacitar os dirigentes intermédios para a importância/ envolvimento/ controlo/ acompanhamento do desempenho dos trabalhadores a seu cargo.	M 56	
R 39	Emissão incorreta de certidões referentes à carreira profissional do trabalhador, visando a obtenção de vantagens não devidas	Inexistente	F	E	RM	Implementar um sistema informático, incluindo funcionalidade de emissão <i>standardizada</i> de declarações, suportado em informação cadastral verificada e validada, sujeita a confirmação casuística pela hierarquia.	M 57	Núcleo de Gestão 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	F	E	RM	Implementar um sistema informático, permitindo uma análise mais completa da situação profissional do trabalhador, bem como a verificação da sua situação de facto (cumprimento de horários, situação familiar, etc.), permitindo uma construção jurídica mais sustentada e uma apreciação superior completa.	M 58	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 41	Inclusão ou omissão cadastral voluntária de documentação e factualidade relevante para o processo individual dos trabalhadores	Inexistente	F	M	RF	Implementar um sistema informático, compreendendo a importação histórica e o registo futuro de todos os elementos relevantes, com a possibilidade de auditar a criação, alteração e eliminação dos registos.	M 59	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 42	Acumulação de funções públicas e privadas e respetivo conflito de interesses;	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir uma análise aprofundada das situações de acumulação de funções.	M 60	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 43	Análise deficiente ou incompleta de pedidos de acumulação de funções, não permitindo um afastamento perentório de situações inconclusivas quanto à sua viabilidade.	Pouco frequente	F	F	RF	Implementar um sistema informático de controlo a eventual mobilidade interna do trabalhador para serviço no qual a incompatibilidade possa emergir apesar de inexistente no momento do requerimento autorizado.	M 61	



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 44	Utilização excessiva do recurso ao trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a elaborar o Mapa de Pessoal Anual tendo como um dos princípios orientadores o suprimento das necessidades efetivas e permanentes do Município, satisfazendo-as de forma adequada, através da contratação por tempo indeterminado, e reduzindo o recurso ao trabalho extraordinário aos casos previstos na legislação aplicável, informando para o não recurso de contratos a termo ou prestações de serviço para supressão de necessidades permanentes.	M 62	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 45	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviços como mecanismo para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Inexistente	F	E	RM	Implementação de um modelo de gestão de pessoal e controlo de forma a prever necessidades futuras devido a ausências significativas (por exemplo: devido a ausências por reforma/aposentação).	M 63	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 46	Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos processos de seleção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	Inexistente	F	M	RF	Apresentar proposta de aquisição e colocação em funcionamento do Portal dos Recursos Humanos do MSV, a ser comunicável com a Intranet e com o Portal da Internet MSV, visando a disponibilização a todo o tempo do andamento dos procedimentos em curso	M 64	Núcleo de Gestão 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	F	M	RF	Continuar a garantir a revisão, o reforço e a republicação dos despachos aplicáveis à área de formação, no sentido de sensibilizar os serviços proponentes para a necessidade de proceder a uma análise prévia dos pedidos a sujeitar à aprovação superior, bem como para a necessidade de fundamentação reforçada da relevância da formação em causa para o MSV	M 66	Núcleo de Gestão 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	



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 48	Pagamento indevido ou inadequado de ações de formação externas a frequentar por trabalhadores municipais	Pouco frequente	F	F	RF	Confirmação pelos trabalhadores da frequência na formação e justificação quando inscritos e não compareçam à formação.	M 68	Todos os trabalhadores que participem ou requeiram formação
R 49	Atribuição inadequada de baixas médicas e outros atos justificativos da ausência ao serviço	Pouco frequente	F	F	RF	Elaborar listas atualizadas de trabalhadores na situação de baixa, para efeitos de fiscalização domiciliária da mesma	M 69	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 50	Incorreta qualificação dos acidentes em serviço, com os consequentes efeitos legais	Pouco frequente	F	F	RF	Criar Manual de Procedimentos e circuito de documentos para a caracterização do acidente por parte do trabalhador e dos responsáveis pelos serviços, tendo em vista uma adequada participação	M 70	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 51	Inexistência de procedimentos de arquivo	Frequente	E	E	RE	Definição de procedimentos (acesso, conservação e destruição) de arquivo; manutenção da documentação de acordo com regras de gestão documental.	M 71	Executivo e direção ou coordenação dos serviços ou pessoal técnico superior
						Implementação de procedimentos de preservação digital do histórico documental.	M 72	
						Garantir o acesso restrito e controlado ao arquivo físico.	M 73	
R 52	Atraso na aplicação dos processos integrados de Avaliação de Desempenho (SIADAP 1, 2 e 3)	Frequente	E	E	RE	Definição de planos anuais de avaliação de desempenho com calendarização de atividades e definição de procedimentos, com datas definidas atempadamente, para verificação, aplicação, análise, avaliação e monitorização do SIADAP 1, 2 e 3.	M 74	CCA e Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
R 53	Ausência de política de privacidade	Frequente	E	M	RE	Capacitar os trabalhadores, ministrando ações de formação e de sensibilização contínua.	M 75	Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
						Criar mecanismos de controlo interno para identificação de situações irregulares.	M 76	
	GESTÃO FINANCEIRA							
R 54	Atraso no pagamento, decorrente da permanência dos documentos/liquidações no circuito de documentos, por muito tempo	Pouco Frequente	F	F	RF	Verificar situações pendentes e enviar comunicações periódicas ao responsável pelo serviço onde se encontram	M 77	Divisão financeira



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 55	Realização e pagamento de despesa sem suporte contratual ou antes de ter sido devidamente autorizada	Inexistente	F	E	RM	Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	M 78	Divisão financeira
						Implementar / garantir a segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções	M 79	
R 56	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém, inviabilizando a regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências verificadas entre os registos contabilísticos e as contagens físicas	Frequente	E	E	RE	Responsabilização pelo incumprimento de normas financeiras	M 80	Todos os Serviços que efetuam gestão de armazéns e/ou de depósitos
		Inexistente	F	M	RF	Implementar a contabilidade analítica	M 81	Divisão financeira
						Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno e contabilidade, ao nível de:	M 82	
R 57	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens inerentes à constituição de proveitos futuros					- Verificação do cumprimento das regras da contratação pública		
						- Inventariação e avaliação dos bens existentes em armazém		
						- Constituição de proveitos futuros		
R 58	Perda de receita face à existência de faturas por liquidar/pagar, para as quais existem dívidas em cobrança voluntária que estejam a aproximar-se dos prazos legais de caducidade e prescrição	Frequente	E	E	RE	Assegurar que a liquidação de receita se encontra sustentada em bases legais e tem acompanhamento sistemático, com vista a assegurar a cobrança no Gabinete Jurídico (em execução fiscal)	M 83	Todos os serviços emissores de receita
						Continuar a realizar o levantamento dos processos por liquidar e cobrar (a que seja aplicada a prescrição), visando a análise da sua caducidade e prescrição até 31 de dezembro de cada ano	M 84	Gabinete financeiros e serviços emissores de receita



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
						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	Inexistente	F	F	RF	Implementar circuito documental ou registar de expediente ou outra solução que permita conhecer as isenções concedidas	M 86	Divisão financeira
R 60	Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva rubrica orçamental	Pouco frequente	F	F	RF	Responsabilização pelo incumprimento das normas financeiras	M 87	Todos os Serviços do MSV
						Continuar a garantir a realização de procedimentos efetivos e documentados	M 88	
	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS							
R 61	Inexistência de critérios concessão de subsídios	Inexistente	F	M	RF	Continuar a aplicar os critérios definidos no Regulamento de Apoio ao Associativismo	M 89	Divisão de Desenvolvimento Territorial
R 62	Desconhecimento da entidade beneficiária da concessão do benefício	Pouco frequente	F	F	F	Continuar a garantir a recolha atempada dos documentos de constituição e eleição dos corpos diretivos atuais das coletividades ou entidades beneficiárias dos apoios	M 90	Divisão de Desenvolvimento Territorial
R 63	Atribuição de apoio sem suporte orçamental	Inexistente	F	E	RM	Continuar a realizar o cabimento prévio e verificar a existência de fundos disponíveis antes da aprovação dos apoios	M 91	Divisão de Desenvolvimento Territorial
R 64	Instrução deficiente dos processos que fundamentam a proposta de atribuição de benefício/apoio	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a garantir que os processos sejam instruídos com todos os documentos indicados no Regulamento de Apoio ao Associativismo	M 92	Divisão de Desenvolvimento Territorial
R 65	Utilização, por parte das entidades, da verba concedida para fins diferentes dos que justificaram a sua atribuição	Inexistente	F	F	RF	Continuar a publicar na internet os benefícios/apoios aprovados pela Câmara Municipal	M 93	Divisão financeira
R 66	Pagamento de apoios sem análise prévia do serviço responsável pelo acompanhamento da respetiva execução	Pouco frequente	F	F	RF	Continuar a verificar se as atividades desenvolvidas pelas entidades beneficiárias se enquadram no objeto do apoio concedido	M 94	Divisão financeira e Serviços Técnicos designados pelo executivo



**SEVER
DO VOUGA**

município

Risco Nº	Diagnóstico / Risco Identificado	Frequência - Muito frequente; - Frequente; - Pouco frequente; - Inexistente.	Classificação dos Riscos			Medidas propostas	Medida	Identificação dos Responsáveis
			PO	GC	NR			
R 67	Situações indiciadoras de conluio entre os intervenientes no processo ou de favoritismo injustificado	Inexistente	F	E	RM	Continuar a divulgar a informação, face aos casos de corrupção, de conluio e de situações de favorecimento, articulando com as Inspeções-Gerais e Ministério Público	M 95	Departamento Administrativo e Financeiro
R 69	Participação de eleitos locais e de funcionários ou de familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias	Frequente	F	E	RM	Continuar a verificar a existência de impedimentos, bem como a apresentação de declaração de interesses (participação de eleitos, funcionários ou familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias), no âmbito da instrução dos processos de atribuição de apoios ao abrigo do Regulamento de Apoio ao Associativismo	M 96	Departamento Administrativo e Financeiro e Divisão de Desenvolvimento Territorial
	Inexistência de declaração de interesses	Inexistente						
	PATRIMÓNIO							
R 70	Existência de um Regulamento do Património aprovado em 23/12/2020, que se tornou desajustado face às necessidades atuais	Muito Frequente	E	M	RE	Continuar a integrar a matéria respeitante ao património municipal nos programas de revisão da regulamentação municipal	M 97	Departamento Administrativo e Financeiro e Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial
R 71	Falta de inventariação integral do património municipal	Muito frequente	E	M	RE	Continuar a efetuar o levantamento sistemático e exaustivo de todo o património imobiliário municipal do MSV e verificar/realizar o registo predial	M 98	Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial
						Continuar a preparar a publicitação integral, no site do Município, do cadastro do território municipal	M 99	Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial
R 72	Reduzido controlo nas contraprestações (entrega de bens futuros) a efetuar pelos particulares	Frequente	E	E	RE	Manter em funcionamento os mecanismos de controlo com suporte informático	M 100	Núcleo de Gestão Financeira e Patrimonial