



Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

3.ª alteração, julho 2023

ÍNDICE

1. Nota Introdutória	pag 2
2. Caracterização Geral da CASFIG	pag 3
2.1 Organograma	pag 4
2.2 Identificação dos Responsáveis	pag 5
3. Medidas Gerais	pag 6
4. Identificação das Áreas de Risco	pag 7
5. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos Riscos, das medidas e das unidades e subunidades responsáveis	Pag 8
5.1 Contratação Pública	pag 8
5.2 Património	pag 16
5.3 Gestão Financeira	pag 18
5.4 Recursos Humanos	pag 21
5.5 Atribuição de Habitação Social	pag 25
5.6 Concessão do Subsídio Municipal ao Arrendamento (SMA)	pag 27
6. ANEXOS	pag 30
6.1 Carta Ética	pag 30
6.2 Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa	pag 31
6.3 Selo aprovação	pag 32

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Em cumprimento das recomendações nº 1/2009, n.º 1 de julho e 1/2010, de 7 de abril, do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), a **CASFIG – Coordenação de Âmbito Social e Financeiro das habitações do Município de Guimarães, EM Unipessoal, Lda.**, adiante designada por **CASFIG**, apresenta a revisão e atualização do seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

A revisão do **PLANO** existente que aqui se apresenta constitui uma oportunidade de melhorar o Sistema de Controlo Interno desta empresa municipal, bem como adaptar o seu conteúdo às novas dinâmicas e sistemas de trabalho, entretanto implementados.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas identifica de forma exaustiva os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, e as correspondentes medidas preventivas. Procurou-se, assim, atender às principais áreas que potencialmente podem estar sujeitas à ocorrência de atos de corrupção, bem como os respetivos riscos daí decorrentes, e os controlos instituídos pela empresa no sentido da sua mitigação. A divulgação acrescida dos princípios e regras existentes, nomeadamente do Código do Procedimento Administrativo, e a adopção de medidas de sensibilização crescente para temática da prevenção da corrupção e riscos são determinantes para a concretização deste objetivo.

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da **CASFIG** assenta em duas vertentes estruturantes: uma primeira de âmbito geral e formativo e uma outra em que se identificam as áreas, as actividades, os riscos de corrupção e infrações conexas, a qualificação da frequência dos riscos, as medidas e os responsáveis.

Este documento pretende também reforçar a cultura de grupo e dos respetivos colaboradores no que diz respeito a comportamentos de ética democrática e a boas práticas no relacionamento com os clientes/inquilinos, os fornecedores e demais entidades.

A componente essencial é, assim, a ideia de risco, que se define como a eventual probabilidade de ocorrer determinado acontecimento que gere um resultado irregular, uma situação adversa, um problema ou um dano, com consequências para certas atividades. Esta probabilidade determina o grau de risco existente.

Conscientes de que a corrupção e os riscos conexos constituem

A gestão do risco é um desígnio de todos, quer dos membros dos órgãos de gestão, quer do pessoal dirigente, quer dos trabalhadores em geral. Não temos dúvidas da disponibilidade de todos os que integram a **CASFIG** para colaborarem na implementação do Plano, que constitui uma responsabilidade enquanto agentes ao serviço do interesse público.

Guimarães, CASFIG, EM – 31 de julho de 2023.

O Conselho de Gestão

2. CARACTERIZAÇÃO GERAL DA CASFIG

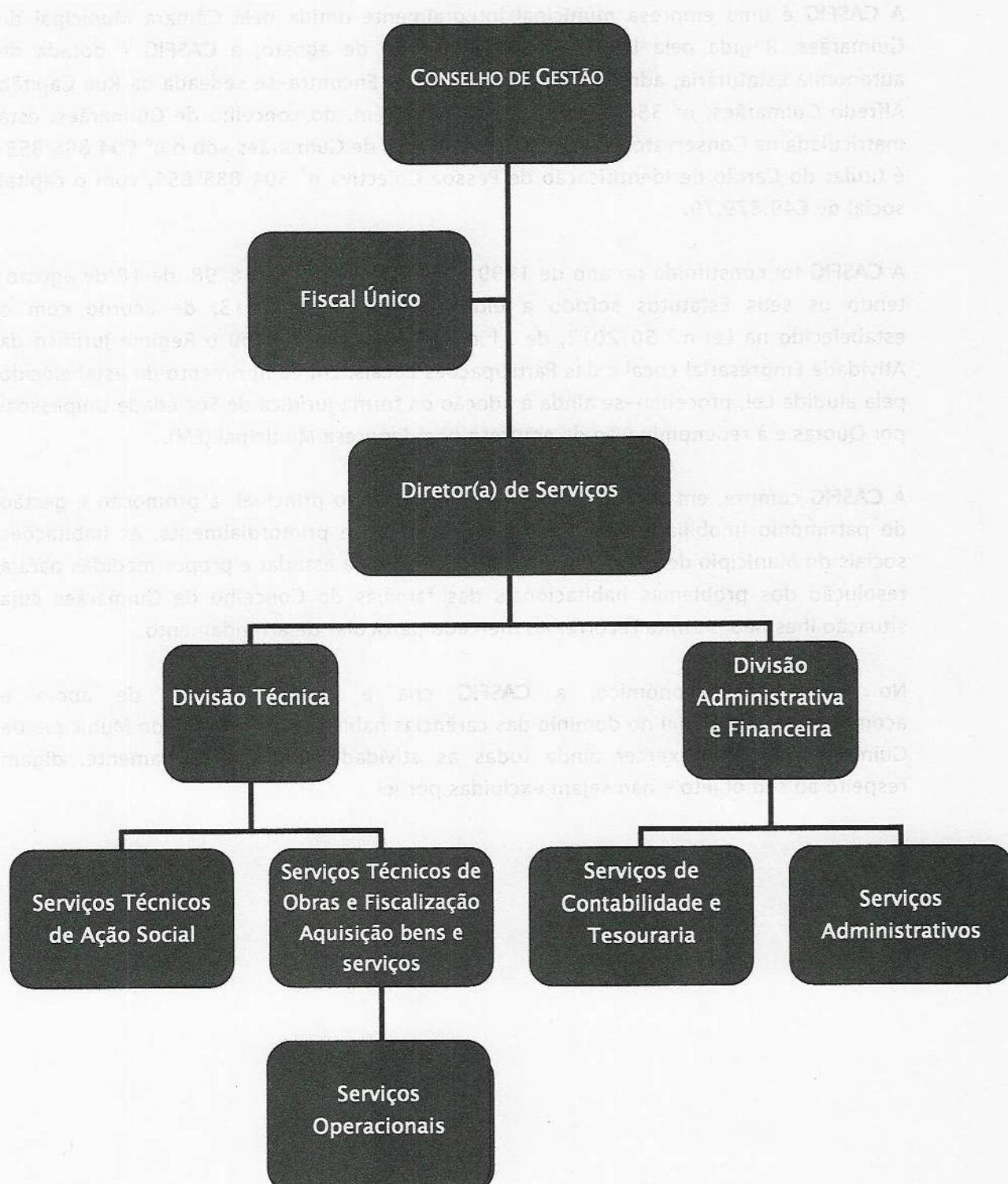
A **CASFIG** é uma empresa municipal integralmente detida pela Câmara Municipal de Guimarães. Regida pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, a **CASFIG** é dotada de autonomia estatutária, administrativa e financeira. Encontra-se sedeadna Rua Capitão Alfredo Guimarães, nº 354, da freguesia de Azurém,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

A **CASFIG** foi constituída no ano de 1999 ao abrigo da Lei n.º 58/98, de 18 de agosto, tendo os seus Estatutos sofrido a última alteração em 2013, de acordo com o estabelecido na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, que aprovou o Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais. Em cumprimento do estabelecido pela aludida Lei, procedeu-se ainda à adoção da forma jurídica de Sociedade Unipessoal por Quotas e à redenominação da empresa para Empresa Municipal (EM).

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.

2.1 - ORGANOGRAMA



J. Leal
P.J.

2.2 – IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

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

Maria Cristina Ferreira Dias

Eva Maria Ferreira Salgado

SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

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

3. MEDIDAS GERAIS

As medidas que a seguir se indicam são de âmbito geral, sendo, por isso, genéricas e transversais a todos os colaboradores e serviços da **CASFIG**. Decorrem da necessidade de dotar os colaboradores da instituição de competências acrescidas quanto ao conhecimento da matéria da prevenção da corrupção e riscos conexos.

Deste modo, prevêem-se as seguintes acções, a desenvolver ao longo do biénio 2023-2024.

3.1 – Ações de divulgação e esclarecimento sobre o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas (PLANO)

- a) Envio de uma mensagem por correio eletrónico a todos os colaboradores, informando das alterações ao **PLANO** e da sua disponibilização no *sítio* da **CASFIG**, chamando a atenção para a Carta Ética, que o integra como **anexo**;
- b) Realização de ações formativas, de curta duração, sobre o **PLANO** e documentos conexos, enfatizando as alterações realizadas. Nestas ações devem intervir dois dos elementos que integraram o grupo de trabalho que redigiu a revisão e as alterações ao **PLANO**. Devem aflorar ainda os princípios gerais que regem a atividade administrativa, como a legalidade, a prossecução do interesse público, a igualdade e a imparcialidade, bem como os impedimentos dos titulares de órgãos e agentes.
Estas acções irão articular-se com uma das medidas concretas previstas no **PLANO**, a adoção de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa, a implementar de modo geral, com vista a acautelar os diversos processos correlacionados, como os de contratação e de júris de concursos, entre outros;
- c) Criação de um espaço no *sítio* da **CASFIG** sobre a temática da prevenção da corrupção e riscos conexos, onde se disponibilizará, para consulta, o **PLANO**, a legislação mais importante e outros documentos sobre o tema.

3.2 – Ações de formação em temas que se articulam com a corrupção e riscos conexos

Será promovida a frequência de ações de formação sobre temas relacionados com a área da corrupção e riscos conexos, como são exemplo o Código de Procedimento Administrativo, a Despesa Pública e o Código dos Contratos Públicos.

3.3 – Constituição de uma comissão de monitorização do PLANO

Será constituída uma Comissão de Monitorização do **PLANO**, que ficará responsável por coordenar as atividades de implementação do **PLANO**, realizar reuniões de acompanhamento e elaboração de relatórios anuais sobre a execução do mesmo.



4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

A identificação das principais áreas de risco fez-se tendo em conta as que se apresentam 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, identificam-se os riscos de cada uma das áreas referidas, bem como as medidas a adotar para minimizá-los.

Área de Risco	Descrição do Risco	Impacto	Probabilidade	Conselhos de Gestão
Contratação Pública	Riscos associados ao processo de contratação pública, nomeadamente: fraude, corrupção, conflito de interesses, irregularidades, desvio de recursos, entre outros.	Moderado	Alta	Realizar procedimentos transparentes, com participação de todos os envolvidos, e aplicar rigorosas sanções a quem violar as regras.
Património	Riscos associados ao património da CASFIG, nomeadamente: fraude, corrupção, conflito de interesses, irregularidades, desvio de recursos, entre outros.	Moderado	Alta	Realizar procedimentos transparentes, com participação de todos os envolvidos, e aplicar rigorosas sanções a quem violar as regras.
Habitação Social	Riscos associados ao processo de atribuição de habitação social, nomeadamente: fraude, corrupção, conflito de interesses, irregularidades, desvio de recursos, entre outros.	Moderado	Alta	Realizar procedimentos transparentes, com participação de todos os envolvidos, e aplicar rigorosas sanções a quem violar as regras.
Subsídio Municipal ao Arrendamento	Riscos associados ao processo de atribuição do subsídio municipal ao arrendamento, nomeadamente: fraude, corrupção, conflito de interesses, irregularidades, desvio de recursos, entre outros.	Moderado	Alta	Realizar procedimentos transparentes, com participação de todos os envolvidos, e aplicar rigorosas sanções a quem violar as regras.
Recursos Humanos	Riscos associados ao processo de recrutamento e seleção de pessoal, nomeadamente: fraude, corrupção, conflito de interesses, irregularidades, desvio de recursos, entre outros.	Moderado	Alta	Realizar procedimentos transparentes, com participação de todos os envolvidos, e aplicar rigorosas sanções a quem violar as regras.
Gestão Financeira	Riscos associados ao processo de gestão financeira, nomeadamente: fraude, corrupção, conflito de interesses, irregularidades, desvio de recursos, entre outros.	Moderado	Alta	Realizar procedimentos transparentes, com participação de todos os envolvidos, e aplicar rigorosas sanções a quem violar as regras.

5.1 – Contratação Pública

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica
	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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização Aquisição de Bens e Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	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.	Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização Aquisição de Bens e Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
Planeamento da Contratação	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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização Aquisição de Bens e Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	Abertura do procedimento sem autorização da entidade competente; Não conformidade do procedimento escolhido com os preceitos legais; Não conformidade do conteúdo do programa	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	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização, Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

	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 de adjudicação; Inexistência de notificação dos concorrentes preferidos, nos termos legais, sobre a decisão de adjudicação.	legalmente exigido.	
	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; Enunciações deficientes e/ou insuficientes dos critérios de adjudicação e dos fatores e subfatores de avaliação das propostas, quando exigíveis	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.	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização Aquisição de Bens e Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	Indefinição de responsabilidades de cada interveniente no processo, nas diferentes	Pouco frequente	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de Conselho de Gestão; Divisão Técnica;

	fases do concurso (ex. fiscalização da execução física dos trabalhos e validação dos autos de medição)	empreitadas e de aquisição de bens e serviços; Execução dos procedimentos de contratação por Plataforma Eletrónica, quando legalmente exigido.	Divisão Administrativa e Financeira	Aquisição de Bens e Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	Aquisições diversas ao mesmo fornecedor, numa lógica de favorecimento;	Aumento da rotatividade de fornecedores/prestadores de serviços; 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)	Pouco frequente	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização Aquisição de Bens e Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	Aquisição de bens, serviços e empreitadas por ajuste direto	Intervenção em processo em situação de impedimento (ex. familiares ou pessoas com relações de forte amizade ou intimidade); Designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para integrarem os membros do júri.	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	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira
	Intervenção em processos de contratação e processos de júri de concurso	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	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	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira

	Forma reiterada, para integrarem o júri.	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.	de processos pela Comissão de Monitorização do PLANO.	Serviços Administrativos
Existência de trabalhos a mais no âmbito das empreitadas	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 .	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos	
Erros e Omissões	Pouco frequente	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.	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 .	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
Existência de serviços a mais no âmbito da aquisição de serviços	Pouco frequente	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	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	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

	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" 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.	"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 aquisição de serviços a mais
	Incumprimento dos procedimentos necessários e/ou das fases da realização da despesa (ex. prévia cabimentação e autorização da despesa pelo órgão competente)	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; Promocão 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.
	Processo de Aquisição de bens e serviços	Maior exigência na planificação das actividades com antecedência adequada; Promocão de 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;
	Aquisição de bens	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira
	Fornecimento de bens, serviços e empreitadas	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa

	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.	escusa a implementar de um modo geral a todos os trabalhadores da CASFIG; Informação e sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	e Financeira	Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	Verificação de material aquando da sua receção	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 infrações 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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização Aquisição de Bens e Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	Participação dos mesmos intervenientes 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 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	Implementação da segregação de funções; 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	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização Aquisição de Bens e Serviços; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	Celebração de Contratos			13

	omissões;	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.		
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 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 derripagens 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 da qualidade dos bens e serviços adquiridos.	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 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 derripagem 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.	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

	e qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada apenas por um funcionário.			
Introdução Renovação de Contratos	Falta 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 feita com um período de antecedência mínima de 60 dias à data de denúncia.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira; Serviços Administrativos

Processo	Introdução	Procedimento	Resposta	Observações
Introdução	Falta de avaliação do prazo de validade das licitações realizadas para aquisição de bens e serviços, favorecendo fornecedores.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.
Procedimento	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.
Resposta	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.	Realizar uma avaliação da validade dos contratos existentes, com base na data de expiração e na data de realização da licitação.



5.2 – Património

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica
Inventário e Cadastro	Existência de bens do ativo immobilizado 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 immobilizado suscetíveis de inventariação, em ficha própria; Realização periódica de testes de conformidade (ex. conferências físicas periódicas para aferir se os bens estão inventariados)	Diretor de Serviços; Diretora Administrativa e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
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)	Diretor de Serviços; Diretora Administrativa e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
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)	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Diretora Administrativa e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
Utilização de bens públicos	Apropriação e/ou utilização indevida de bens públicos, designadamente para fins privados; Violacão do princípio de prossecução do interesse público.	Pouco frequente	Reforço das medidas do controlo interno numa perspetiva de prevenção da corrupção e infracções conexas; Divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; Sensibilização para as consequências da corrupção e infrações conexas.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Diretora Administrativa e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

	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)	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira
	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 perspetiva de prevenção da corrupção e infrações conexas (ex. realização de conferências físicas periódicas e aleatórias; divulgação acrescida das regras de cedência de equipamento)	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira
	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).	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira

5.3- Gestão Financeira

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica
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; Registro metódico dos factos, sendo que todas as passagens dos documentos pelos diferentes setores/responsáveis devem ficar documentadas.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização aquisição de bens e serviços; Serviços Técnicos de Ação Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
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" antes da respectiva despesa ter sido devidamente autorizada).	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 funções).	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Obras e Fiscalização aquisição de bens e serviços; Serviços Técnicos de Acção Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
Pagamento de remunerações do pessoal	Pagamentos indevidos.	Pouco frequente	Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Segregação de funções	Conselho de Gestão; Fiscal Único; Diretor de Serviços; Divisão Administrativos	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

				Administrativa e Financeira	
	<p>Indefinição de Responsabilidades de cada interveniente no processo de cálculo e atribuição dos valores de renda.</p> <p>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).</p> <p>Cálculo e Atribuição dos valores de Renda</p>	Pouco frequente	<p>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;</p>	Conselho de Gestão; Fiscal Único; Diretor de Serviços; Divisão Tesouraria; Serviços Administrativos	Serviços Técnicos; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	<p>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.</p> <p>Emissão de recibos de renda e de condomínio</p>	Pouco frequente	<p>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.</p>	Fiscal Único; Diretor de Serviços; Divisão Administração e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

<p>Pagamento de rendas fora do prazo estipulado por lei sem a aplicação de agravamentos, gerando favorecimento a alguns inquilinos; Perdão não autorizado de agravamentos a inquilinos com rendas em atraso; Possibilidade de cobrar agravamentos por rendas em atraso em valor inferior ao devido.</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>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 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.</p>	<p>Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira</p>
<p>Falha de sistema informático</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Definição de regras sobre o procedimento a adoptar em caso de falha do sistema informático.</p>	<p>Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira</p>
<p>Reconciliações bancárias</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Cumprimento do Regulamento de Controlo Interno; Efectivação de reconciliações bancárias mensais de acordo com os procedimentos aprovados</p>	<p>Fiscal Único; Divisão Administrativa e Financeira</p>
<p>Mapas de prestação de contas</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Verificação por pessoa independente</p>	<p>Fiscal Único; Divisão Administrativa e Financeira</p>
<p>Contabilização de documento de receita de juros</p>	<p>Pouco frequente</p>	<p>Verificação; Corte de operações</p>	<p>Fiscal Único; Divisão Administrativa e Financeira</p>

5.4- Recursos Humanos

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica
Recrutamento e seleção	Ausência ou deficiente fundamentação dos atos de recrutamento e seleção 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 seleção de candidatos que permita que a fundamentação das decisões de contratar seja facilmente perceptível e sindicável; Especificação e divulgação da pontuação dos candidatos em cada item (o conhecimento da valorização dada contribuirá para a detecção 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;	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	
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 (Conselho de Gestão)	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Administrativos
Intervenção em processos de júri de recrutamento	Intervenção em processo em situação de impedimento (ex. familiares ou pessoas com relações de forte amizade)	Pouco frequente	Forte divulgação do regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos, ou escusa; Criação	Conselho de Gestão; Criação Diretor de Serviços;	Serviços Administrativos

ou ininizade); Designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para integrarem os membros do júri; Favorecimento de candidato	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	Divisão Administrativa e Financeira
	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	Conselho de Gestão
Contratação e prestação de serviços	Pouco frequente	Conselho de Gestão
Trabalho extraordinário	Pouco frequente	Conselho de Gestão
Avaliação dos trabalhadores	Pouco frequente	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços

	em situação de impedimento;		
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
Instrumentos de solicitação de informações procedimentais e realização de reclamações	Inexistência de instrumentos que disponibilizem aos interessados mecanismos de acesso facilitado e célere à 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 respectivos 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 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.
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 Financeira	Financeira	Administrativos
			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)		
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	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
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	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
Deslocação em serviço público sem prévia autorização	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)	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços de Obras e Fiscalização; Serviços Administrativos
Atendimento	Violiação 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	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

5.5 – Atribuição de Habitação social

Descrição da Atividade	Risco de Corrupção ou Infração conexa	Frequência do Risco	Medidas a Adotar que previnam a sua ocorrência	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica
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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Ação Social;
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 isso se viole o direito à reserva da intimidade da vida privada das famílias a alojar.	Conselho de Gestão;	Serviços Técnicos de Ação Social;
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).	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Ação Social;
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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços;	Serviços Administrativos
Instrução de candidaturas a alojamento em habitação social	Não aplicação, ou aplicação indevida, dos procedimentos e critérios de atribuição constantes no Regulamento de atribuição de habitação social	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	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços	Serviços Técnicos de Ação Social;

Atribuição de Habitação Social Municipal 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).	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.	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 infrações conexas.
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	Serviços Técnicos Conselho de Gestão de Serviços de Ação Social Diretor de Serviços

5.6 – 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	Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica
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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Ação Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços.	Serviços Técnicos de Ação Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
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.	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Ação Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
Instrução de candidaturas	Não aplicação, ou aplicação indevida, do Regulamento de atribuição do SMA, podendo gerar favorecimento a alguns candidatos (ex. não verificação de que os candidatos cumprem os requisitos obrigatórios para a atribuição do benefício; Situações em que os	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 regime de impedimentos; Subscrição de uma declaração de compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos ou escusa; Realização de avaliações periódicas e aleatórias, a	Conselho de Gestão; Diretor de Serviços; Divisão Administrativa e Financeira	Serviços Técnicos de Ação Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

	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).	um número mínimo de processos de instrução de candidaturas, a promover pela comissão de monitorização do PLANO ;	
	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.	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.	Serviços Técnicos de Ação Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
	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 vencido; Favorecimento indevido (ex. perda do estatuto de beneficiário, continuando a usufruir da subvenção, por inexisteência de atualização do processo.	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.	Serviços Técnicos de Ação Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos

	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 não colegial.	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 ;	Serviços Técnicos de Ação Social; Serviços de Contabilidade e Tesouraria; Serviços Administrativos
--	--	-----------------	---	--

6. – ANEXOS

6.1 – Carta Ética

Para além das normas legais aplicáveis, as relações existentes entre os membros dos diferentes órgãos, os trabalhadores e demais colaboradores da CASFIG, bem como no seu contacto com as populações, assentam num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está já, em parte, vertido na Carta Ética da Administração Pública.

Princípio do Serviço Público

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Justiça e Imparcialidade

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

Princípio da Igualdade

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

Princípio da Proporcionalidade

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

Princípio da Colaboração e da Boa-fé

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

Princípio da Informação e da Qualidade

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

Princípio da Lealdade

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

Princípio da Integridade

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

Princípio da Competência e Responsabilidade

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

6.2 Declaração de Compromisso relativa a incompatibilidades, impedimentos e escusa

1. Identificação

Nome: _____

Residência: _____

Código Postal: _____

CC: _____

2. Funções

Funções: _____

Unidade orgânica/Serviço: _____

3. Declaração:

Declara ter conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:

- Na Constituição da República Portuguesa;
- No Código de Procedimento Administrativo (artigos 69.º a 73.º);
- Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei 35/2014, de 29 de junho – artigos 19.º e seguintes);
- No Estatuto do Pessoal Dirigente.

E que pedirá dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua imparcialidade e isenção, ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações constantes no artigo 73.º do Código de Procedimento Administrativo.

Mais declara que, caso se venha a encontrar em situação de incompatibilidade, impedimento, suspensão ou escusa, dela dará imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao Presidente do órgão de gestão ou júri de que faça parte.

4. Observações:

Guimarães, _____, de, _____, de _____

(Assinatura)

Guimarães, 31 de julho de 2023.

O Conselho de Gestão,

Presidente, Paula Cristina dos Santos Oliveira:

Vogal, Eduardo Bravo Soares Pinto:

Vogal, Manuel Martins Salgado:

CASFIG, EM		
Reunião de 31/07/2023	Ord. <input checked="" type="checkbox"/> X	Ext. <input type="checkbox"/>
O Conselho de Gestão deliberou aprovar por		
Unanimidade.	<input checked="" type="checkbox"/> X	
Maioria.	<hr/>	