



Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IVV, IP

Novembro 2015
Instituto da Vinha e do Vinho, I.P.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
Parte I – Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis	5
1. Missão, Visão e Valores	5
2. Atribuições	6
3. Estrutura Orgânica.....	7
Parte II – Glossário de situações de Corrupção e Infrações Conexas	8
1. Formas de Corrupção	8
2. Formas de Infrações Conexas.....	10
Parte III – Metodologia Adotada na Gestão de Risco	13
1. Risco e Gestão de Risco	13
2. Identificação dos responsáveis	15
3. Áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e infrações conexas	16
Parte IV – Medidas preventivas dos riscos	18
Parte V – Estratégias de aferição da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas propostas	19
ANEXO I	21
ANEXO II	31

INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, como entidade administrativa independente que funciona junto do Tribunal de Contas, com o objetivo de desenvolver uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

O CPC aprovou a Recomendação nº 1/2009, publicada no Diário da República, II Serie, nº 140, de 22 de Julho, através da qual todos os organismos públicos são instados a elaborar Planos de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, bem como relatórios anuais sobre a execução dos mesmos. Esta recomendação surge na sequência de um questionário lançado a todos os organismos da administração pública pelo CPC, com o objetivo de fazer uma avaliação da gestão dos riscos de corrupção nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios, ao qual o Instituto da Vinha e do Vinho, I.P., (IVV,IP) respondeu.

Em Setembro de 2009 o CPC divulgou um Guião, o qual preconiza a adopção de uma estrutura padrão para a elaboração daqueles planos, tendo a mesma servido de base ao documento presente. Também os planos adoptados pelo Tribunal de Contas e pela Inspeção-geral de Finanças serviram de orientação técnica à elaboração deste plano, sobretudo por se tratar de instituições com atribuições em matéria de controlo interno e externo da administração financeira do Estado constituindo referenciais nestas matérias.

Através do despacho nº 6/2010 a 14 de maio de 2010, foi aprovada a 1ª versão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do IVV,I.P. (PPRCIC) o qual abrange a maioria das unidades orgânicas, encontrando-se desde então disponível no site do IVV,IP.

De acordo com a Recomendação aprovada em 1 de julho de 2015 do CPC, os Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas devem identificar de modo exaustivo os Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, bem como as correspondentes medidas preventivas.

A revisão do PPRCIC e a apresentação de uma nova versão do plano, reconhecem razão de ser na complexa tarefa de progredir no reposicionamento favorável de Portugal nos rankings internacionais de reforço à Transparência e Competitividade.

É neste sentido que a nova versão deste PPRCIC pretende identificar as situações potenciadoras de riscos de gestão para todas as Unidades Orgânicas,



designadamente os de corrupção e infrações conexas, elenca medidas preventivas e corretivas, já adotadas e a adotar que possibilitem a eliminação do risco ou minimizem a probabilidade da sua ocorrência. Por outro lado, enquanto instrumento de gestão dinâmico, visa definir a metodologia de adoção e monitorização das medidas, com identificação dos responsáveis por estas ações, tendo na sua elaboração sido envolvidos todos os dirigentes das diversas unidades orgânicas do IVV, IP.

A sua ampla divulgação interna contribuirá para o esclarecimento dos colaboradores que possam vir a ser confrontados ou expostos a situações de corrupção constituindo-se, assim, como mais um elemento de prevenção e combate a este fenómeno.

Parte I – Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis

1. Missão, Visão e Valores

A missão, atribuições e competências do IVV, IP encontram-se definidos no Decreto-Lei n.º 66/2012 de 16 de março e a sua organização interna está definida na Portaria n.º 302/2012 de 4 de outubro (Estatutos do IVV, I.P.).

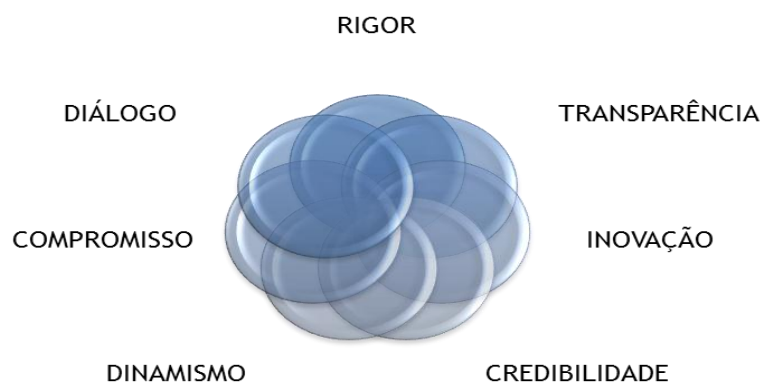
A **missão** de uma organização corresponde fundamentalmente à razão da sua existência.

O IVV, IP tem por missão coordenar e controlar a organização institucional do setor vitivinícola, auditar o sistema de certificação de qualidade, acompanhar a política da União Europeia e preparar as regras para a sua aplicação, bem como participar na coordenação e supervisão da promoção dos produtos vitivinícolas e assegurar o funcionamento da Comissão Nacional da Organização Internacional da Vinha e do Vinho (CNOIV).

A **visão** alinha as pessoas e o esforço coletivo num objetivo comum e partilhado por todos. O IVV tem como visão:

Ser uma organização reconhecida pelo setor vitivinícola como facilitadora da atividade económica e do desenvolvimento económico sustentável, destacando-se pela forma transparente e assertiva como dialoga com o setor e como atua em defesa do interesse coletivo do mesmo, em alinhamento com as políticas e o interesse públicos.

No desenvolvimento da sua missão, o IVV, IP pauta a sua atividade com referência aos seguintes **valores**:



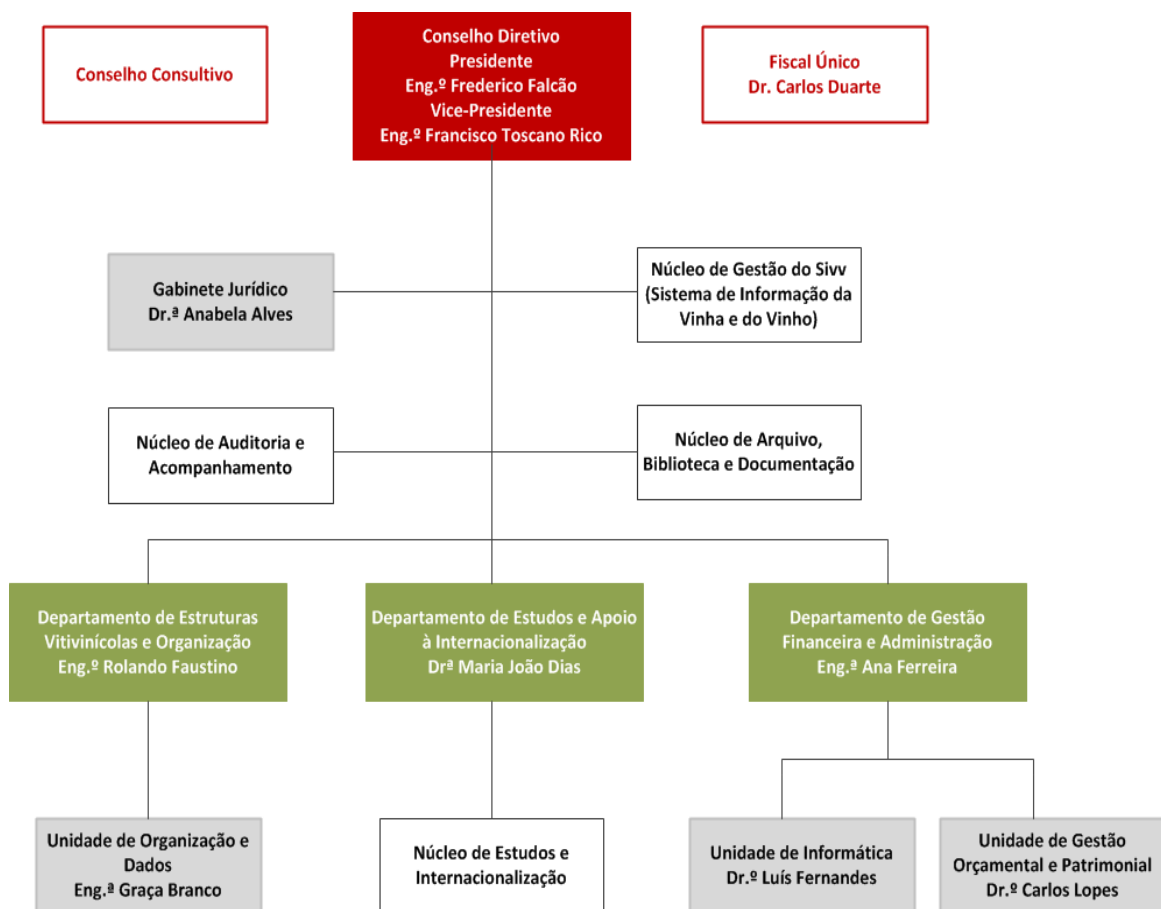
2. Atribuições

As **atribuições** do IVV são as previstas no Decreto-Lei n.º 66/2012, de 16 de março:

- Acompanhar a atividade vitivinícola nacional e coordenar a respetiva regulamentação técnica, em conformidade com as medidas da política nacional e da União Europeia;
- Participar e colaborar na definição e aplicação das políticas que abrangem o setor vitivinícola;
- Participar e acompanhar, junto das instâncias da União Europeia, os processos relativos ao setor vitivinícola, sem prejuízo das competências de outras entidades;
- Assegurar a gestão dos programas de apoio da União Europeia e nacionais específicos do setor vitivinícola;
- Promover e regular as medidas de organização institucional do setor vitivinícola;
- Definir e coordenar a aplicação das medidas de gestão do património vitícola nacional e da sua valorização;
- Desenvolver ações tendentes à melhoria da qualidade dos produtos vitivinícolas, ao reforço da competitividade e internacionalização e ao desenvolvimento sustentável do setor vitivinícola;
- Realizar auditorias de gestão e dos sistemas de controlo e certificação das entidades certificadoras dos produtos vitivinícolas com direito a denominação de origem ou indicação geográfica;
- Cobrar as taxas que lhe sejam atribuídas por lei e zelar pelo cumprimento do seu pagamento;
- Desenvolver, coordenar e gerir o Sistema Nacional Integrado de Informação da Vinha e do Vinho;
- Coordenar e zelar pelo cumprimento das regras de utilização da marca *Vinhos de Portugal / Wines of Portugal*;
- Efetuar as previsões de colheitas anuais, recolher e tratar a informação económica contida nos instrumentos declarativos previstos na regulamentação da União Europeia e nacional, tendo em vista a avaliação do mercado;
- Desenvolver relações com organismos internacionais e estrangeiros congéneres, sem prejuízo das competências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros;
- Elaborar e assegurar a coordenação do plano nacional de controlo do setor vitivinícola.

3. Estrutura Orgânica

O IVV, I. P., é dirigido por um presidente, coadjuvado por um vice-presidente, cargos de direção superior de 1.º e 2. grau, respetivamente. São ainda órgãos do IVV, I.P. o conselho consultivo e o fiscal único. A estrutura do IVV, I.P. é vertical, conforme ilustra o organograma:



Parte II – Glossário de situações de Corrupção e Infrações Conexas

Quando se analisam as boas práticas de gestão de bens e recursos públicos devemos sempre ter presentes as condutas e atitudes, ativas e omissas, de qualquer trabalhador (em qualquer nível hierárquico) da administração e os desvios que poderão ocorrer, face a comportamentos padrão.

Para facilitar a identificação das atividades às quais estão inerentes riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, indiciam-se alguns conceitos base.

1. Formas de Corrupção

Podemos definir corrupção como “*A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro*”.¹

Todas as normas legais definem como princípio a não existência de quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele lícito ou ilícito, que derivem de uma ação ou de uma omissão.

1.1 Natureza ilícita ou lícita do ato

Quanto à natureza lícita ou ilícita do ato a praticar – por ação ou por omissão – existem dois tipos de Corrupção:

a) Corrupção para a prática de ato ilícito

Dispõe o n.º 1 do artigo 372º do Código Penal (CP), que existe corrupção para a prática de ato ilícito, quando:

- O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.

¹ “Prevenir a Corrupção - Um Guia explicativos sobre a Corrupção e Crimes Conexas”, Gabinete para as Relações Internacionais Europeias e de Cooperação do Ministério da Justiça, 2007

Exemplo: Incorre na prática deste crime, um técnico, que receba determinada quantia para dar entrada de um documento fora do prazo legalmente previsto, ou, o membro do júri de um concurso para aquisição de um determinado serviço, para votar no sentido de dar provimento a uma determinada reclamação.

b) Corrupção para a prática de ato lícito

O n.º 1, do artigo 373º do CP, considera que existe corrupção para a prática de ato lícito, quando:

- O trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.

Exemplo: Um trabalhador responsável pela análise de um pedido de reembolso, recebe um presente para analisar de imediato o mesmo, permitindo ao beneficiário receber de imediato o reembolso, desrespeitando a ordem de entrada de pedidos e beneficiando aquele que lhe ofereceu o presente.

1.2 Natureza do comportamento lesivo

O CP prevê duas modalidades quanto à natureza do comportamento lesivo:

a) Corrupção ativa

De acordo com o artigo 374º do CP, que existe corrupção ativa, quando:

- Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção ativa.

Exemplo: O Agente económico que confrontado com uma irregularidade e/ou ilegalidade, promete ao auditor uma quantia monetária para que que não lhe seja aplicada a multa.

b) Corrupção passiva

O crime de corrupção passiva para ato ilícito corresponde à forma de corrupção mais grave, sendo, por isso, considerado como um crime de corrupção em sentido próprio, é considerado não apenas um crime de perigo mas um verdadeiro crime de dano que

se consuma logo que, por parte do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, diretamente ou por interposta pessoa, haja solicitação ou aceitação, para si ou para terceiro, de vantagem que lhe não seja devida ou da sua promessa, como contrapartida de ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.

Considera-se com efeito que a corrupção passiva, em qualquer das suas modalidades, ofende a autonomia intencional da administração, ou seja, a legalidade administrativa.

2. Formas de Infrações Conexas

Estão ainda tipificados na lei outros crimes, de idêntica natureza e gravidade e, como tal, prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. São eles os crimes de abuso de poder, peculato, peculato de uso, concussão, tráfico de influência, suborno, participação económica em negócio e violação de segredo por trabalhador. O elemento do tipo legal comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida.

A. Abuso de Poder Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º382 do CP).

Exemplo: Trabalhador, que recebe benefício por emitir uma licença sem que exista suporte legal ou tenha sido autorizada.

B. Peculato Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções (art.º 375 CP).

Exemplo: Trabalhador responsável pela afetação de equipamento informático que leva para sua casa um computador necessário ao serviço, utilizando esse equipamento em trabalhos particulares.

C. Peculato de uso Conduta do trabalhador que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem

entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções (art.º 376 CP).

Exemplo: Um trabalhador que utilize em proveito próprio a viatura de serviço para deslocações particulares.

D. Concussão Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379 CP).

Exemplo: Trabalhador que ao fornecer as peças concursais a um concorrente, cobra um montante superior ao fixado.

E. Tráfico de Influência Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública (art.º 335 CP).

Exemplo: Trabalhador que a troco de dinheiro, promete interceder junto do júri de um procedimento contratual, para posicioná-lo em lugar passível de adjudicação da sua proposta.

F. Suborno Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363 CP).

Exemplo: Um trabalhador que tenta convencer a sua chefia a prestar falso testemunho no âmbito de um processo disciplinar, mediante promessa de compensação financeira.

G. Participação Económica em Negócio A participação económica em negócio consiste no comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo

ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (art.º 377 CP).

Exemplo: Trabalhador que propõe que se adjudique, por ajuste direto, a um determinado fornecedor, quando no mercado há outros fornecedores com preços inferiores para os bens ou serviços a adquirir.

H. Violação de Segredo A violação de segredo por trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, consiste na conduta do que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383 CP).

Exemplo: Um trabalhador que revele matéria sigilosa com a intenção de beneficiar um conhecido ou familiar num concurso, em detrimento dos outros concorrentes.

Genericamente podemos ilustrar:



Parte III – Metodologia Adotada na Gestão de Risco

1. Risco e Gestão de Risco

Para efeitos de identificação dos riscos, o IVV, IP utilizou a estrutura conceptual proposta pelo Tribunal de Contas no seu Plano, dada a sua consistência e aplicabilidade genérica. Neste contexto, define-se:

RISCO como “o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional”². Ou seja, os riscos correspondem a “factos, cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar”³.

A **GESTÃO DO RISCO** é o processo através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades⁴.

A gestão do risco implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber⁵:

- 1. Identificação e definição do risco** – Nesta fase procede-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.
- 2. Análise do risco** – para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade na ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais;

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do Risco.

² In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Serviços Regionais), disponível em www.tcontas.pt.

³ idem

⁴ idem

⁵ idem

3. A **GRADUAÇÃO DO NÍVEL DE RISCO (GR)** - A cada risco identificado deve ser atribuída uma graduação fundada na avaliação da probabilidade e de gravidade na ocorrência, divididos por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais, e é determinada em função dos dois parâmetros:

- **Probabilidade de Ocorrência (PO)** e **Gravidade da Consequência (GC)**.

Cada risco deve ser avaliado e estimado numa Matriz com base nos princípios enunciados para a sua graduação.

Critérios de classificação do risco

PO	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com o controlo existente para o tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento, mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
GC	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Danos na otimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e custos	Prejuízos na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia do desempenho da sua missão

(Fonte: Tribunal de Contas)⁶

Após a análise combinada destes parâmetros, classifica-se o **risco**, de acordo com a seguinte matriz:

Probabilidade Gravidade	Baixa	Média	Elevada
Baixa	Risco Fraco	Risco Fraco	Risco Moderado
Média	Risco Fraco	Risco Moderado	Risco Elevado
Alta	Risco Moderado	Risco Elevado	Risco Elevado

(Adaptado de: Tribunal de Contas)⁷

Havendo uma adequada quantificação dos objetivos estabelecidos, tornar-se-á mais transparente e até mesmo facilitada, a análise, o desenvolvimento e o tratamento dos riscos, uma vez que com esta quantificação poder-se-á avaliar com rigor se os objetivos são ultrapassados, atingidos, parcialmente atingidos, ou não atingidos e

⁶ In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Serviços Regionais), disponível em www.tcontas.pt.

⁷ Idem.

portanto até que ponto são positiva ou negativamente influenciados pela ocorrência do(s) risco(s).

Esta elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas.

A existência de um Manual de Procedimentos no IVV, atividades de controlo, e divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, constituem alguns dos fatores que contribuem para a diminuição da ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

2. Identificação dos responsáveis

Os responsáveis de cada unidade orgânica encontram-se nominalmente identificados no organograma do ponto 3 da Parte I. No âmbito da gestão do presente plano, os intervenientes e respetivas responsabilidades são os seguintes:

Intervenientes	Responsabilidades atribuídas
Conselho Diretivo	<ul style="list-style-type: none"> • O Gestor do Plano, garantindo a sua revisão quando se verificar ser necessário; • Garantir a comunicação interna do Plano; • Tomar decisões quanto a medidas preventivas na sua esfera de atuação; • Receber e comunicar os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência; • Promover a monitorização permanente do plano e a elaboração do relatório anual.
Diretor de Gestão Financeira e Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Apoia na conceção e definição da arquitetura e estratégia da gestão de riscos e da implementação do respetivo processo de gestão; • Promove a comunicação com os outros departamentos no âmbito da gestão de riscos; • Com base nos relatórios das diversas unidades orgânicas, elaborará um documento final referente ao IVV,IP o qual integrará o Relatório de Atividades.
Dirigentes (Diretores de Departamento e Coordenadores de Sector)	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que concerne à sua unidade orgânica. • Aplicar e acompanhar a monitorização do PPRCIC no que concerne à sua unidade orgânica, procedendo a elaboração do respetivo relatório; • Identificar ocorrências de riscos com provável gravidade maior e comunicar as mesmas ao Conselho Diretivo/DGFA. • Garantir a eficácia das medidas de controlo de risco aplicáveis à sua esfera de atuação;

(Adaptado de: Tribunal de Contas)⁸

⁸ In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Serviços Regionais), disponível em www.tcontas.pt.

3. Áreas suscetíveis de comportarem riscos de corrupção e infrações conexas

Os danos potenciais de uma situação de risco são diretamente proporcionais a dois aspetos: a extensão dos danos (valor ou número de pessoas afetadas) e a sua permanência no tempo.

As áreas identificadas como as mais suscetíveis de comportarem riscos de existência de situações violadoras dos princípios da prossecução do interesse público, da igualdade de tratamento, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa-fé e da boa administração, que importam prevenir e minimizar através de planos adequados de prevenção, são:

- Contratação pública
- Concessão de benefícios públicos
- Administração Económica/Financeira
- Tecnologias de Informação
- Auditoria e Controlo
- Gestão de Recursos Humanos
- Gestão Estratégica
- Gestão Processual

O presente plano visa cobrir de forma geral todas as áreas organizacionais do IVV,IP, identificando os riscos de gestão mais pertinentes, incluindo os de corrupção e de infrações conexas, estando os mesmos identificados no Anexo I.

Por se considerar que os fatores de Risco assumem maior gravidade ao estarem envolvidos dinheiros públicos, a identificação de riscos na área da contratação pública foi objeto de um maior detalhe, ao nível de fases e processos associados às mesmas, tendo sido objecto de tratamento individualizado no Anexo II.

Importa referir que as situações de risco que podem ser encontradas na área da contratação pública são comuns às diversas entidades que a ela têm que recorrer, pelo que o IVV, IP adoptou uma estrutura semelhante à apresentada pela IGF no seu Plano⁹, elencando de forma genérica exemplos de situações potenciadoras de risco, classificação do mesmo e respetivas medidas de prevenção.

Os riscos associados consistem basicamente em hipotéticos desvios de recursos, bem como a possível influência de interesses indevidos, consubstanciando actos que

⁹ Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas – Versão 1. Disponível em www.igf.min-financas.pt.

configuram corrupção, nas diferentes fases do processo de contratação pública de bens e serviços.

Neste âmbito, consideraram-se relevantes para a análise dos riscos de corrupção e infrações conexas os processos de aquisição a seguir indicados, desenvolvidos pelo IVV, IP, dada a sua expressão na despesa orçamental:

- Aquisição de serviços de assistência técnica, manutenção e reparação;
- Aquisição de serviços informáticos especializados;
- Aquisição de equipamento e software informático;
- Aquisição de serviços de consultoria.

As aquisições de bens e serviços cujas categorias tenham sido objecto de celebração de Acordo Quadro pela Agência Nacional de Compras Públicas, E.P.E. (ANCP), são efectuadas ao abrigo dos mesmos, dado o IVV, IP ser uma entidade vinculada. No caso de categorias centralizadas pela Unidade Ministerial de Compras (UMC), o IVV, IP participa no respectivo processo aquisitivo, desenvolvido através de uma plataforma transaccional. É o caso do material de escritório, serviços de vigilância e segurança e serviços de limpeza, entre outros. As restantes aquisições são asseguradas integralmente pelo IVV, IP.

Parte IV – Medidas preventivas dos riscos

Após a identificação dos riscos, importa definir as medidas preventivas a adotar, com os seguintes objetivos:

- Evitar o risco, eliminando a situação potenciadora (causa);
- Prevenir o risco minimizando a sua probabilidade de ocorrência e do seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e os seus efeitos;
- Transferir o risco para terceiros.

As medidas preventivas do risco implicam uma prévia análise custo-benefício e dependem dos recursos disponíveis para a sua adoção.

No Anexo I ao presente Plano, estão elencadas as medidas preventivas associadas aos riscos identificados nas atividades desenvolvidas pelas unidades orgânicas. As medidas no âmbito da contratação pública constam do Anexo II.

É de referir que muitas das medidas preventivas indicadas já são observadas actualmente, tendo-se aproveitado o momento de revisão do presente plano para proceder a uma sistematização das mesmas, no sentido de promover o seu enraizamento na cultura organizacional e melhorar a sua aplicação. Quanto às medidas já adoptadas, deverá ser revista periodicamente a sua adequação e eficácia. No que concerne às medidas a adoptar, deverá ser garantida a sua implementação, numa fase inicial.

Consideramos que uma importante medida preventiva consistiu na elaboração do **Manual de Procedimentos** do IVV que cobre, nesta sua 1ª versão, 70% das áreas de actuação do IVV, IP, descrevendo as várias atividades e os procedimentos relativos a cada uma delas, identificando claramente os processos e os circuitos. Este Manual foi concebido com a colaboração e envolvimento de todos os trabalhadores. A existência de um **Código de Conduta** consiste igualmente numa importante medida preventiva dos riscos de corrupção, uma vez que o mesmo prevê claramente normas de conduta dissuasoras de comportamentos menos éticos.

Ambas as medidas acima referidas contribuem significativamente para uma melhoria do controlo interno.

Também o reforço da componente de planeamento e de controlo de gestão contribui genericamente para uma minimização do risco, promovendo a existência de uma cultura organizacional orientada para a transparência, para a gestão eficiente dos recursos públicos e para a prestação de serviços com elevada qualidade.

Parte V – Estratégias de aferição da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas propostas

A monitorização das medidas deverá ser permanente e anualmente será apresentado um relatório de acompanhamento ao Conselho Diretivo do IVV, IP, o qual integrará o Relatório Anual de Atividades. Deverão ser contemplados os seguintes pontos:

- **Monitorização Anual;**
- **A identificação das medidas preventivas adoptadas e por adoptar;**
- **A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;**
- **Os riscos identificados ao longo do ano que não foram considerados no plano inicial.**

Conforme expresso no ponto “**2. Identificação dos responsáveis**” compete aos Dirigentes (Diretores de Departamento e Coordenadores de Setor), aplicar e acompanhar a monitorização do PPRCIC no que concerne à sua unidade orgânica, procedendo a elaboração do respetivo relatório. O Diretor de Gestão Financeira e Administração, com base nestes relatórios, elaborará um documento final referente ao IVV,IP o qual integrará o Relatório de Atividades, nos moldes expressos no parágrafo anterior.

O processo de acompanhamento deve garantir que são implementados os mecanismos de controlo adequados para as atividades do IVV, IP e que os procedimentos sejam compreendidos e seguidos em todos os níveis. Os Dirigentes e outros Responsáveis devem informar o Conselho Diretivo, sempre que surjam riscos elevados ou novos que importe prevenir.

Este Plano deve ser entendido como um documento dinâmico, sistematicamente monitorizado e periodicamente revisto, de modo a enquadrar-se nas reais necessidades do IVV,IP.

Para o efeito, consideramos que o guião utilizado pelo Tribunal de Contas (divulgado no seu plano), correspondente às fases de análise de risco indicadas, deverá ser um instrumento de referência a utilizar pelo IVV, IP:

Metodologia de Análise do Risco		
Itinerário de análise	CrITÉrios de análise	Questões
Definição do contexto	Estratégico Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Quais as áreas de atividade e as características da organização? • Quais são as suas missões e objetivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • O que pode acontecer? • Como pode acontecer? • Quando pode acontecer? • Há oportunidades para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade Gravidade da Consequência	<ul style="list-style-type: none"> • Quais as causas da ocorrência do risco? • Quais os efeitos caso o risco ocorra? • O risco é estratégico ou operacional? • Como podem estes efeitos ser reduzidos?
Avaliação do Risco	Elevado Moderado Baixo	<ul style="list-style-type: none"> • Quais as medidas de prevenção do risco? • Qual a eficiência operacional? • O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?
Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	<ul style="list-style-type: none"> • A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir? • Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência? • Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc. • O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado? • Houve aperfeiçoamentos organizacionais?
Acompanhamento, Revisão e Atualização do Plano	Anual Semestral	<ul style="list-style-type: none"> • Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? • Qual a efetividade da Revisão do Risco? • Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta	Informação Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> • Quem é afectado? • Quem necessita saber? • Quem deve ser responsável?

(Fonte: Tribunal de Contas)¹⁰

¹⁰ In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Serviços Regionais), disponível em www.tcontas.pt.



ANEXO I

O presente anexo apresenta uma matriz de riscos de gestão aplicáveis ao IVV, IP, que decorrem das atividades desenvolvidas, particularizando em cada unidade orgânica e área funcional as respectivas situações potenciadoras de risco e risco associado, probabilidade de ocorrência, gravidade da consequência, graduação do risco e medidas preventivas associadas.

Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: **1**=Baixa; **2**=Média; **3**=Alta

GC – Gravidade da Consequência: **1**=Baixa; **2**=Média; **3**=Alta

GR – Graduação do Risco: **1**=Fraco; **2**=Moderado; **3**=Elevado

Matriz de riscos potenciais e respectivas medidas preventivas

Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Todas as Unidades Orgânicas	Exercício ético e profissional de funções	Quebra de deveres funcionais e valores, tais como a independência, transparência, responsabilidade, integridade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar o Código de Conduta do IVV, IP, aplicável a todas as atividades desenvolvidas pela organização; Informar expressamente a intolerância institucional face a eventuais situações que configurem corrupção ou infrações conexas.
		Deficiências ao nível do sistema de controlo interno	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Proceder à revisão periódica do Manual de Procedimentos do IVV, IP, abrangendo todos os processos e áreas funcionais; Divulgar internamente o Manual de Procedimentos Internos; Monitorizar o cumprimento dos procedimentos internos instituídos; Implementação de Sistema de Auditoria Interna.
	Atendimento e relacionamento com entidades externas	Prestação de informação inadequada, com prejuízo na imagem institucional	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Proceder à auscultação da satisfação das entidades externas, mediante lançamento de inquéritos periódicos; Promover a comunicação interna, visando a partilha de informação; Gestão de Reclamações; Acompanhamento sistemático dos conteúdos disponibilizados na página eletrónica.



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Todas as Unidades Orgânicas	Planeamento e gestão do desempenho organizacional	Deficiências na elaboração e acompanhamento das diversas fases do ciclo de gestão e respetivos instrumentos	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rever periodicamente o plano estratégico do IVV, IP e refletir alterações nos restantes instrumentos de gestão; • Cumprir a metodologia para elaboração de cada um dos instrumentos de gestão; • Promover um estilo de gestão participativo, com o envolvimento de todos os colaboradores; • Garantir o cumprimento de prazos internos e para o exterior; • Divulgar pelos canais de comunicação estabelecidos; • Acompanhamento através de reuniões periódicas com todas as unidades orgânicas.
Departamento de Gestão Financeira e Administração	Reporte de informação financeira interna e externa	Deficiências na qualidade da informação prestada	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Conferências cruzadas de informação residente nos diversos módulos do GIAF (ERP de suporte à gestão financeira e administrativa); • Supervisão permanente.
		Incumprimento de prazos	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação de medidas de controlo dos prazos; • Sensibilização das equipas.
	Gestão Financeira	Não arrecadação de receita	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e controlar as operações suscetíveis de gerar receita e garantir a liquidação da mesma; • Proceder a circularizações periódicas de dívidas de clientes e outros devedores; • Monitorização mensal das AE's em Autoliquidação.
		Deficiências na contabilização de receita	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a segregação de funções (processamento da receita/cobrança); • Atualização e divulgação adequada das tabelas de preços.
		Controlo das disponibilidades provenientes da receita	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar e responsabilizar todos os intervenientes no processamento da receita; • Promover a realização de auditorias internas, englobando os processos de receita e controlo de disponibilidades.
		Movimentação indevida de contas bancárias	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir pelo menos duas assinaturas para a movimentação das contas bancárias, sendo pelo menos uma obrigatoriamente de um membro do CD.
		Adulteração de dados do GIAF	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Reforçar as medidas e políticas de segurança informática (GIAF).
	Gestão Patrimonial	Deficiente gestão dos imóveis afetos ao IVV, IP	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar os contratos de cedência de instalações; • Assegurar a segurança das instalações; • Garantir um padrão mínimo de estado de conservação para cada imóvel.



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Departamento de Gestão Financeira e Administração	Gestão Patrimonial	Deficiente gestão do imobilizado	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a realização periódica de ações de inventariação física dos bens de imobilizado; • Assegurar que, todas as decisões referentes à gestão do imobilizado, e respetivos movimentos estão refletidos no GIAF; • Assegurar que os movimentos efetuados são obrigatoriamente acompanhados da respetiva documentação e de acordo com as normas estabelecidas (nomeadamente, abates e alienação do imobilizado).
		Deficiente gestão de stocks de bens de consumo	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que todos os consumos de material sejam justificados com base em documentos de requisição interna; • Implementar um sistema de controlo das existências em armazém, possibilitando a qualquer momento proceder à contagem do material e à sua confrontação com os dados existentes em GIAF.
		Deficiente gestão de viaturas	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a atualização e o cumprimento das normas previstas no Regulamento de Uso de Veículos do IVV, IP..
		Deficiente controlo de existências	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar o controlo das existências, mediante a contabilização de todos os movimentos em módulo do GIAF ligado à Contabilidade; • Proceder a contagens físicas periódicas.
	Venda de: <ul style="list-style-type: none"> • Selos; • Aguardentes • Livros 	Extravio ou deterioração das existências	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Registo de stocks em Sistema de Inventário Permanente; • Autos de contagem periódicos; • Designação de 1 responsável único pelo stock de existências; • Medidas de salvaguarda da segurança do stock da segurança do stock de existências e condições de manutenção.
		Venda de Selos – Arrecadação incorreta ou não arrecadação da receita da venda	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • A disponibilização dos bens adquiridos ao cliente apenas deve ocorrer após confirmação pelo serviço responsável da respetiva faturação e arrecadação da receita; • No registo de stocks, as saídas deverão ser documentadas com a respetiva faturação.
	Gestão de Recursos Humanos	Deficiente avaliação de necessidades de funcionários	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a uma correta definição e caracterização dos postos de trabalho no mapa de pessoal previsto na LVCR.
		Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade: favorecimento do candidato.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar a existência de situações de impedimento (familiares ou pessoas com relações de amizade) dos elementos do júri ou de outros intervenientes no processo; • Rotatividade dos trabalhadores designados para constituição de júris; • Garantir que os documentos são verificados por mais de um elemento do júri; • Providenciar assessoria jurídica ao júri do procedimento; • Regulamento Interno.



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Departamento de Gestão Financeira e Administração	Gestão de Recursos Humanos	Acumulação de funções sem prévia autorização	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar uma ampla divulgação do regime de acumulações, fomentando a responsabilização.
		Deficiente gestão da assiduidade	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de controlo e gestão da assiduidade automático; Organização e manutenção do sistema de controlo e gestão da assiduidade.
		Emissão de declarações e certidões com elementos incorretos	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Promover verificações aleatórias, por amostragem a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano, despistando conteúdos falsos ou alterado em benefício do requerente.
		Registo Individual dos Trabalhadores - Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Segurança nos arquivos dos processos individuais; Acesso restrito aos trabalhadores da DGFA/Recursos Humanos.
		Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Segregação de funções entre recolha e carregamento de dados; Cruzamento de informação.
		Pagamentos indevidos no processamento de remunerações e outros abonos	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Automatismo de controlo e validação na aplicação informática ERP-GIAF; Segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos; Verificação mensal, no âmbito do controlo interno existente (conferência numa base de amostragem - uma seleção fixa e outra aleatória - no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efetuados – CGA, Segurança Social, IRS entre outros); Assegurar o cumprimento do normativo legal em vigor; Registo e arquivo de toda a informação.
		Baixa execução do Plano de Formação	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Gestão previsional das necessidades das unidades orgânicas; Pontualidade e assiduidade dos formandos; Avaliação do processo formativo.
		Risco de redução da qualidade da Formação.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Adequação das necessidades formativas à especificidade das funções que o formando exerce; Atualização regular da bolsa de consultores e formadores.



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Sector de Informática	Segurança física e de Redes (acessos a locais e autenticação em equipamentos)	Acesso indevido a locais restritos a pessoal de serviço, ou a equipamentos com privilégios de acesso a dados confidenciais	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de rigorosas políticas de controlo de acessos (hardware e software) devidamente registados, identificados e acessíveis permanentemente pela estrutura do IVV de acordo com regra e perfis definidos pelo do Conselho Diretivo (CD) do IVV. Monitorização e alarmística das principais infraestruturas e ambientes aplicacionais.
	Segurança aplicacional	Acesso a aplicações de negócio ou documentos confidenciais	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Implementadas políticas de segurança específicas para controlo de acessos mediante regras de programação e perfis previamente estabelecidos mediante as respetivas necessidades.
	Acesso a Base de Dados	Recolha, acesso ou utilização de dados de forma abusiva	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Através da utilização de políticas de acessos restritos e de vários níveis de privilégios, evitando a manipulação e roubo de dados.
	Proteção de dados e informação	Acesso / utilização indevida a dados confidenciais ou perda de dados	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilização de medidas de controlos de acessos físicos e lógicos e políticas de salvaguarda e reposição de dados e informação.
	Continuidade de Negócio	Plano de recuperação (básico) de dados e informação	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Evolução tecnológica, plano de recuperação e continuidade de negócio.
	Cibersegurança	Intrusão ou roubo de identidade e informação confidencial	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Evolução tecnológica, implementação de medidas de alteração na autenticação, formação e documentação. Monitorização dos sistemas considerados de maior relevância.
NGSIVV	Gestão de Políticas de Gestão de Acessos	Atribuição de perfis e/ou acessos incorretos	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Registo em plataforma de suporte, e aplicabilidade de medidas específicas para o efeito (confirmação da fonte do pedido e confirmação da área de negócio).
	Gestão de Suporte aplicacional (telefónico, mail ou presencial)	Divulgação indevida de informação e disponibilização de informação incorreta	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> Registo em plataforma de suporte e confirmação da identidade do requerente.



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Departamento de Estruturas Vitivinícolas e Organização	Gestão do Potencial Vitícola	Atribuição e recuperação indevida de direitos de plantação de vinha	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Registo dos utilizadores que emitem direitos, permitindo uma supervisão mais eficaz; Segregação de funções (análise/proposta e decisão); Procedimentos de trabalho DEVO n.º 1 – Transferência de Direitos de Replantação e n.º 2 – Regularizações.
		Alteração incorreta do prazo de validade dos direitos	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Registo dos utilizadores que emitem direitos, permitindo uma supervisão mais eficaz; Segregação de funções (análise/proposta e decisão); Procedimento de Trabalho DEVO n.º 5 - Prorrogação do prazo de validade de Direitos de Plantação.
		Atribuição de enquadramentos legais incorretos a parcelas de vinha	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Registo dos utilizadores que efetuam esta tarefa, permitindo uma supervisão mais eficaz; Segregação de funções (análise/proposta e decisão).
	Gestão das Declarações Obrigatórias	Alteração indevida de declarações de colheita e produção e de declarações de existências	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Registo dos utilizadores que efetuam esta tarefa, permitindo uma supervisão mais eficaz; Segregação de funções (análise/proposta e decisão).
	Registo dos agentes económicos com atividade no setor vitivinícola	Inscrição incorreta de instalações e de atividades de agentes económicos	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Registo dos utilizadores que efetuam esta tarefa, permitindo uma supervisão mais eficaz; Validação cruzada entre operadores, dado um pedido não ser obrigatoriamente finalizado pelo funcionário que solicitou elementos; Controlo por amostragem; Procedimento de Trabalho DEVO n.º 8 – Agentes Económicos.
Departamento de Estudos e Apoio à Internacionalização	Análise das candidaturas no âmbito da promoção do vinho e dos produtos víquicos em mercado externo	Aprovação indevida do limite máximo de financiamento aos candidatos	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação do Modelo de análise no processo de avaliação de candidaturas; Utilização de critérios de aferição que permitam uma supervisão mais eficaz; Segregação de funções (análise/proposta e decisão).
	Análise das candidaturas no âmbito da promoção do vinho e dos produtos víquicos em mercado interno	Aprovação indevida de montantes de financiamento aos candidatos	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Aplicação do Modelo de análise no processo de avaliação de candidaturas; Utilização de critérios de aferição que permitam uma supervisão mais eficaz; Segregação de funções (análise/proposta e decisão).



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Núcleo de Auditorias de Acompanhamento	Definição das metodologias e critérios a utilizar nas auditorias de gestão aos sistemas de controlo e certificação das entidades certificadoras, bem como promover a realização das mesmas	Quebra da confidencialidade em relação a: • Qualquer agente económico ou um produto vínic, inscritos na entidade certificadora; • Ao funcionamento ou gestão da própria entidade certificadora	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à codificação dos processos. • Formação específica sobre Auditorias e conhecimento das Normas Internacionais sobre esta matéria.
		Parcialidade ou subjetividade na conduta, apreciação e parecer da auditoria	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão na conformidade de atuação e procedimentos adotados. • Formação específica sobre Auditorias e conhecimento das Normas Internacionais sobre esta matéria.
	Preparar, coordenar e executar ações de controlo sobre a conformidade e regularidade do pagamento das taxas a que se encontram sujeitos os agentes económicos e as EC	Parcialidade nos atos executados no âmbito das ações de controlo	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Informar os colaboradores das regras previstas no “Manual de Procedimentos de Controlo às Taxas de Coordenação e Controlo e de Promoção”, nomeadamente sobre conflitos de interesses e impedimentos; • Equipas de controlo constituídas por um número mínimo de dois funcionários; • Segregação de funções e supervisão.
		Quebra da confiabilidade da informação acedida/consultada no âmbito das ações de controlo	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Informar os colaboradores dos deveres, obrigações e sanções que podem ser aplicadas.
		Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder à adequada definição e caracterização do perfil necessário ao exercício de funções; • Partilha de conhecimento e informação técnica; • Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Núcleo de Auditorias de Acompanhamento	Preparar, coordenar e executar ações de controlo sobre a conformidade e regularidade do pagamento das taxas a que se encontram sujeitos os agentes económicos e as entidades certificadoras	Falha de controlo de qualidade dos procedimentos adotados	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão da conformidade dos procedimentos adotados e da sua aplicação; • Revisão dos procedimentos adotados
	Preparar, coordenar e executar ações de controlo aos beneficiários do regime de apoio à promoção (eixos 1 e 2)	Parcialidade nos atos executados no âmbito das ações de controlo	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Informar os colaboradores das regras previstas no “Manual de Procedimentos de Controlo ao regime de Apoio à Promoção”, nomeadamente sobre conflitos de interesses e impedimentos; • Equipas de controlo constituídas por um número mínimo de dois funcionários.
		Quebra da confiabilidade da informação acedida/consultada no âmbito das ações de controlo	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Informar os colaboradores dos deveres, obrigações e sanções que podem ser aplicadas.
		Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder a uma correta definição e caracterização do perfil necessário ao exercício de funções; • Partilha de conhecimento e informação técnica; • Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.
		Falha de controlo de qualidade dos procedimentos adotados	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisão da conformidade entre os procedimentos adotados e a sua aplicação; • Revisão dos procedimentos adotados.
	Transversal a todas as atividades desempenhadas pelo NAA	Acesso aos processos das ações de controlo	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Codificação dos processos; • Acesso apenas aos funcionários do NAA e serviços diretamente envolvidos, se necessário; • Arquivar em local de acesso condicionado e com as condições adequadas.



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Gabinete Jurídico	Conservação de Documentos	Existência de Processos de Contencioso, sem qualquer tipo de salvaguarda face a desastres naturais.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Transferência para locais apropriados, dentro do IVV, I.P., sob pena de perda permanente de documentos.
	Risco de acesso indevido aos Processos de Contencioso, Contraordenação e outros documentos legais	Controlo falível face a um acesso indevido de terceiros (incluindo funcionários do IVV, IP a documentos sigilosos)	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo da Documentação em armários próprios fechados, com acesso restrito, dentro do espaço físico do Gabinete Jurídico.
	Perda de informação em Base de Dados	Sistema de Bases de Contraordenações sem qualquer <i>backup</i> e <i>restore</i> de informação	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção periódica de backup e restore de informação ao sistema de contraordenações.
Núcleo de Arquivo, Biblioteca e Documentação	Organização e preservação documental	Risco de degradação dos documentos provocada por fatores naturais	3	3	3	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção das infraestruturas nas quais se encontra acondicionada a documentação, assegurando a sua estanquicidade face aos elementos atmosféricos e de origem animal; • Realização de rotinas de controlo de pragas, insetos ou roedores; • Promoção da limpeza regular dos depósitos, evitando a acumulação de poeiras; • Controlo dos níveis de humidade relativa e temperatura, tendo em vista a manutenção dos níveis adequados consoante o suporte da documentação (papel, fotografia, CD-ROM..); • Implementação de procedimentos de prevenção e proteção face a sinistros naturais (agravados ou não pela ação humana).



Unidade Orgânica	Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Núcleo de Arquivo, Biblioteca e Documentação	Organização e preservação documental	Risco de degradação dos documentos decorrente da ação humana	2	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, com regularidade, ações de tratamento e avaliação de documentação acumulada; • Desenvolver e aplicar instrumentos de boa gestão documental, em ambiente analógico ou digital; • Respeitar o grau de conservação e manuseio da documentação, utilizando sistemas de acondicionamento adequados; • Respeitar os princípios de acesso e manuseamento da documentação de biblioteca constantes no seu Regulamento; • Promover o restauro e conservação preventiva dos documentos; • Gerir a utilização interna e externa das obras solicitadas para consulta; • Implementação de manuais de procedimentos quanto à oferta, doação e venda de publicações.
	Conservação de peças expositivas e coleções	Risco de dano e/ou inutilização das peças	2	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariação dos materiais; • Promoção da limpeza regular dos mesmos, assim como do seu bom acondicionamento; • Realização de seguros sobre qualquer peça do IVV, IP que seja deslocada por motivos de exposição e empréstimo; • Ações de acondicionamento e restauro das peças; • Implementação de manuais de procedimentos quanto às práticas de cedência de materiais.



ANEXO II

O presente anexo apresenta uma matriz única de riscos aplicáveis ao IVV, IP, na área da contratação pública e transversal à organização, particularizando o risco associado, probabilidade de ocorrência, gravidade da consequência, graduação do risco e medidas preventivas associadas.

Legenda:

PO – Probabilidade de Ocorrência: 1=Baixa; 2=Média; 3=Alta

GC – Gravidade da Consequência: 1=Baixa; 2=Média; 3=Alta

GR – Graduação do Risco: 1=Fraco; 2=Moderado; 3=Elevado

Matriz de riscos potenciais e respectivas medidas preventivas (área da contratação pública)

Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Planeamento da Contratação	Deficiente sistema de avaliação das necessidades	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar o histórico das aquisições/fornecedores com origem em necessidades do serviço e da mesma natureza, incluindo níveis de qualidade e preços praticados; Analisar alternativas baseadas na utilização de recursos próprios quando aplicável; Verificar a existência de documentação de suporte da necessidade. Informação ao DGFA contendo: caracterização da necessidade, fundamentação e enquadramento, proposta de preço base; Listas de Trabalhos; Memórias Descritivas; Especificações Técnicas, entre outros; Verificar o enquadramento da necessidade no Plano de Atividades e demais instrumentos de planeamento.
	Estimativa incorrecta de custos	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Deverá ser fornecida uma estimativa correcta de custos, verificada a disponibilidade orçamental e proposta a sua aprovação atempada; Implementar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores; Proceder a análises do mercado com vista à determinação da oferta existente e respetivos preços.
	Não previsão de todas as fases do procedimento, eventuais vicissitudes e prazos	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> Preparar cuidadosamente todas as fases do procedimento, estimando de forma realista os prazos de execução e identificando inequivocamente os intervenientes em cada fase.



Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Planeamento da Contratação	Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> • Obter declarações de interesses privados dos técnicos envolvidos nos processos de aquisição, se aplicável; • Verificar que quem participa, directa ou indirectamente, na preparação ou elaboração das peças dos procedimentos não apresenta propostas, nem se encontra relacionado com qualquer concorrente; • Tanto quanto possível nomear júris diferenciados para cada concurso; • Prever a implementação de mecanismos de identificação de situações de conluio entre concorrentes.
	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que existe segregação de funções e que o interveniente numa fase não participa na fase seguinte; • Implementação de um sistema de Controlo Interno (registo de funções e de afetação de colaboradores por função, que garante que cada interveniente no procedimento dispõe das competências necessárias para o efeito), complementado pela descrição de competências/funções de cada fase do procedimento.
Definição de especificações	Deficiente e insuficiente fixação das Especificações Técnicas (ET) no Caderno de Encargos	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que as ET fixadas no caderno de encargos são adequadas à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar; • Assegurar que as ET são claras, completas e não discriminatórias, e que os requisitos fixados não determinam o afastamento de grande parte dos potenciais concorrentes, mediante a imposição de condições inusuais ou demasiado exigentes e/ou restritivas; • Identificar todas as componentes da contratação de forma a evitar futuros ajustes, sem qualquer concorrência; • Definir claramente eventuais normas de certificação, regras de segurança e manutenção do objecto de contratação.
	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios e subcritérios de avaliação das propostas, quando o critério de adjudicação for o da proposta economicamente mais vantajosa	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objetivo e se baseia em dados quantificáveis e comparáveis; • Assegurar que os critérios e subcritérios de avaliação das propostas e a sua ponderação relativa são os adequados à natureza e objetivos da aquisição e estão enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada no programa do procedimento ou no convite; • Assegurar a conformidade do regulamento de avaliação das propostas com os elementos submetidos à concorrência.
Escolha do procedimento	A escolha do procedimento não estar fundamentada	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Exigir a justificação inequívoca, por recurso a fundamentação objectiva e documentada, do cumprimento dos requisitos-legais na adoção do procedimento, sobretudo quando se tratam de procedimentos não concorrenciais.



Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Escolha do procedimento	Fundamentação insuficiente do recurso a ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Exigir a justificação inequívoca, por recurso a fundamentação objectiva e documentada, para a adopção de procedimentos não concorrenciais com base em critérios materiais.
	Procedimentos por ajuste direto	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Assumpção da consulta a mais do que um fornecedor, mesmo que o procedimento se enquadre no ajuste directo simplificado.
	Ajuste Direto com convite a apenas 1 entidade	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Exigir consulta em sede pré-contratual a pelo menos 3 fornecedores.
Tramitação do procedimento	O convite à apresentação de propostas ser formulado a empresas do mesmo grupo	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias.
	Os esclarecimentos prestados não serem divulgados por todos os concorrentes	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Todos os pedidos de esclarecimentos deverão ser disponibilizados aos concorrentes e as respostas partilhadas por todos, respeitando os princípios da igualdade e da transparência.
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos legais	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> Verificar se os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; Verificar a legalidade dos documentos de habilitação, nos termos da lei (fase pré-adjudicação). Elaborar listas de verificação dos documentos necessários; Verificar a prestação da caução e o cumprimento dos seus requisitos (prazo, montante e entidade competente para a sua extinção); Providenciar assessoria jurídica permanente ao "júri do procedimento"; Divulgar o regime de impedimentos, incluindo a regra de variação da respectiva composição; Impedir a intervenção no processo de pessoas estranhas aos serviços, com informações privilegiadas que permitam a participação, direta ou indiretamente, no processo.
Adjudicação do contrato	Não ser efectuada uma análise clara de todos os critérios e subcritérios no relatório de avaliação	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> O relatório de avaliação das propostas deverá conter de forma clara a análise realizada em cada critério e subcritério. O relatório de avaliação das propostas deverá conter obrigatoriamente os pontos fortes e fracos de cada proposta e concorrente.
	A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os concorrentes	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatoriamente deverá existir o direito de audiência prévia, comunicando a todos os concorrentes o projecto de decisão de adjudicação, acolhendo o relatório final os eventuais comentários produzidos por cada concorrente.
Celebração e execução do contrato	A minuta do contrato ser formulada em desconformidade com o conteúdo da proposta vencedora	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> A minuta do contrato deverá reflectir o conteúdo da proposta vencedora, não podendo incluir prestações que não foram colocadas no objeto da contratação.



Atividades	Identificação do Risco	PO	GC	GR	Medidas Preventivas
Celebração e execução do contrato	Não serem estabelecidas limitações a modificações do contrato nem regras à execução de trabalhos a mais	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar que as modificações ou adendas contratuais assumem um carácter excepcional, nomeadamente as decorrentes de trabalhos a mais ou complementares.
	O contrato não prever penalidades para o incumprimento	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • O contrato deverá contemplar cláusulas sobre penalidades por incumprimento, incumprimento defeituoso e atrasos na execução.
	Falta de acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar e avaliar o desempenho do contratante de acordo com os prazos de entrega, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos no contrato; • Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação regular do desempenho do prestador de serviços, com periodicidade definida; • Enviar advertências, em devido tempo, ao fornecedor logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagens de custos e/ou prazos contratuais; • Assegurar a existência de bases de dados de acompanhamento da execução material dos contratos; • Considerar a aplicação das penalidades contempladas no contrato.
	Deficiente ou insuficiente controlo da recepção dos bens fornecidos	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar a utilização do sistema de controlo interno como garantia da boa recepção do material.
	Execução financeira não correspondente à execução material	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> • Não efectuar pagamentos sem a correspondente recepção qualitativa e quantitativa, mediante a apresentação dos autos de medição ou de execução.