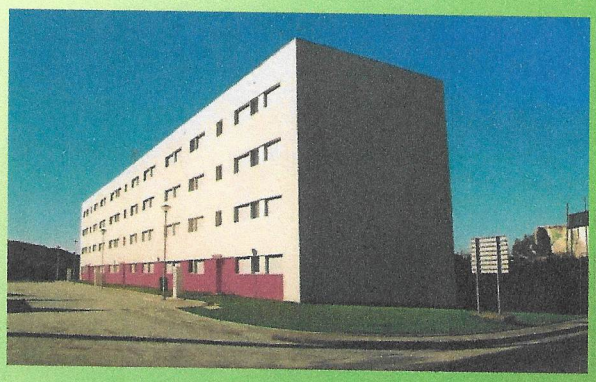
CASFIG
EMPRESA MUNICIPAL

Relatório de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Ano 2023



CASFIG
EMPRESA MUNICIPAL

ÍNDICE

1. Enquadramento pag 2
2. Caracterização Geral da CASFIG, missão, visão e valores pag 2
2.1 Estrutura orgânica da CASFIG pag 3
3. Avaliação do estado de execução das medidas do Plano Pag 5
3.1 Identificação das áreas de risco pag 6
3.2 Identificação das áreas e atividades dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos das medidas e do ponto de situação da sua implementação pag 7
3.2.1 Contratação Pública pag 7
3.2.2 Património pag 17
3.2.3 Gestão Financeira pag 20
3.2.4 Recursos Humanos pag 24
3.2.5 Atribuição de Habitação Social Pag 28
3.2.6 Concessão do Subsídio Municipal ao Arrendamento (SMA) pag 31
4. Conclusão e Recomendações pag 35
Selo de aprovação pag 37

1. Enquadramento

Em julho de 2023 foi aprovada e publicada a última versão (3.0) do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas da CASFIG, adiante designado por Plano, na qual se fixam os princípios orientadores para a deteção e prevenção da corrupção e infrações conexas, identifica as áreas potencialmente expostas ao fenómeno da corrupção, estabelece medidas de prevenção e os respetivos responsáveis e as regras aplicáveis à monitorização, avaliação e atualização do Plano.

Refira-se que a CASFIG já dispõe de um Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas desde dezembro de 2009, por força de pertencer ao Setor Empresarial Local e em cumprimento da recomendação n.º 1/2009.

A nível nacional, a corrupção e infrações conexas estão reguladas pelo Código Penal, existindo ainda legislação específica, prevista no Regime Jurídico do Setor Empresarial Local, bem como a emissão de recomendações pelo Conselho de Prevenção da Corrupção. Em junho do ano de 2022, entrou em vigor Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, que cria o Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.

O presente documento, assume a natureza de Relatório identificativo das ocorrências, ou risco de ocorrências, de factos de corrupção ativa ou passiva, de recebimento e ofertas indevidos de vantagem, peculato, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio ou subvenção. A função de *Compliance* elabora assim o presente documento por forma a avaliar a boa adoção e implementação das medidas descritas no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CASFIG.

2. Caracterização Geral da CASFIG, Missão, Visão e Valores

A CASFIG é uma empresa municipal integralmente detida pela Câmara Municipal de Guimarães. Regida pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, é dotada de autonomia estatutária, administrativa e financeira. Encontra-se sedeada na Rua Capitão Alfredo Guimarães, nº 354, da freguesia de Azurém, do concelho de Guimarães, está matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Guimarães sob o nº 504 885 855 e é titular do Cartão de Identificação de Pessoa Colectiva nº 504 885 855, com o capital social de €49.879,79.

À CASFIG cumpre, em conformidade com o seu objeto principal, a promoção e gestão do património imobiliário habitacional, em especial e primordialmente, as habitações sociais do Município de Guimarães. Compete-lhe ainda estudar e propor medidas para a resolução dos problemas habitacionais das famílias do Concelho de Guimarães cuja situação lhes não permita recorrer ao mercado particular de arrendamento. No âmbito socioeconómico, a CASFIG cria e exerce serviços de apoio e acompanhamento social no domínio das carências habitacionais na área do Município de Guimarães e pode exercer ainda todas as atividades que, acessoriamente, digam respeito ao seu objeto e não sejam excluídas por lei.

A CASFIG tem como *Missão* 'providenciar habitação digna para todos os cidadãos de Guimarães' e como *Visão* 'ser uma empresa municipal de referência no setor da

habitação, focalizada no utente e orientada para as melhores práticas'. Como *Valores* institucionais, a CASFIG assume os desígnios de 'inovação, modernidade e excelência; responsabilidade na prestação do serviço público; responsabilidade e respeito pela pessoa humana e pela comunidade; integridade, confiança e transparência na relação com o exterior; competência e rigor na tomada de decisões e nas ações praticadas; Respeito e cumprimento da legalidade'.

2.1 – Estrutura orgânica da Casfig

A organização interna da CASFIG corresponde ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída por duas orgânicas nucleares [Conselho de Gestão e Direção de Serviços], duas unidades orgânicas flexíveis [Divisão Técnica e Divisão Administrativa e Financeira] e cinco Serviços [Contabilidade e Tesouraria; Administrativos; Ação Social; Obras, Fiscalização, Aquisição de Bens e Serviços; Serviços Operacionais].
Identificação dos responsáveis pela execução do Plano:

CONSELHO DE GESTÃO

Presidente: Paula Cristina dos santos Oliveira
Vogal: Eduardo Bravo Soares Pinto
Vogal: Manuel Martins Salgado

FISCAL ÚNICO

Sociedade de Revisores Oficiais de Contas "Armando Magalhães, Carlos Silva & Associados, SROC, Lda., representada por António de Jesus Pereira

DIRETORA DE SERVIÇOS

Maria Cristina Ferreira Dias

SERVIÇOS TÉCNICOS DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO, AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Ana Cristina Faria Alves da Silva Almeida
Mónica Maria Baptista Ribeiro Fernandes

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

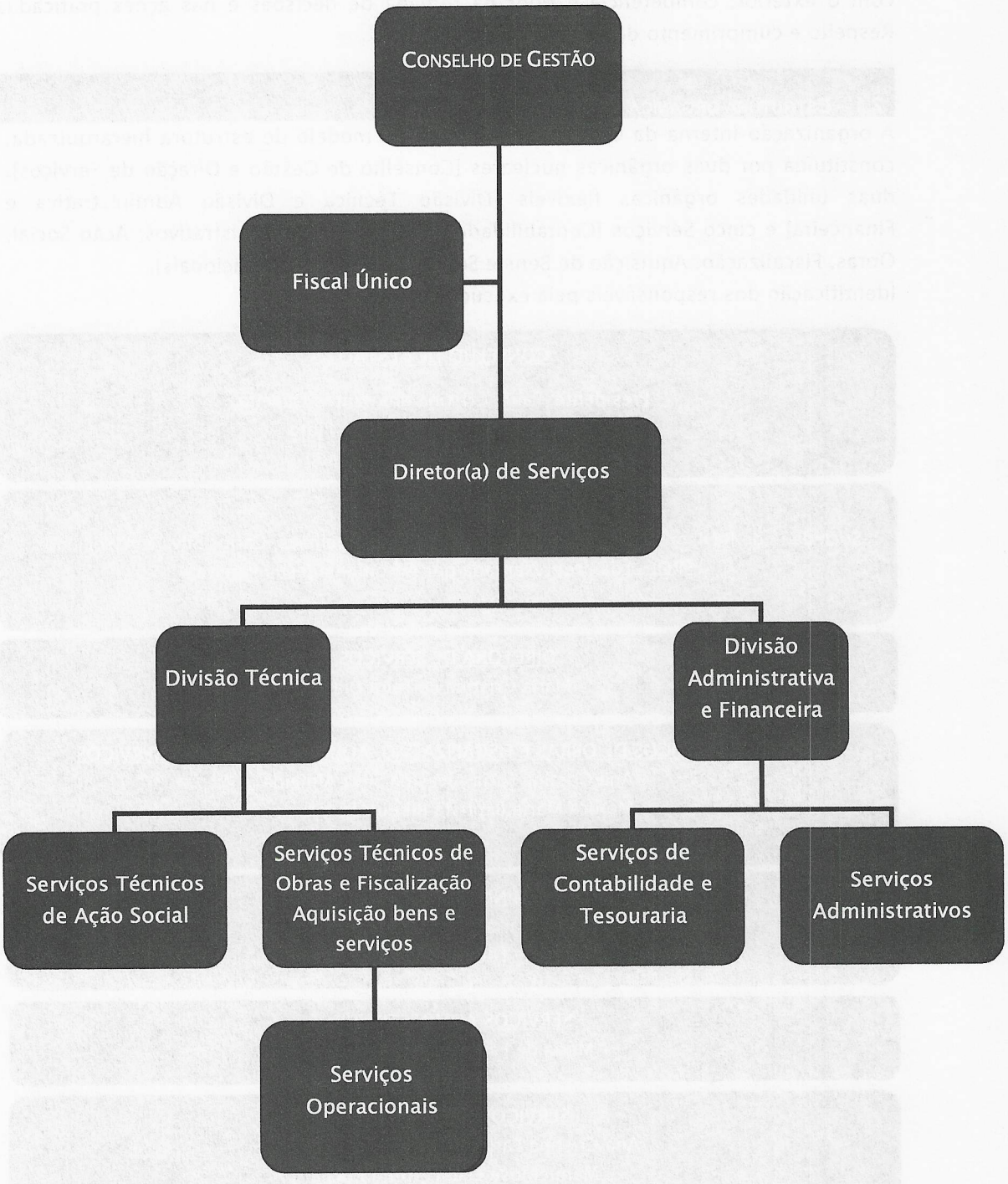
Eva Maria Ferreira Salgado
Maria de Fátima Pereira da Cunha

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Maria de Fátima Pereira da Cunha

SERVIÇOS OPERACIONAIS

Ana Cristina Faria Alves da Silva Almeida
Manuel José Leal Ferreira Rocha


Conselho de Gestão
Fiscal Único
Diretor(a) de Serviços
Divisão Técnica
Divisão Administrativa e Financeira
Serviços Técnicos de Ação Social
Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização Aquisição bens e serviços
Serviços de Contabilidade e Tesouraria
Serviços Administrativos
Serviços Operacionais

3. Avaliação do estado de execução das medidas do Plano

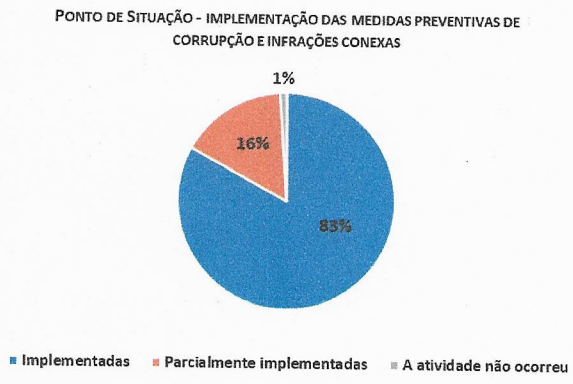
A implementação e monitorização das medidas preventivas e dos mecanismos de controlo constantes do Plano, foi efetuada em 2023, como nos anos de 2019 a 2022, pelos respetivos responsáveis das unidades orgânicas. Este processo confirmou, de forma consistente, a existência de uma cultura de grande responsabilidade na CASFIG, que resistiu aos desafios colocados pela pandemia, designadamente com períodos de alternância de trabalho presencial com teletrabalho. As recomendações constantes do Plano já implementadas pelas unidades orgânicas continuaram a constituir práticas regulares na execução das atividades. Também neste âmbito, nos anos de 2023 2024, foram concretizadas as revisões e melhoramento de um conjunto de Códigos e Regulamentos, reguladores da atividade desenvolvida pela CASFIG, nomeadamente o Regulamento de Controlo Interno, o Regulamento de Gestão do Parque Habitacional do Município e Atribuição de Habitação em Regime de Renda Apoiada e Arrendamento para Subarrendamento, o Regulamento de Atribuição do Subsídio Municipal ao Arrendamento, o Código de Conduta e Ética e o Código de Conduta para a Prevenção do Assédio no Local de Trabalho.

Em simultâneo foram implementados processos de gestão documental, em programa informático próprio, para todos os processos de instrução e tramitação de candidaturas aos apoios existentes (atribuição de habitação social e concessão do subsídio municipal ao arrendamento), a gestão financeira e patrimonial, os recursos humanos e a contratação pública. Todas estas áreas foram identificadas como as de maior risco.

Sem prejuízo de eventuais alterações ao Plano em vigor, caso se verifiquem necessárias, na presente avaliação considerou-se que as medidas preventivas previstas no aludido documento permanecem corretas e adequadas, contribuindo para eliminar ou evitar os riscos nele identificados.

Foi possível registar o empenho e a resposta positiva dos responsáveis das diferentes unidades orgânicas e serviços, bem como de todos os trabalhadores, que cumpriram e promoveram a implementação das várias medidas preconizadas, consolidando assim o sistema de controlo interno.

No que respeita ao final do ano de 2023, a CASFIG tem 83% das medidas/mecanismos de controlo interno implementadas e 16% parcialmente implementadas, o que revela uma crescente consolidação e consequente assunção, de uma cultura de responsabilidade e ética existente na CASFIG. Tomamos também nota de que uma das medidas não se verificou, por inexistência da atividade, ainda assim, igualmente contabilizada, em 1%.



3.1 Identificação das Áreas de Risco

Em sede de elaboração do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CASFIG, foram identificadas as principais áreas de risco, tendo em conta as que se apresentavam mais suscetíveis de prejudicar a sociedade e a prossecução do interesse público.

As áreas identificadas como sendo de maior risco estão associadas aos procedimentos de contratação pública, ao património, à atribuição de habitação social e do subsídio municipal ao arrendamento, aos recursos humanos e à gestão financeira.

Nos quadros seguintes, constantes no ponto 3.2 deste relatório, identificam-se os riscos de cada uma das áreas referidas, as medidas adotadas para minimizá-los, o ponto de situação da sua implementação e os resultados obtidos ou a justificação da sua não implementação.

CASFIG
EMPRESA MUNICIPAL

3.2. Identificação das Áreas e Atividades, dos Riscos de Corrupção e Infrações conexas, da qualificação da Frequência dos Riscos das Medidas e do ponto de situação da sua implementação

3.2.1 – Contratação Pública

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Ponto de situação (implementado; parcialmente implementado; ainda não implementado)	Resultados Obtidos/justificação da não implementação
Planeamento da Contratação	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades; aquisição de bens e serviços que não decorrem de necessidades efectivas/reais	Pouco frequente	Implementação de um sistema estruturado de avaliação, e definição atempada, das necessidades; Maior exigência de planificação das atividades com adequada antecedência; Promoção de formação na área do Planeamento; Informar e sensibilizar os trabalhadores sobre a necessidade de planificação anual.	**implementado**	Salvo situações pontuais e não previstas, pelo seu carácter incontrolável, não se verificaram aquisições de bens e serviços não programados. Não se registaram quaisquer aquisições que tenham ocorrido e resultado de necessidades não reais. Procedimentos de aquisição de bens e serviços bem definido, com segregação de funções.
	Inexistência, ou tratamento deficiente, das estimativas de custo; Passagem de informação privilegiada.	Pouco frequente	Aplicação de uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; sempre que possível realizar pré-consultas para determinação do preço base, via recolha de preços disponibilizados na Internet, realizando-se posteriormente o cruzamento com a consulta ao mercado; realização de análise estatística de consumos, consumos históricos.	**Implementado**	Base de dados BCS integra toda a informação relevante de todas as aquisições, incluindo a avaliação do respetivo fornecedor e serviço. Nas empreitadas foi sempre realizada a consulta preliminar ao mercado, conforme art.º 17.º e 47.º do CCP. Fez-se igual

					utilização da recolha de preços disponibilizados na internet, cruzando-se os preços recolhidos com a consulta ao mercado.
	Planeamento deficiente dos procedimentos, dificultando o cumprimento dos prazos	Pouco frequente	Revisão e reforço das regras existentes com a elaboração de um Manual de Procedimentos de Contratação, com todas as fases do concurso e possíveis incidentes; Execução dos procedimentos de contratação por Plataforma Eletrónica, quando legalmente exigido.	**Parcialmente implementado**	Foi implementado no Programa de gestão documental BCS, todo o circuito/fases de execução de procedimentos de contratação, em conformidade com o normativo legal. Não foi ainda elaborado o Manual de Procedimentos de Contratação.
	Abertura do procedimento sem autorização da entidade competente; Não conformidade do procedimento escolhido com os preceitos legais; Não conformidade do conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas com os preceitos legais; Não publicação do procedimento em anúncio nos termos da lei, quando assim é exigido; Inexistência de um mecanismo que garanta a prestação atempada de esclarecimentos aos potenciais concorrentes que os solicitem; Existência de um modelo de avaliação de propostas subjectivo e baseado em dados não quantificáveis nem comparáveis; Apresentação de propostas fora do prazo fixado; Inexistência de audição dos concorrentes sobre o relatório preliminar e a decisão	Pouco frequente	Observância do Manual de Procedimentos de Contratação, garantindo o cumprimento da legislação aplicável em vigor; Segregação de funções; Execução dos procedimentos de contratação por Plataforma Eletrónica, quando legalmente exigido.	**Implementado**	Foi implementado no Programa de gestão documental BCS, todo o circuito/fases de execução de procedimentos de contratação, garantindo o cumprimento de execução de todos os procedimentos/fases que a lei obriga em cada procedimento aquisitivo. O sistema existente monitoriza e emite alertas para cumprimento de prazos. O circuito implementado, que obriga à validação e assinatura dos vários intervenientes

	de adjudicação; Inexistência de notificação dos concorrentes preteridos, nos termos legais, sobre a decisão de adjudicação.				hierárquicos, das diferentes unidades orgânicas, impossibilita a abertura de procedimentos aquisitivos não autorizados pelo Conselho de Gestão. Todos os procedimentos efetivados foram aprovados pelo Conselho de Gestão.
Procedimentos Pré-contratuais	Elaboração de cadernos de encargos pouco claros, incompletos ou discriminatórios; Inexistência das especificações técnicas tendo em conta a natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; Existência de cláusulas técnicas incompletas, com especificação, nomeadamente, de marcas ou denominações comerciais; Critérios de avaliação subjetivos, com a inserção de dados não quantificáveis nem comparáveis; Enunciação deficiente e/ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis	Pouco frequente	Observância do Manual de Procedimentos de Contratação; Definição de um Caderno de Encargos Tipo a adaptar à especificidade de cada procedimento; Obrigatoriedade de fixar, nos cadernos de encargos, especificações técnicas adequadas à natureza das prestações objeto do contrato a celebrar; Não fixação de requisitos no caderno de encargos que, pela sua natureza incomum, determine o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes; Fixar cláusulas técnicas claras, completas e não discriminatórias; Definição dos critérios e modelo de avaliação, de forma a delimitá-los antes de conhecidos os concorrentes.	**Implementado**	Foi implementado no Programa de gestão documental BCS, todo o circuito/fases de execução de procedimentos de contratação, baseado na transparência e rigoroso cumprimento da lei. Nas situações de procedimentos aquisitivos cuja natureza das especificações era mais técnica, foi solicitada orientação e apoio técnico ao Município de Guimarães e/ou à acessória jurídica.
	Indefinição de responsabilidades de cada interveniente no processo, nas diferentes fases do concurso (ex. fiscalização da execução física dos trabalhos e validação dos autos de medição)	Pouco frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços; Execução dos procedimentos de contratação por Plataforma Eletrónica, quando legalmente exigido.	**Implementado**	Foi cumprida a segregação de funções definida.
Aquisição de bens, serviços e	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, numa lógica de	Pouco frequente	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços;	**Implementado**	O Programa de gestão documental BCS

empreitadas por ajuste direto	favorecimento; Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste direto, quando baseado em critérios materiais; Violação dos princípios gerais de contratação.		Reforço dos testes de conformidade quanto ao cumprimento do Manual de Procedimentos/Controlo Interno; Revisão das regras existentes, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas: procedimentos de aquisição, entre €500,00 a €2.000,00, precedidos, como regra, de consulta a 2 fornecedores, que pode ser feita através de correio eletrónico ou telefone; acima de €2.000,00, precedidos de pedido de orçamento/convite a pelo menos 3 fornecedores. O incumprimento destes procedimentos apenas pode ocorrer em situações devidamente justificadas e fundamentadas – ex. urgência, especificidade do bem ou serviço a adquirir)		implementado, todo o circuito/fases de execução de procedimentos de contratação em respeito aos princípios legais da contratação pública. Foram respeitadas as regras de procedimento de consulta em função dos valores da aquisição, definidos do PLANO. Procurou-se aumentar e diversificar a base de dados de fornecedores e prestadores de serviços, por forma a garantir a rotatividade.
Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concurso	Intervenção em processo em situação de impedimento (ex. familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); Designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para integrarem os membros do júri.	Pouco frequente	Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa a implementar de um modo geral a todos os trabalhadores da CASFIG; Rotatividade na nomeação dos júris; Informação e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	**Parcialmente implementado**	O regime de incompatibilidades e impedimentos foi divulgado junto de todos os trabalhadores da CASFIG; procedeu-se à rotatividade na nomeação dos júris, dentro das limitações que o reduzido número de trabalhadores possibilita; pese embora se tenha sensibilizado os trabalhadores para as consequências da corrupção, deve ser implementado um plano para melhorar a informação/formação na

					área.
Verificação de Documentação	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos; Contratação de adjudicatário sem que esteja habilitado para tal; Apresentação de documentos fora do prazo; Designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para integrarem o júri.	Pouco frequente	Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas; Segregação de funções entre a pessoa que recebe as propostas de contratação e as que verificam os documentos; Rotatividade na nomeação dos membros do júri; Verificação periódica e aleatória de processos pela Comissão de Monitorização do PLANO.	**Parcialmente implementado**	Foi implementada e respeitada a segregação de funções na receção e verificação das propostas e documentos; procedeu-se à rotatividade na nomeação dos júris, dentro das limitações que o reduzido número de trabalhadores possibilita; deverá implementar-se a concretização da verificação periódica e aleatória dos processos pela Comissão de Monitorização.
Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas	Risco de avançar com a execução dos trabalhos sem prévia autorização do órgão competente e realizar novo procedimento para efectuar o pagamento destes trabalhos; Os trabalhos a mais excederem os limites quantitativos estabelecidos na lei; Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a "natureza imprevista" dos trabalhos a mais; Fundamentação insuficiente ou incorreta para a circunstância dos trabalhos a mais não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra.	Pouco frequente	Observância do Manual de Procedimentos de Contratação, que contempla a monitorização do cumprimento dos pressupostos legalmente previstos para a existência de trabalhos a mais, designadamente a "natureza imprevista", e a exigência de comprovação da circunstância, juntando a respectiva documentação; Segregação de funções; Execução dos procedimentos de contratação por Plataforma Eletrónica, sempre que legalmente exigido; Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas pela Comissão de Monitorização do PLANO.	**Parcialmente implementado**	O Programa de gestão documental BCS implementado, garante todo o circuito/fases de execução de procedimentos de contratação em respeito aos princípios legais da contratação pública. Não se verificou qualquer procedimento com trabalhos a mais; deverá implementar-se a concretização da verificação periódica e aleatória dos processos pela Comissão de Monitorização, bem como a elaboração do manual de

					procedimentos de Contratação.
Erros e Omissões	Avançar com a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões sem prévia autorização do órgão competente; os trabalhos de suprimento de erros e omissões excederem os limites quantitativos estabelecidos na lei.	Pouco frequente	Observância do Manual de Procedimentos de Contratação no âmbito das Empreitadas, que contempla a monitorização do cumprimento dos pressupostos legalmente previstos para a existência de erros e omissões; Realização de estudos adequados para efeitos de elaboração dos projetos; Execução dos procedimentos de contratação por Plataforma Eletrónica, sempre que legalmente exigido; Verificação periódica e aleatória de processos de empreitadas pela Comissão de Monitorização do PLANO.	**Parcialmente implementado**	O Programa de gestão documental BCS implementado, garante todo o circuito/fases de execução de procedimentos de contratação em respeito aos princípios legais da contratação pública. Não se verificou qualquer procedimento com erros ou omissões; deverá implementar-se a concretização da verificação periódica e aleatória dos processos pela Comissão de Monitorização, bem como a elaboração do manual de procedimentos de Contratação.
Existência de serviços a mais no âmbito da aquisição de serviços	Risco de avançar com a aquisição dos serviços sem prévia autorização do órgão competente e realizar novo procedimento para efectuar o pagamento destes serviços; Os serviços a mais excederem os limites quantitativos estabelecidos na lei; Fundamentação insuficiente ou incorreta de que os "serviços a mais" resultam de um "circunstância imprevista"; Fundamentação insuficiente ou incorreta de que os "serviços a mais"	Pouco frequente	Cumprimento do Manual de Procedimentos de Contratação no âmbito da aquisição de serviços, que contempla a obrigatoriedade de verificar os pressupostos legalmente previstos para a existência de serviços a mais, designadamente a "natureza imprevista", e a exigência de comprovação da circunstância, juntando a respetiva documentação; Execução dos procedimentos de contratação por Plataforma Eletrónica, sempre que legalmente exigido; Verificação periódica e aleatória de processos de aquisição de serviços pela Comissão de	**Parcialmente implementado**	O Programa de gestão documental BCS implementado, garante todo o circuito/fases de execução de procedimentos de contratação em respeito aos princípios legais da contratação pública. Não se verificou qualquer procedimento com trabalhos a mais; deverá

	não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objeto do contrato sem inconvenientes graves para a entidade adjudicante, ou ainda que sejam separáveis, são necessários à conclusão do objeto contratual.		Monitorização do **PLANO**		implementar-se a concretização da verificação periódica e aleatória dos processos pela Comissão de Monitorização, bem como a elaboração do manual de procedimentos de Contratação.
Processo de Aquisição de bens e serviços	Incumprimento dos procedimentos necessários e/ou das fases da realização da despesa (ex. prévia cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente)	Pouco frequente	Observância do Manual de Procedimentos de Contratação; Reforço da informação sobre o Manual de Controlo Interno; Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre as fases obrigatórias nos procedimentos de contratação; Maior exigência na planificação das actividades com antecedência adequada; Promoção de formação na área do Planeamento; Aplicação da ficha de avaliação do fornecedor e da satisfação da qualidade do fornecimento, de forma aleatória aos processos de aquisição; Execução dos procedimentos de contratação por Plataforma Eletrónica, sempre que legalmente exigido.	**implementado**	O Programa de gestão documental BCS implementado, garante todo o circuito/fases de execução de procedimentos de contratação em respeito aos princípios legais da contratação pública, bem como a avaliação dos fornecedores e do grau de satisfação do fornecimento; Iniciou-se a revisão do Manual de Controlo Interno, com a participação dos trabalhadores intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços; Estes trabalhadores receberam formação na área; Registou-se a planificação atempada das atividades;
Aquisição de bens	Aquisição do mesmo bem de forma repetida ao longo do ano;	Pouco frequente	Maior exigência na planificação das atividades com antecedência adequada; Promoção de	**implementado**	Verificou-se o levantamento de

	Fracionamento da despesa.		formação na área do Planeamento; Maior informação e sensibilização dos trabalhadores sobre a necessidade e importância da existência de uma planificação anual; Melhoria do processo de gestão de Stocks;		necessidades e correspondente a planificação anual atempada das atividades, evitando-se, salvo situações excecionais e não controladas, o fracionamento da despesa; a gestão do stock foi melhorada.
Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	Fornecimento por familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade; informação privilegiada; Favorecimento de fornecedores de forma a obter benefícios; violação do segredo por funcionário; Intervenção em processo em situação de impedimento; conluio entre os adjudicatários e os funcionários.	Pouco frequente	Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa a implementar de um modo geral a todos os trabalhadores da CASFIG; Informação e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	**implementado**	Foi realizada a divulgação do regime de impedimentos, em particular a declaração de compromisso relativa às incompatibilidades ou escusa.
Verificação de material aquando da sua receção	Desvio ou inexistência de fiscalização da quantidade e qualidade do material; Retenção do material para uso próprio do trabalhador; Entrega, por parte dos fornecedores, de quantidades de materiais inferiores às contratadas.	Pouco frequente	Cumprimento do Manual de Controlo Interno; Segregação e separação de funções; Reavaliação das regras de controlo interno existentes, de forma a reforçar as medidas de prevenção da corrupção e infracções conexas (ex. rotação de pessoal); Exigência da presença de dois funcionários na inspecção e/ou avaliação da quantidade ou qualidade dos bens e serviços adquiridos; Promoção de fiscalizações a promover pela Comissão de Monitorização do PLANO.	**implementado**	Foi dado cumprimento ao Manual de controlo interno em vigor e dado início à sua revisão, com a participação dos intervenientes nos diferentes processos; a receção e verificação das condições e quantidades dos bens e serviços foram alvo de verificação de dois trabalhadores; deverá reforçar-se a verificação periódica e aleatória dos processos pela Comissão de Monitorização.
Celebração de	Participação dos mesmos intervenientes	Pouco frequente	Implementação da segregação de funções;	**implementado**	Foram melhorados os

Contratos	na negociação e redacção dos contratos; Inexistência de declaração, nos casos em que a negociação/redacção dos contratos é confiada a gabinetes externos especializados, em que estes comprovem que não tem quaisquer relações profissionais com as entidades adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico; Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso; Existência de ambiguidades, lacunas e omissões no clausulado; Não verificação, ou verificação deficiente, das cláusulas contratuais que prevejam ou regulem os suprimentos dos erros e omissões;		Exigência aos gabinetes especializados externos que participem na redacção e/ou negociação dos contratos que declarem que eles (ou as sociedades a que pertencem) não têm quaisquer interesses ou relações profissionais com as adjudicatárias ou empresas do mesmo consórcio ou grupo económico e que comprovem que a sua responsabilidade profissional está devidamente coberta por seguro profissional; Elaboração e implementação de um sistema de controlo interno que garanta que: as cláusulas contratuais são legais; que as cláusulas contratuais correspondem ao estabelecido nas peças do respectivo concurso; que o clausulado é claro e rigoroso, não existindo erros, ambiguidades, lacunas ou omissões que impliquem, designadamente, o agravamento dos custos contratuais ou o adiamento dos prazos de execução; que o clausulado preveja e regule com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato; que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões; que no caso de aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo eventuais prorrogações) não exceda os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas.		processos de segregação de funções no âmbito da negociação e redação dos contratos; nas situações de especial complexidade técnica, foi solicitada ajuda técnica ao Município de Guimarães e à acessória jurídica da CASFIG; nenhum contrato foi negociado ou redigido por entidades externas; na aquisição de bens e serviços, garantiu-se o cumprimento de vigência dos contratos, não superiores a 3 anos.
Execução de Contratos	Inexistência de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens, tendo-se em conta que o prazo de vigência acrescido de eventuais prorrogações não ultrapassa o limite legal estabelecido; Não verificação da boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/ prestadores; Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do	Pouco frequente	Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores, prestadores de serviços e/ou empreiteiros, nomeadamente: que garantam uma fiscalização regular do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e/ou qualidade estabelecidos nos contratos e documentos anexos; que assegurem o controlo rigoroso dos custos do contrato, garantindo a	**implementado**	Foram implementados circuitos de monitorização da boa execução e cumprimento dos contratos, nomeadamente do gestor responsável, bem como mecanismos de avaliação dos prestadores de serviços e/ou

	contratante, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato; Inexistência de um controlo rigoroso dos custos do contrato tendo por pressuposto os valores orçamentados; Inexistência ou programação deficiente da calendarização dos trabalhos; Inexistência de advertências quando detectadas situações irregulares ou derrapagens nos custos e nos prazos; Inexistência de inspecção que certifique as quantidades e qualidade dos bens e serviços, antes da emissão da ordem de pagamento; Inexistência de medição dos trabalhos e de vistoria da obra; Inspecção e/ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada apenas por um funcionário.		sua conformidade com os valores orçamentados; que obriguem a uma calendarização sistemática; que assegurem o envio de advertências, em tempo devido, ao fornecedor/prestador de serviços/empreiteiro, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de custos e de prazos contratuais. Realização de atos de inspeção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a medição dos trabalhos e a vistoria da obra, prévios à emissão da ordem de pagamento; Obrigatoriedade da presença de dois funcionários na inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos.		empreiteiros; Inspeção e/ou avaliação da quantidade e qualidade dos bens e serviços realizados presencialmente por dois trabalhadores.
Renovação de Contratos	Falha no controle do termo dos contratos, provocando a sua renovação automática, sem possibilidade de avaliação da necessidade de renovação; Favorecimento a fornecedores.	Pouco frequente	Base de dados de contratos e respetiva calendarização, com a elaboração de listagem mensal dos contratos suscetíveis de serem renovados, no sentido de que a avaliação da necessidade de renovação seja aferida com um período de antecedência mínima de 60 dias à data de denúncia.	**implementado**	Criação da base de dados, juntamente com o programa de gestão BCS, para monitorização real e atempada dos contratos celebrados.

CASFIG
EMPRESA MUNICIPAL

3.2.2 – Património

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Ponto de situação (implementado; parcialmente implementado; ainda não implementado)	Resultados Obtidos/justificação da não implementação
Inventário e Cadastro	Existência de bens do ativo imobilizado não inventariados; Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; Desaparecimento do bem.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Inventariação e controle periódico de bens do ativo imobilizado suscetíveis de inventariação, em ficha própria; Realização periódica de testes de conformidade (ex. conferências físicas periódicas para aferir se os bens estão inventariados)	**Parcialmente implementado**	Verificou-se o controlo periódico de bens do ativo imobilizado suscetível de inventariação; deverá proceder-se à realização de testes de conformidade com mais frequência;
Etiquetagem e Controle	Equipamento não etiquetado, por não estar inventariado ou a etiqueta ter sido removida; Apropriação ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Realização periódica de testes de conformidade (ex. reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário; conferências físicas periódicas para aferir se os bens estão etiquetados)	**Parcialmente implementado**	Deu-se cumprimento ao Regulamento de Controlo Interno; deverá proceder-se à realização de testes de conformidade com mais frequência;
Abates	Abates sem autorização do órgão competente; Bem abatido continuar nos serviços; Utilização indevida, para fins privados, de bens abatidos documentalmente no período decorrido até à sua eliminação física; Proposta indevida de envio de bens para abate.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Segregação e separação de funções; Realização periódica de testes de conformidade (ex. conferências físicas para verificar se os bens abatidos ainda se encontram no local; se a autorização de abate foi proferida pelo órgão com competências para o efeito; se os bens a abater se encontram em local de acesso restrito e controlado)	**Parcialmente implementado**	Garantiu-se a segregação de funções bem como o acesso restrito aos bens a abater; deverá proceder-se à realização de testes de conformidade com mais frequência;
Utilização de bens públicos	Apropriação e/ou utilização indevida de bens públicos, designadamente	Pouco frequente	Reforço das medidas do controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infracções	**implementado**	Deu-se início à revisão e alteração

	para fins privados; Violação do princípio de prossecução do interesse público.		conexas; Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.		do manual de controlo interno, para maior reforço e melhor adaptação às exigências e controlo todos os processos e fluxos de trabalho; os princípios gerais da atividade administrativa foram amplamente divulgados, bem como a sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas. Deu-se cumprimento ao Manual de Conduta e Ética da CASFIG.
Transferências de bens	Transferência de bens sem comunicação e/ou autorização do órgão competente; Apropriação indevida de bens públicos; Desaparecimento do bem; Desatualização das fichas dos bens.	Pouco frequente	Segregação de funções; Reforço das medidas do controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias; divulgação acrescida das regras de transferência de equipamento)	**implementado**	Foi garantida a segregação de funções e cumpridas as normas do sistema de controlo interno, à data em revisão e melhoramento, bem como do Manual de Conduta e Ética; deverá proceder-se à realização de testes de conformidade com maior frequência;

Cedência de equipamento	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência; prática de atos anuláveis, eventualmente geradora de utilização indevida de bens.	Pouco frequente	Segregação de funções; Reforço das medidas do controlo interno numa perspectiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias; divulgação acrescida das regras de cedência de equipamento)	**implementado**	O Código de Conduta e Ética estabelece a proibição de cedência de equipamento, que não para fins de execução de atividades da CASFIG, verificando-se a respetiva monitorização e segregação de funções.
Ofertas à Instituição	Ofertas à Instituição sem processo formal de aceitação; Não inventariação de bens causadora de eventual apropriação ou utilização indevida para fins privados; Violação do princípio de prossecução do interesse público.	Pouco frequente	Reforço das medidas do controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. divulgação acrescida das regras sobre aceitação de doações).	**implementado**	Divulgação exaustiva das regras de Conduta e Ética, que definem os termos de aceitação de doações à empresa e proíbe a aceitação de qualquer oferta, independente do valor e natureza, aos seus trabalhadores.

3.2.3- Gestão Financeira

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Ponto de situação (implementado; parcialmente implementado; ainda não implementado)	Resultados Obtidos/justificação da não implementação
Atribuição de Responsabilidades	Indefinição de responsabilidades de cada interveniente.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Reforço da definição das responsabilidades, e limites de responsabilidades, de cada um dos intervenientes nos processos de gestão financeira; Registo metódico dos factos, sendo que todas as passagens dos documentos pelos diferentes setores/responsáveis devem ficar documentadas.	**Implementado**	Deu-se cumprimento ao Regulamento de Controlo interno; Segregação de funções bem definida, bem como o circuito de registo e validação dos diferentes intervenientes.
Abertura e movimentação de contas bancárias; Controlo de Cheques	Utilização indevida de dinheiros públicos.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Segregação e separação de funções no processo de abertura e movimentação de contas bancárias; Definição, sempre que possível, de critérios de movimentação de contas.	**Implementado**	Existência de segregação e separação de funções na abertura e movimentação de contas bancárias; validação de movimentos de contas bancárias exigem assinatura de pelo menos dois elementos do Conselho de Gestão.
Aprovação e pagamento de despesas	Realização de pagamentos sem que exista execução física correspondente e/ou aquisição de bens e serviços; Realização de pagamentos sem aprovação da entidade competente para o efeito e/ou após decisão de recusa do visto (ex. realização e pagamento de "trabalhos a mais"	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Elaboração de um plano de pagamentos mensal; Segregação e separação de funções no processo de aprovação e pagamento de faturas (ex. faturas são validadas previamente ao seu pagamento pelo responsável da obra e pelo órgão competente e comparadas com os autos de medição; não atribuição à mesma pessoa de duas ou mais	**Implementado**	Deu-se cumprimento ao Regulamento de Controlo Interno; Existência de segregação e separação de funções bem definidas na validação e pagamento de faturas;

	antes da respetiva despesa ter sido devidamente autorizada).		funções).		definição e cumprimento do circuito de validação de cada fatura, pelos diferentes intervenientes do processo; Não se verificou qualquer pagamento sem a respetiva autorização.
Pagamento de remunerações do pessoal	Pagamentos indevidos.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Segregação de funções	**Implementado**	Foi cumprido o Regulamento de controlo interno e respetiva segregação de funções, não se verificando o pagamento de qualquer remuneração indevida aos trabalhadores.
Cálculo e Atribuição dos valores de Renda	Indefinição de responsabilidades de cada interveniente no processo de cálculo e atribuição dos valores de renda. Aplicação de valores de renda inferiores ao devido por não aplicação, ou aplicação indevida, das normas legais de cálculo (ex. Situações em que os arrendatários não juntam todos os documentos necessários à instrução do cálculo de renda, com omissão de rendimentos auferidos); Intervenção em processo em situação de impedimento (ex. familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade).	Pouco frequente	Observância do Regulamento de Controlo Interno; Informatização de todo o processo de aferição de rendimentos, cálculo e atribuição dos valores de renda (programa BCS); Reforço da definição das responsabilidades, e limites de responsabilidades, de cada um dos intervenientes nos processos de cálculo e atribuição dos valores de renda; Registo metódico dos factos, sendo que todas as passagens dos documentos pelos diferentes setores/responsáveis devem ficar documentadas. Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa; Realização de avaliações periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos de cálculo de renda, a promover pela comissão de monitorização do PLANO;	**Implementado**	Todos os processos dos inquilinos municipais foram informatizados no programa de gestão documental BCS, com definição de responsabilidades e atribuições de acesso restrito aos intervenientes responsáveis pelas diferentes áreas de trabalho, nomeadamente as rendas; Definição clara do circuito dos documentos relativos a cada um dos agregados

					familiares arrendatários; O programa de Cálculo dos valores de renda (BCS) encontra-se integrado com o programa contabilístico Primavera; assegurou-se a divulgação do regime de impedimentos e incompatibilidades. Deverá aumentar-se o número de avaliações de pela comissão de monitorização.
Emissão de recibos de renda e de condomínio	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de forma a eliminar a receita ou o recebimento de dinheiro, ficando o funcionário com o montante recebido (ex. não ser registada a operação, não se cobrando a receita); Não recebimento do valor correspondente ao recibo emitido; Entrega de valores não correspondentes com o somatório de recibos.	Pouco frequente	Observância do Regulamento de Controlo Interno; Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. sempre que um trabalhador anule um recibo, deverá emitir uma listagem de recibos anulados, anexar original e duplicado do recibo, justificar o pedido de anulação e entregar ao responsável do serviço ou trabalhador designado para o efeito, para conhecimento). Justificar por escrito e pedir autorização para efectuar a respetiva anulação ao responsável do serviço ou a quem o substitua; Controlo da utilização do sistema informático de faturação; Conferência diária dos valores recebidos com folhas de caixa discriminativas, pelo responsável dos serviços ou trabalhador designado para tal. Segregação e separação de funções.	**Implementado**	Verificou-se o cumprimento do Regulamento interno; não se verificaram incongruências nas conferências diárias dos valores recebidos com os registos de recibos emitidos, foi respeitada a segregação e separação de funções e a anulação de recibos foi efetuada em conformidade.
Pagamento de rendas com aplicação de agravamentos	Pagamento de rendas fora do prazo estipulado por lei sem a aplicação de agravamentos, gerando favorecimento a alguns inquilinos; Perdão não	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Reforço das medidas de controlo interno, numa perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. verificação periódica e aleatória, a	**Implementado**	Foram cobrados os respetivos agravamentos a todos os inquilinos municipais

	autorizado de agravamentos a inquilinos com rendas em atraso; Possibilidade de cobrar agravamentos por rendas em atraso em valor inferior ao devido.		promover pela Comissão de Monitorização do PLANO, sobre a correta aplicação de agravamentos, de acordo com o estipulado no contrato de arrendamento, bem como da existência de despacho autorizador em caso de pagamento de rendas em atraso sem agravamentos); Segregação e separação de funções.		cujo pagamento da renda se verificou fora do prazo, não se verificando qualquer favorecimento na cobrança dos mesmos; deverá reforçar-se o número de verificações periódicas e aleatórias da Comissão de Monitorização.
Falha de sistema informático	Recebimento de valores sem emissão de recibos.	Pouco frequente	Definição de regras sobre o procedimento a adoptar em caso de falha do sistema informático.	**Implementado**	Foram criadas regras claras quanto ao procedimento a adotar em caso de falha do sistema, que não ocorreu durante todo o ano de 2023.
Reconciliações bancárias	Inexistência de controlo dos movimentos bancários.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Efectivação de reconciliações bancárias mensais de acordo com os procedimentos aprovados	**Implementado**	Deu-se cumprimento ao Regulamento de Controlo interno, com a efetivação de reconciliações bancárias mensais, em conformidade com os procedimentos aprovados.
Mapas de prestação de contas	Erros de soma e de transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.	Pouco frequente	Verificação por pessoa independente	**Implementado**	Os mapas de prestação de contas e demais documentos contabilísticos, são auditados e validados pelo Fiscal Único; Não se verificaram erros na transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.

Contabilização de documento de receita de juros	Não inscrição de receitas provenientes de juros das instituições de crédito.	Pouco frequente	Verificação; Corte de operações	**Atividade sem ocorrência**	Não ocorreram quaisquer atividades de rentabilidade de juros

3.2.4- Recursos Humanos

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Ponto de situação (implementado; parcialmente implementado; ainda não implementado)	Resultados Obtidos/justificação da não implementação
Recrutamento e seleção	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de recrutamento e selecção de pessoal; Utilização de critérios de recrutamento com uma margem excessiva de discricionariedade, ou que não permitam que o recrutamento seja levado a cabo dentro de princípios de equidade por uso de conceitos indeterminados; Utilização de critérios preferenciais pouco objetivos; Favorecimento de candidato; Intervenção em processo em situação de impedimento	Pouco frequente	Elenco objetivo dos critérios de selecção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente percetível e sindicável; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valoração dada contribuirá para a deteção de eventuais irregularidades, revelando o princípio da transparência); Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa, que deverá ser apensa ao processo em causa;	**Implementado**	Deu-se cumprimento das medidas adotadas para evitar o risco da ocorrência de corrupção ou infração conexa; forte divulgação do regime de incompatibilidades e impedimentos.
Atribuição de Responsabilidades no procedimento de recrutamento e seleção	Indefinição de responsabilidades de cada interveniente no processo de recrutamento; Aprovação da proposta de recrutamento por órgão singular e não colegial	Pouco frequente	Reforço da definição das responsabilidades, e limites de responsabilidades, de cada um dos intervenientes nos processos de recrutamento; Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respetivo contato dentro dos serviços; Registo metódico dos fatos, sendo que todas as passagens dos documentos pelos diferentes setores/responsáveis devem ficar documentadas; Segregação e separação de funções para a aprovação de proposta de recrutamento, garantindo que tal aprovação seja feita pelos órgãos competentes	**Implementado**	Deu-se cumprimento das medidas adotadas para evitar o risco da ocorrência de corrupção ou infração conexa. A decisão de recrutar foi sempre aprovada, por deliberação, pelo Conselho de Gestão, que aprovou igualmente a decisão final do

			(Conselho de Gestão)		processo/proposta de recrutamento.
Intervenção em processos de júri de recrutamento	Intervenção em processo em situação de impedimento (ex. familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade); Designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para integrarem os membros do júri; Favorecimento de candidato	Pouco frequente	Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa; Criação de regras gerais de rotatividade na nomeação dos júris, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos; Recurso preferencial a pelo menos um membro do júri externo; Informação e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas	**Implementado**	Deu-se cumprimento das medidas definidas para evitar o risco da ocorrência de corrupção ou infração conexa. Em nenhum ato de recrutamento se verificou a necessidade de subscrever uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa.
Contratação e prestação de serviços	Utilização da contratação a termo ou das prestações de serviço como mecanismos para satisfação de necessidades permanentes do serviço	Pouco frequente	Elaborar orientações no sentido da não utilização da contratação a termo resolutivo ou das prestações de serviço como meio de suprir necessidades permanentes dos serviços	**Implementado**	Não se verificou qualquer contratação a termo resolutivo para prestar serviço permanente.
Trabalho extraordinário	Utilização excessiva do recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	Pouco frequente	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços	**Implementado**	Não ocorreram prestações de serviço extraordinário para suprir necessidades recorrentes dos serviços.
Avaliação dos trabalhadores	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objetivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro dos princípios de equidade; Utilização de critérios de avaliação subjetivos, não permitindo que a fundamentação das decisões	Pouco frequente	Atualização e aplicação dos critérios de avaliação dos trabalhadores, visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. critérios de avaliação claros, objetivos e imparciais); Obrigatoriedade de os intervenientes decisores fundamentarem as suas decisões; Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e/ou à apresentação de reclamações; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa.	**Implementado**	Procedeu-se já à atualização do Regulamento de Carreiras e Remunerações da CASFIG, cujos critérios de avaliação dos trabalhadores se encontram bem definidos. Deu-se cabal cumprimento à

	finais de avaliação sejam facilmente percetíveis e sindicáveis; Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação; Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de avaliação de pessoal, por parte dos interessados; Intervenção em processo em situação de impedimento;				autoavaliação individual, à avaliação, à discussão individual com o trabalhador avaliado e a respetiva aprovação e homologação superior (Conselho Gestão).
Atribuição de Responsabilidades no procedimento de avaliação de trabalhadores	Indefinição de responsabilidades de cada interveniente no processo de avaliação; Aprovação da proposta de avaliação por órgão singular e não colegial	Pouco frequente	Reforço da definição das responsabilidades, e limites de responsabilidades, de cada um dos intervenientes nos processos de avaliação; Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respetivo contacto dentro dos serviços; Registo metódico dos factos, sendo que todas as passagens dos documentos pelos diferentes sectores/ responsáveis devem ficar documentadas; Segregação e separação de funções para a aprovação de proposta de avaliação, garantindo que tal aprovação seja feita pelos órgãos competentes	**Implementado**	O Regulamento de Carreiras e Remunerações da CASFIG define as responsabilidades e competências de cada um dos intervenientes no processo de avaliação, ao qual foi dado cumprimento. A avaliação individual final do conjunto de trabalhadores foi aprovada e homologada pelo Conselho de Gestão.
Instrumentos de solicitação de informações procedimentais e realização de reclamações	Inexistência de instrumentos que disponibilizem aos interessados mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de recrutamento e/ou avaliação de pessoal, bem como relativos à apresentação de reclamações por parte dos interessados	Pouco frequente	Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental de recrutamento e/ou avaliação de pessoal e relativo à apresentação de reclamações; Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respetivos dirigentes e trabalhadores; Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reação ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos	**Implementado parcialmente**	Dever-se-á melhorar e/ou implementar os seguintes procedimentos: formulários tipo para pedido de informação sobre os processos de recrutamento em curso; disponibilização pública dos prazos de resposta e

			prazos de decisão e identificação da entidade decisora; Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço; Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão; levantamento anual das reclamações, recursos hierárquicos ou acções judiciais interpostas, em que o reclamante ou recorrente alega, com sucesso, a ausência ou a deficiente fundamentação das decisões da administração.		identificação da entidade decisora; elaboração de relatório anual das reclamações apresentadas, por tipo, frequência e resultado da decisão.
Assiduidade e cumprimento de horário de trabalho	Inexistência de mecanismos de controlo e cadastro da assiduidade e cumprimento do horário de trabalho.	Pouco frequente	Revisão das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade); Verificação anual, num período aleatório, a promover pela Comissão de Monitorização do PLANO, do cumprimento das regras existentes para esta área (ex. análise dos registos de assiduidade e cumprimento de horário de trabalho no âmbito do sistema de controlo interno existente)	**Implementado**	Foram cumpridas as medidas definidas para combater a corrupção e infrações conexas no âmbito da assiduidade e cumprimento do horário de trabalho. Foi instalado o método biométrico (impressão digital), de cadastro dos trabalhadores.
Análise de justificação de faltas	Considerar uma falta justificada indevidamente	Pouco frequente	Revisão das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade); Verificação anual, num período aleatório, a promover pela Comissão de Monitorização do PLANO, do cumprimento das regras existentes para esta área	**Implementado**	Foram cumpridas as regras de validação e justificação de faltas; a cada mês é realizado um mapeamento individual da assiduidade dos trabalhadores.
Elaboração, aprovação e cumprimento do mapa de férias	Atribuição de dias de férias em número superior ao que o funcionário tem direito; Aprovação do mapa de férias por órgão ou responsável sem competências para o efeito	Pouco frequente	Revisão das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade); Verificação anual, num período aleatório, a promover pela Comissão de Monitorização do PLANO, do cumprimento das regras existentes para esta área, no âmbito do sistema de controlo interno existente	**Implementado**	O mapa de férias de cada trabalhador é validado pela chefia direta e, posteriormente, pelo Conselho de Gestão. Garantiu-se a afixação do mapa de férias de todos os trabalhadores, em local

					que permitiu a respetiva consulta.
Deslocação em serviço público	Deslocação em serviço público sem prévia autorização	Pouco frequente	Revisão das regras existentes visando o reforço das medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. segregação de funções e rotatividade)	**Implementado**	Existência de mapa de saídas, com registo da atividade desenvolvida no exterior; monitorização da utilização das viaturas, bem como do respetivo combustível.
Atendimento	Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; Parcialidade; Falta de isenção; Tratamento diferenciado de requerentes	Pouco frequente	Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas; Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; Forte divulgação do regime de impedimentos	**Implementado**	Todos os trabalhadores foram sensibilizados para as consequências da corrupção e infrações conexas, bem como dos regimes de impedimento.

3.2.5- Atribuição de Habitação social

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Ponto de situação (implementado; parcialmente implementado; ainda não implementado)	Resultados Obtidos/justificação da não implementação
Procedimentos e critérios de atribuição de habitação social municipal	Inexistência de um instrumento/documento escrito que defina as condições, as regras, os requisitos e os critérios de atribuição de habitação social.	Pouco frequente	Revisão e reforço das regras existentes com a elaboração de um Manual de Atribuição de Habitação Social Municipal, com definição clara e objectiva de todas as fases do processo de atribuição e possíveis incidentes.	**Implementado**	As medidas constam do Regulamento de Atribuição de habitação, o qual se deu cumprimento.
Mecanismos de publicitação	Inexistência de mecanismos de publicitação das regras inerentes à atribuição de habitação social municipal, em conformidade com a legislação reguladora.	Pouco frequente	Publicitação do Regulamento de Atribuição de Habitação Social Municipal no sítio da Internet da CASFIG, devendo ser sempre publicitadas eventuais alterações; Publicitação da oferta das habitações, bem como das habitações atribuídas, sem que para	**Implementado**	O Regulamento de atribuição de habitação Social municipal, encontra-se disponível no sítio da internet da

			isso se viole o direito à reserva da intimidade da vida privada das famílias a alojar.		CASFIG.
Ficheiro de Procura	Inexistência de um sistema estruturado de gestão dos pedidos de habitação social municipal.	Pouco frequente	Revisão e reforço das regras internas existentes que definem a gestão dos pedidos de habitação social constantes no Ficheiro de Procura; Informatização de todos os pedidos de habitação social em programa informático existente para o efeito (BCS).	**Implementado**	Todas as candidaturas a habitação Social municipal são tramitadas informaticamente, através do Programa de Gestão documental BCS, criado para o efeito e adaptado às regras do Regulamento em vigor, assegurando o cumprimento de todas as fases e procedimentos, desde a manifestação de interesse por parte do candidato à atribuição final de habitação.
Atribuição de Responsabilidades	Indefinição de responsabilidades de cada interveniente no processo de atribuição de habitação social municipal.	Pouco frequente	Observância do Regulamento de Atribuição de Habitação Social Municipal; Reforço da definição das responsabilidades, e limites de responsabilidades, de cada um dos intervenientes nos processos de atribuição de habitação social municipal; Registo metódico dos factos, sendo que todas as passagens dos documentos pelos diferentes sectores/responsáveis devem ficar documentadas.	**Implementado**	Todas as candidaturas a habitação social são tramitadas informaticamente, através do programa de gestão documental BCS, criado para o efeito. O programa garante o registo de todas as fases de candidatura até ao ato da atribuição, que requer validação do Conselho de Gestão e posterior aprovação do Município, estabelecendo limites de responsabilidades de todos os intervenientes.

Instrução de candidaturas a alojamento em habitação social municipal	Não aplicação, ou aplicação indevida, dos procedimentos e critérios de atribuição constantes no Regulamento de atribuição de habitação social municipal, podendo gerar favorecimento a alguns candidatos (ex. não verificação de que os candidatos cumprem os requisitos exigidos; situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução da candidatura); Intervenção em processo em situação de impedimento (ex. familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade).	Pouco frequente	Monitorização do cumprimento do Regulamento de atribuição de habitação social municipal, com a realização de avaliações periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos de instrução de candidaturas, a promover pela comissão de monitorização do PLANO (ex. verificação da aplicação da grelha de avaliação com a realização de visitas domiciliárias); Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	**Implementado**	O programa de gestão documental de instrução das candidaturas a habitação social foi construído por forma a evitar situações de corrupção e infrações conexas, estabelecendo limites e responsabilidades; Foi assegurada a forte divulgação do regime de impedimentos; deverá aumentar-se o número de avaliações aleatórias de processos de candidatura.
Atribuição de Habitação Social Municipal	Incumprimento, ou cumprimento defeituoso, dos procedimentos e critérios de atribuição constantes no Regulamento de atribuição de habitação social municipal, podendo gerar favorecimento a alguns candidatos; Intervenção em processo em situação de impedimento; Atribuição de habitação social municipal sem a aprovação dos órgãos competentes e/ou por aprovação de órgão singular e não colegial.	Pouco frequente	Cumprimento dos procedimentos e critérios de aprovação da atribuição de habitação social, constantes no Regulamento de atribuição de habitação social municipal; Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa; Segregação e separação de funções para a aprovação de proposta de atribuição de habitação social, garantindo que tal aprovação seja feita pelos órgãos competentes (Conselho de Gestão e Município de Guimarães); Realização de avaliações periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos de atribuição de habitação social municipal, a promover pela comissão de monitorização do PLANO; Informação e sensibilização para as consequências da corrupção e infracções conexas.	**Implementado**	A tramitação das candidaturas em suporte informático garante o cumprimento dos procedimentos obrigatórios fixados no Regulamento Municipal de atribuição de habitação, segregando funções. A atribuição de habitação obriga à aprovação do Conselho de Gestão e posterior deliberação do Município (executivo), O regime de incompatibilidades e impedimentos foi amplamente divulgado.

3.2.6 - Concessão do Subsídio Municipal ao Arrendamento (SMA)

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infracção conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adoptar que previnam a sua ocorrência	Ponto de situação (implementado; parcialmente implementado; ainda não implementado)	Resultados Obtidos/justificação da não implementação
Procedimentos e critérios de atribuição do SMA	Inexistência de um documento escrito que estabeleça as regras de atribuição do SMA.	Inexistente	Aplicação do Regulamento existente para atribuição do SMA, no qual se estabelecem os procedimentos e os critérios de atuação.	**Implementado**	Existência de um Regulamento Municipal de Atribuição de SMA
Mecanismos de publicitação	Inexistência de mecanismos de publicitação do benefício.	Pouco frequente	Manutenção da publicitação do Regulamento no sítio da Internet da CASFIG, devendo ser sempre publicitadas eventuais alterações; Publicitação do número de subsídios atribuídos e montante global, sem que para isso se viole o direito à reserva da intimidade da vida privada das famílias beneficiárias.	**Implementado**	O Regulamento municipal encontra-se publicado, para consulta pública, na página da internet da CASFIG, bem como o valor global dos subsídios atribuídos.
Atribuição de Responsabilidades	Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de atribuição de SMA.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de atribuição do SMA; Reforço da definição das responsabilidades, e limites de responsabilidades, de cada um dos intervenientes nos processos de atribuição de SMA; Registo metódico dos factos, sendo que todas as passagens dos documentos pelos diferentes sectores/responsáveis devem ficar documentadas.	**Implementado**	A tramitação, a gestão das candidaturas e o pagamento do subsídio são realizados, em exclusivo, em suporte informático (programa BCS), o que garante o cumprimento dos procedimentos obrigatórios fixados no Regulamento Municipal, segregando funções.
Instrução de candidaturas	Não aplicação, ou aplicação indevida, do Regulamento de atribuição do SMA, podendo gerar favorecimento a alguns candidatos	Pouco frequente	Aplicação de programa informático específico por forma a assegurar que o agregado familiar candidato cumpre todas as normas regulamentares aplicáveis; Forte divulgação do	**Implementado**	Existência de programa informático criado à medida do apoio, garantindo a

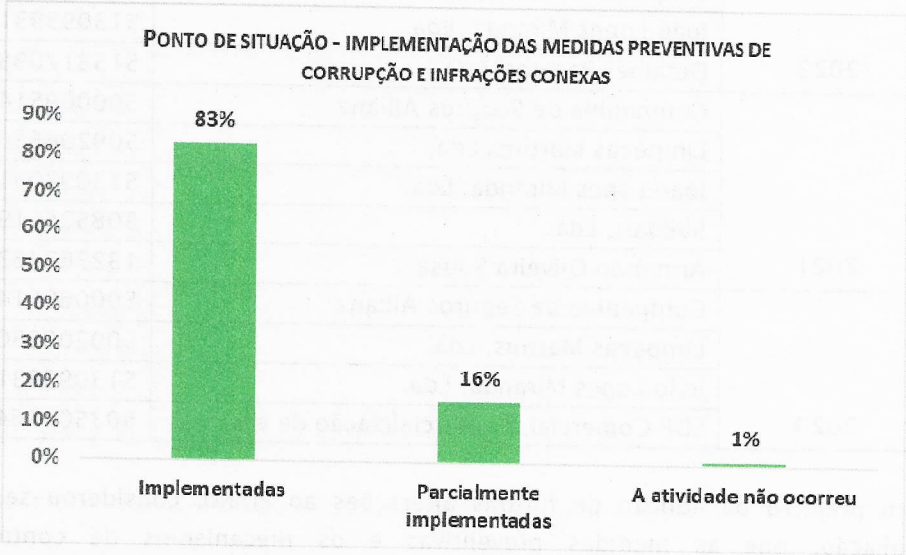
	(ex. não verificação de que os candidatos cumprem os requisitos obrigatórios para a atribuição do benefício; Situações em que os beneficiários não juntam todos os documentos necessários à instrução dos processos de candidatura); Intervenção em processo em situação de impedimento (ex. familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou inimizade).		regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa; Realização de avaliações periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos de instrução de candidaturas, a promover pela comissão de monitorização do PLANO;		tramitação e gestão rigorosa dos processos de atribuição do SMA; Foi amplamente divulgado o regime de impedimentos, incompatibilidades e e escusa; deverá aumentar-se a frequência de avaliações periódicas a processos de instrução de candidatura.
Atribuição do SMA	Aplicação indevida do Regulamento de atribuição do SMA, podendo gerar favorecimento a alguns candidatos; Intervenção em processo em situação de impedimento; Atribuição do SMA sem a aprovação dos órgãos competentes e/ou por aprovação de órgão singular e não colegial.	Pouco frequente	Observância do Regulamento de atribuição do SMA; Aplicação de programa informático específico; Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa; Aprovação da atribuição do SMA pelos órgãos competentes (Conselho de Gestão e Município de Guimarães); Realização de avaliações periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos de atribuição de candidaturas, a promover pela comissão de monitorização do PLANO; Informação e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	**Implementado**	Informatização de todos os processos, garantindo a sua tramitação e gestão rigorosa, com segregação de funções; Circuito de aprovação de candidaturas bem definido, com aprovação inicial do conselho de Gestão e posterior aprovação da Câmara Municipal, por deliberação do órgão executivo; para pagamento das subvenções, há a obrigatoriedade de assinatura de dois elementos do Conselho de Gestão.

Pagamento do SMA	Pagamentos sem autorização do órgão competente; Pagamentos de montantes indevidos; Realização de pagamentos sem a entrega obrigatória do documento de prova do pagamento da renda do mês vincendo; Favorecimento indevido (ex. perda do estatuto de beneficiário, continuando a usufruir da subvenção, por inexistência de atualização do processo.	Pouco frequente	Segregação e separação de funções; Otimização do cruzamento de dados; Verificação periódica e aleatória, a um número mínimo de processos, confrontando o NIB para o qual as verbas são transferidas com o NIB fornecido pelo beneficiário, bem como do valor transferido com o aprovado, a promover pela Comissão de Monitorização do PLANO; Informação e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	**Implementado**	O pagamento das subvenções, por transferência bancária, encontra-se inserida no circuito informático da tramitação e gestão de cada uma das candidaturas, que garante o cruzamento dos dados e a segregação de funções; O registo do NIB dos beneficiários não pode ser alterado no sistema, sem aprovação superior, mediante proposta; para pagamento das subvenções, há a obrigatoriedade de assinatura de dois elementos do Conselho de Gestão.
Gestão de Processos	Inexistência, ou existência deficiente, de acompanhamento e atualização de processos, podendo gerar favorecimento a alguns candidatos; Não aplicação de sanções quando há incumprimento ou cumprimento defeituoso das normas do Regulamento por parte do beneficiário; Alteração do valor do SMA sem a aprovação dos órgãos competentes e/ou por aprovação de órgão singular e	Pouco frequente	Reforço dos mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favorecimento a um determinado beneficiário; Execução das sanções por incumprimento, ou cumprimento defeituoso, por parte do beneficiário nos termos do disposto no Regulamento de atribuição do SMA (ex. devolução do valor do subsídio recebido); Aprovação das alterações verificadas nos processos pelos órgãos competentes; Registo no programa informático das actualizações dos processos; Realização de avaliações periódicas e aleatórias, a um número mínimo de processos, a promover pela comissão de monitorização do PLANO;	**Implementado**	A informatização dos processos em programa específico, garante a sinalização do incumprimento de prazos e regras, bem como a aplicação das respetivas sanções; As situações em que houve lugar à devolução das subvenções recebidas foram todas

	não colegial.				acionadas e exigidas, recorrendo-se a ações judiciais nos casos em que se verificou recusa do beneficiário; todas as alterações processuais são reportadas e submetidas à aprovação do Conselho de Gestão, por imposição do sistema informático; deverá aumentar-se o número de avaliações aleatórias periódicas, aos processos ativos e cessados.

4. – Informações adicionais, Conclusões e Recomendações

Como já fizemos referência, das 63 medidas de prevenção da corrupção e infrações conexas que constam do PLANO, verificou-se a implementação de 52 (83%), encontrando-se 10 (16%) implementadas parcialmente. Acresce que uma das medidas não se verificou, por inexistência da atividade, que foi, ainda assim, contabilizada (1%).



No que diz respeito aos procedimentos de contratação pública, uma das áreas mais sensíveis ao risco de corrupção e infrações conexas, para além do normativos legais, foi cumprida a medida do PLANO, que fixa os seguintes limites: "procedimentos de aquisição, entre €500,00 a €2.000,00, precedidos, como regra, de consulta a 2 fornecedores, que pode ser feita através de correio eletrónico ou telefone; acima de €2.000,00, precedidos de pedido de orçamento/convite a pelo menos 3 fornecedores. O incumprimento destes procedimentos apenas pode ocorrer em situações devidamente justificadas e fundamentadas - ex. urgência, especificidade do bem ou serviço a adquirir)" - ponto 3.2.1 Contratação pública.

No quadro seguinte, distribuem-se, pelos últimos 3 anos, os procedimentos aquisitivos (obras, bens e serviços) por tipo.

ANOS	AJUSTE DIRETO REGIME GERAL	AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO	AJUSTE DIRETO COM RECURSO A CRITÉRIOS MATERIAIS	CONSULTA PRÉVIA	CONCURSO PÚBLICO	TOTAIS
2023	2	623	1	5	0	631
2022	1	476	1	0	0	478
2021	1	504	1	0	0	506
2020	0	429	1	1	0	431
TOTAIS	**4**	**2032**	**4**	**6**	**0**	**2046**

Apresenta-se ainda informação relativa aos fornecedores, que nos últimos três anos apresentaram mais de 5% dos fornecimentos externos.

Ano	Fornecedor	Contribuinte
2023	Buildart, Lda.	508525519
	Armando Oliveira Sousa	132762463
	Escala Prioritária, Lda.	517134950

2022	Parteico, Lda.	504819186
	Limpezas Martins, Lda.	509206530
	João Lopes Miranda, Lda.	513093931
	Detalhes Pacatos, Lda.	515317098
2021	Companhia de Seguros Allianz	500069514
	Limpezas Martins, Lda.	509206530
	João Lopes Miranda, Lda.	513093931
	Buildart, Lda.	508525519
	Armando Oliveira Sousa	132762463
2020	Companhia de Seguros Allianz	500069514
	Limpezas Martins, Lda.	509206530
	João Lopes Miranda, Lda.	513093931
	EDP Comercial, Comercialização de energia	503504564

Sem prejuízo da adoção de futuras alterações ao PLANO, considerou-se, na presente avaliação, que as medidas preventivas e os mecanismos de controlo previstos permaneciam corretas e adequadas, contribuindo para eliminar ou evitar os riscos identificados em sede do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da CASFIG.

Existindo algum caminho a percorrer, crê-se que será vantajoso:

I. Nomear uma comissão de monitorização e implementação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, a quem caberá a responsabilidade de redigir um relatório anual sobre a execução do mesmo.
II. Que as unidades orgânicas elaborem manuais de procedimento, que tenham em conta e não colidam com os manuais do programa BCS, bem como com os Regulamentos e Códigos existentes;
III. Criar um canal de denúncias interno, através da criação de um email para o efeito.
IV. Investir na formação contínua dos seus dirigentes e trabalhadores em geral;
V. Realizar ações curtas de formação e esclarecimento dos riscos de corrupção e infrações conexas e suas consequências, bem como do regime de incompatibilidades, impedimentos e escusa;
VI. Incrementar o número e a frequência de avaliações periódicas e aleatórias dos processos e procedimentos nas diferentes unidades orgânicas;
VII. Trabalhar sempre numa ótica de melhoria contínua, tendo presente que o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um dos instrumentos de gestão mais relevantes da CASFIG.

O Conselho de Gestão,
Presidente, Paula Cristina dos Santos Oliveira:

Vogal, Eduardo Bravo Soares Pinto:

Vogal, Manuel Martins Salgado:

CASFIG
EMPRESA MUNICIPAL

CASFIG, EM

Reunião de 27/06/2024 Ord. [X] Ext. [ ]

O Conselho de Gestão deliberou aprovar por

Unanimidade. [X]

Maioria. _____