

## DESPACHO Nº 06/2010

**Assunto: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do Instituto da Vinha e do vinho, I.P.**

Atento o disposto na Recomendação de 1 de Julho de 2009 (publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de Julho de 2009) e na Recomendação n.º 1/2010 (publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 71, de 13 de Abril de 2010), ambas do Conselho de Prevenção da Corrupção, é aprovado o Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas do Instituto da Vinha e do Vinho, I.P. (IVV, IP), em anexo.

Mais determino que o referido plano deverá ser objecto de:

1. Publicidade no sítio da Internet do IVV, IP;
2. Ampla divulgação interna;
3. Remessa de cópia ao Conselho de Prevenção da Corrupção, ao Gabinete do Senhor Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, ao Gabinete do Senhor Secretário de Estado das Pescas e Agricultura e à Inspecção-Geral da Agricultura e Pescas.

Lisboa, 14 de Maio de 2010

A VICE-PRESIDENTE



EDITE AZENHA

(em substituição do Presidente do IVV, IP, nos termos do disposto no n.º 2 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 46/2007, de 27 de Fevereiro)



Ministério da  
Agricultura,  
do Desenvolvimento  
Rural e das Pescas



# PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

DO

INSTITUTO DA VINHA E DO VINHO, I.P.

Lisboa, Maio de 2010

## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	2
Parte I – Atribuições da entidade, organograma e identificação dos responsáveis .....	3
1. Missão, Visão e Valores .....	3
2. Atribuições .....	3
3. Estrutura orgânica .....	4
4. Identificação dos responsáveis.....	5
Parte II – Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas.....	6
1. Abordagem e Metodologia utilizadas .....	6
2. Áreas susceptíveis de comportarem riscos de corrupção e infracções conexas	7
Parte III – Medidas preventivas dos riscos .....	8
Parte IV – Estratégias de aferição da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correcção das medidas propostas .....	9
ANEXO I .....	12
ANEXO II .....	18

## INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, como entidade administrativa independente, com o objectivo de desenvolver uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

Por Deliberação do CPC de 4 de Março de 2009, foi aprovado um questionário destinado aos serviços e organismos da Administração Pública Central e Regional, directa e indirecta, bem como a todos os Municípios, incluindo o sector empresarial local sobre a “Avaliação da gestão de riscos de corrupção e infracções conexas”, com vista ao levantamento desses riscos nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos. Na sequência dos resultados obtidos na análise das respostas, que constam do “Relatório-Síntese” de 1 de Julho de 2009, foi emitida uma Recomendação, onde se estipula a elaboração de planos de prevenção de riscos de corrupção e infracções conexas e se recomenda a utilização do questionário como guia.

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 Inspecção-geral de Finanças servirão de orientação técnica à elaboração deste plano, sobretudo por se tratarem de instituições com atribuições em matéria de controlo interno e externo da administração financeira do Estado constituindo referenciais nestas matérias.

O presente plano pretende identificar as situações potenciadoras de riscos gestão, designadamente os de corrupção e infracções conexas, elencar medidas preventivas e correctivas, já adoptadas e a adoptar, 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 adopção e monitorização das medidas, com identificação dos responsáveis por estas acções, pelo que na sua elaboração foram envolvidos todos os dirigentes das unidades orgânicas do Instituto da Vinha e do Vinho, I.P. (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 IVV, IP encontram-se definidos no Decreto-Lei n.º 46/2007 de 27 de Fevereiro e a sua organização interna está definida na Portaria n.º 219-H/2007 de 28 de Fevereiro (Estatutos do IVV, I.P.).

O IVV, I.P. tem por missão coordenar e controlar a organização institucional do sector vitivinícola, auditar o sistema de certificação de qualidade, acompanhar a política comunitária e preparar as regras para a sua aplicação, bem como participar na coordenação e supervisão da promoção dos produtos vitivinícolas.

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

- Competência
- Inovação
- Transparência
- Credibilidade
- Eficácia

Quanto à sua visão estratégica, o IVV, IP pretende ter um papel relevante e dinâmico no sector vitivinícola, assumindo-se como um importante parceiro na modernização, inovação e desenvolvimento do mesmo, desde as práticas de vinha até à promoção dos vinhos portugueses no mundo:

“Vinhos de Qualidade, Vinhos distintos!”

### 2. Atribuições

As atribuições do IVV, I. P. são as previstas no Decreto-Lei n.º 46/2007 de 27 de Fevereiro:

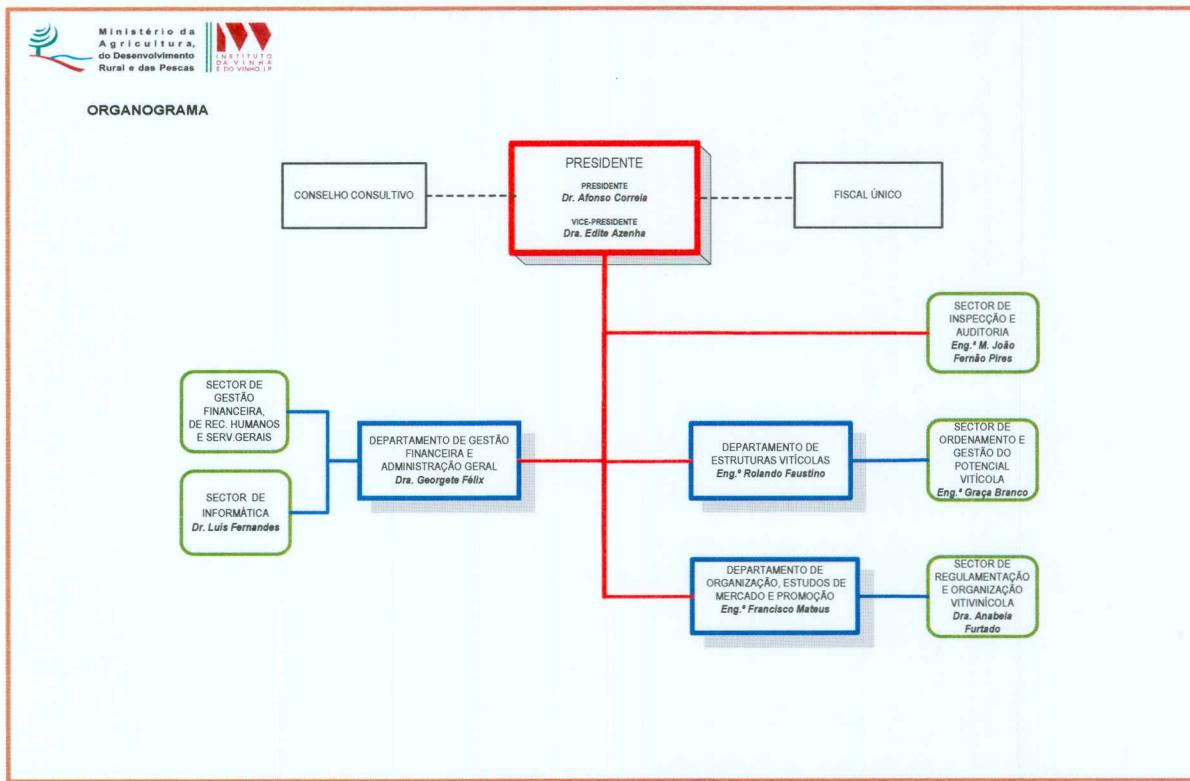
- Coordenar a actividade vitivinícola nacional e respectiva regulamentação técnica em conformidade com as medidas da política estabelecida;
- Definir e acompanhar as regras da organização comum do mercado vitivinícola (OCM);
- Participar e acompanhar, junto das instâncias comunitárias, os processos relativos ao sector vitivinícola, sem prejuízo das competências de outras entidades;

- Promover as medidas de organização institucional do sector vitivinícola e a definição dos princípios, regras e regulamentação técnica a que deve obedecer o sector vitivinícola;
- Cobrar as taxas devidas como contrapartida pelos serviços prestados na coordenação geral do sector e zelar pelo cumprimento do seu pagamento;
- Definir e coordenar a aplicação das medidas de gestão do património vitícola nacional e da sua valorização;
- Realizar auditorias de gestão e dos sistemas de controlo e de certificação das entidades certificadoras dos produtos vitivinícolas com direito a denominação de origem ou indicação geográfica;
- Desenvolver acções tendentes à melhoria da qualidade dos produtos vitivinícolas e ao reforço da competitividade do sector;
- Efectuar as previsões de colheitas anuais e negociar na União Europeia os volumes de intervenção para Portugal, bem como participar na elaboração das condições de aplicação das normas internas das medidas de intervenção previstas na OCM;
- Recolher e tratar a informação económica contida nos instrumentos declarativos previstos na OCM, tendo em vista a avaliação do mercado;
- Desenvolver relações com organismos internacionais e estrangeiros congêneres.

### 3. Estrutura orgânica

O IVV, I. P., é dirigido por um presidente, coadjuvado por um vice-presidente, cargos de direcção superior de 1.º e 2.º graus, respectivamente. 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:



#### 4. Identificação dos responsáveis

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

Intervenientes	Responsabilidades atribuídas
Presidente	Gestor do Plano, garantindo a sua revisão quando se verifique ser necessária. Garantir a comunicação interna do Plano. Tomar decisões quanto a medidas preventivas na sua esfera de actuação. Promover a monitorização permanente do plano e a elaboração do relatório anual
Dirigentes (Directores de Departamento e Coordenadores de Sector)	Organizar, aplicar e acompanhar o Plano no que concerne à sua unidade orgânica. Identificar ocorrências de riscos com provável gravidade maior e comunicar as mesmas ao Presidente. Garantir a eficácia das medidas de controlo de risco aplicáveis à sua esfera de actuação.

(Adaptado de: Tribunal de Contas)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Serviços Regionais), disponível em [www.tcontas.pt](http://www.tcontas.pt).

## Parte II – Identificação dos riscos de corrupção e infracções conexas

### 1. Abordagem e Metodologia utilizadas

Para efeitos de identificação dos riscos, o IVV, IP utilizou a estrutura conceptual utilizada 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 objectivos de uma unidade organizacional*”<sup>2</sup>.

Ou seja, os riscos correspondem a “*factos, cuja probabilidade de ocorrência e respectiva gravidade de consequências configurem riscos de gestão incluindo riscos de corrupção e de natureza similar*”<sup>3</sup>.

Nestes termos, a graduação do nível de risco (GR) é determinado em função de dois parâmetros: a probabilidade de ocorrência (PO) e a gravidade da consequência (GC).

#### Critérios de classificação do risco

PO	Baixa	Média	Alta
Factores 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 acções adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento, mesmo com decisões e acções adicionais
GC	Baixa	Média	Alta
Factores de graduação	Danos na optimização do desempenho organizacional, exigindo a recalendariização das actividades ou projectos	Perda de 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)<sup>4</sup>

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

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Idem.

<sup>4</sup> Idem.

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

(Adaptado de: Tribunal de Contas)<sup>5</sup>

## 2. Áreas susceptíveis de comportarem riscos de corrupção e infracções conexas

As áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos, correspondem às áreas identificadas pelo CPC como as mais susceptíveis 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.

Não obstante a identificação de riscos na área da contratação pública ter sido objecto de um maior detalhe, ao nível de fases e processos associados às mesmas, tendo sido objecto de tratamento individualizado no Anexo II, o presente plano visa cobrir de forma geral todas as áreas organizacionais, identificando os riscos de gestão mais pertinentes, incluindo os de corrupção e de infracções conexas, estando os mesmos identificados no Anexo I.

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 Plano<sup>6</sup>, elencando de forma genérica exemplos de situações potenciadoras de risco, classificação do mesmo e respectivas medidas de prevenção.

Os riscos associados consistem basicamente em hipotéticos desvios de recursos, bem como a possível influência de interesses indevidos, consubstanciando actos que configuram corrupção, nas diferentes fases do processo de contratação pública de bens e serviços.

<sup>5</sup> Idem.

<sup>6</sup> Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas – Versão 1. Disponível em [www.igf.min-financas.pt](http://www.igf.min-financas.pt).

Neste âmbito, consideraram-se relevantes para a análise dos riscos de corrupção e infracções 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 III – Medidas preventivas dos riscos**

Após a identificação dos riscos, importa definir as medidas preventivas a adoptar, com os seguintes objectivos: evitar o risco, eliminando a situação potenciadora (causa); prevenir o risco, minimizando a sua probabilidade de ocorrência.

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

No Anexo I ao presente Plano, estão elencadas as medidas preventivas associadas aos riscos identificados nas actividades 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 elaboração 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 das mais importantes medidas preventivas consiste na existência de um Manual de Procedimentos que cubra todas as áreas de actuação do IVV, IP, descrevendo as várias actividades e os procedimentos relativos a cada uma delas, identificando claramente os processos e os circuitos.

Para o efeito, está curso, com a colaboração e envolvimento de todos os trabalhadores, a elaboração de Manuais de Procedimentos das unidades orgânicas e/ou áreas funcionais que ainda não dispõem de um manual, no sentido de se proceder à harmonização e consistência global dos diversos Manuais de Procedimentos, com vista à sua integração no “Manual de Procedimentos do IVV, IP”.

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 dissuadoras de comportamentos menos éticos.

Ambas as medidas acima referidas se encontram em curso, sendo expectável que estejam concluídas até ao final do ano de 2010 e que contribuam significativamente para uma melhoria do controlo interno.

Também o reforço da componente de planeamento e de controlo de gestão, contribuem 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 IV – Estratégias de aferição da efectividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas**

A monitorização das medidas deverá ser permanente e anualmente deverá ser apresentado um relatório de acompanhamento ao Presidente do IVV, IP, o qual deverá integrar o Relatório Anual de Actividades. Deverão ser contemplados os seguintes pontos:

- 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.

O Plano deverá ser aperfeiçoado e objecto de revisão sempre que tal se justifique, tendo em consideração uma metodologia objectiva de análise de risco. Para o efeito, consideramos que o guião utilizado pelo Tribunal de Contas (divulgado no seu plano) 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	Quais as áreas de actividade e as características da organização? Quais são as suas missões e objectivos?
Identificação do Risco	Data Área Descrição	O que pode acontecer? Como pode acontecer? Quando pode acontecer? Há oportunidades para aperfeiçoamento?
Análise do Risco	Probabilidade de Ocorrência Gravidade da Consequência	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 e Graduação do Risco	Elevado Moderado Baixo	Quais as opções de gestão do risco? Qual a quantificação dos custos das medidas para o gerir? Que acções podem reduzir/aumentar os custos do risco e dar mais-valia ao dinheiro nele aplicado?
Gestão e Controlo do Risco	Evitar Prevenir Transferir Aceitar	A actividade geradora do risco deve ou não prosseguir? Como reduzir/controlar as probabilidades ou consequências da ocorrência? Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a actividade 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, Avaliação e Actualização do Plano	Anual Semestral	Qual a periodicidade do Acompanhamento do Impacto do Risco? Qual a efectividade da Revisão do Risco? Houve mudança no grau de prioridade do risco?
Comunicação e consulta interna/externa	Relatório Informação	Quem é afectado? Quem necessita saber? Quem deve saber?

(Fonte: Tribunal de Contas)<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> In Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (incluindo os riscos de corrupção e infracções conexas) da Direcção-Geral do Tribunal de Contas (Sede e Serviços Regionais), disponível em [www.tcontas.pt](http://www.tcontas.pt).

## ANEXO I

O presente anexo apresenta uma matriz de riscos de gestão aplicáveis ao IVV, IP, que decorrem das actividades 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.

**Matriz de riscos potenciais e respectivas medidas preventivas**

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

	Planeamento e gestão do desempenho organizacional	Deficiências na elaboração e acompanhamento das diversas fases do ciclo de gestão e respectivos instrumentos	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rever periodicamente o plano estratégico do IVV, IP e reflectir alterações nos restantes instrumentos de gestão;</li> <li>• Estabelecer uma metodologia para elaboração de cada um dos instrumentos de gestão;</li> <li>• Promover um estilo de gestão participativo, com o envolvimento de todos os colaboradores;</li> <li>• Garantir o cumprimento de prazos internos e para o exterior;</li> <li>• Divulgar pelos canais de comunicação estabelecidos;</li> <li>• Acompanhamento através de reuniões periódicas com todas as unidades orgânicas</li> </ul>
<b>Sector de Isppecção e Auditoria</b>	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 um agente económico ou um produto único inscritos na entidade certificadora, ou em relação ao funcionamento ou gestão da própria entidade certificadora	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referência no Manual de Auditoria sobre as responsabilidades dos auditores.</li> <li>• Formação específica sobre Auditorias e conhecimento das Normas Internacionais sobre esta matéria</li> </ul>
	Parcialidade ou subjectividade na conduta, apreciação e parecer da auditoria	Parcialidade ou subjectividade na conduta, apreciação e parecer da auditoria	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referência no Manual de Auditoria sobre as responsabilidades dos auditores.</li> <li>• Formação específica sobre Auditorias e conhecimento das Normas Internacionais sobre esta matéria</li> </ul>
	Preparar, coordenar e executar os planos anuais de inspecção sobre a conformidade e regularidade do pagamento das taxas a que se encontram sujeitos os operadores económicos e as organizações interprofissionais	Parcialidade nos actos executados no âmbito das acções de inspecção	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de procedimentos internos para a inspecção a agentes económicos e a entidades certificadoras, nomeadamente sobre conflitos de interesses e impedimentos.</li> <li>• Equipas de inspecção constituídas por um mínimo de dois funcionários;</li> <li>• Segregação de funções e supervisão.</li> </ul>
	Quebra da confidencialidade da informação acedida/consultada no âmbito das acções de inspecção	Quebra da confidencialidade da informação acedida/consultada no âmbito das acções de inspecção	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de procedimentos internos para a inspecção a agentes económicos e a entidades certificadoras, nomeadamente sobre deveres dos funcionários do SIA afectos a equipas de inspecção.</li> </ul>

	Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha de conhecimentos e informação técnica;</li> <li>• Proceder a uma correcta definição e caracterização do perfil necessário ao exercício de funções;</li> <li>• Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.</li> </ul>
	Falta de controlo de qualidade dos procedimentos adoptados	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisão da conformidade entre os procedimentos adoptados e a sua aplicação;</li> <li>• Revisão dos procedimentos adoptados;</li> </ul>
	Realizar inspecções e auditorias internas ao funcionamento dos serviços e propor as correções aos procedimentos que se mostrem desadequados aos objectivos pretendidos	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipas constituídas por um mínimo de dois funcionários;</li> <li>• Segregação de funções, supervisão e controlo.</li> </ul>
	Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha de conhecimentos e informação técnica;</li> <li>• Proceder a uma correcta definição e caracterização do perfil necessário ao exercício de funções;</li> <li>• Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.</li> </ul>
	Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipas constituídas por um mínimo de dois funcionários;</li> <li>• Segregação de funções, supervisão e controlo.</li> </ul>
	Proceder a inspecções, inquéritos e sindicâncias de natureza interna ou externa que, por lei ou determinação dos órgãos competentes, lhe sejam cometidas	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partilha de conhecimentos e informação técnica;</li> <li>• Proceder a uma correcta definição e caracterização do perfil necessário ao exercício de funções;</li> <li>• Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido.</li> </ul>
	Inadequação do perfil técnico e/ou comportamental	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferências cruzadas de informação residente nos diversos módulos do GIAF (ERP de suporte à gestão financeira e administrativa);</li> <li>• Supervisão permanente.</li> </ul>
	Deficiências na qualidade da informação prestada	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de medidas de controlo dos prazos;</li> <li>• Sensibilização das equipas.</li> </ul>
	Reporte de informação financeira interna e externa	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e controlar as operações suscetíveis de gerar receita e garantir a liquidação da mesma;</li> <li>• Proceder a circularizações periódicas de dívidas de clientes e outros devedores.</li> </ul>
<b>Departamento de Gestão Financeira e Administração Geral</b>	Gestão Financeira	1	2	1	
	Não arrecadação de receita				

	Deficiências na contabilização de receita	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a segregação de funções (processamento da receita/cobrança);</li> <li>• Promover acções de controlo interno que permitam a verificação da adequabilidade da contabilização e encaminhamento orçamental das receitas;</li> <li>• Actualização permanente das tabelas de preços</li> </ul>
Controlo das disponibilidades provenientes da receita	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar e responsabilizar todos os intervenientes no processamento da receita.</li> <li>• Promover a realização de auditorias internas, englobando os processos de receita e controlo de disponibilidades.</li> </ul>	
Movimentação indevida de contas bancárias	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir pelo menos duas assinaturas para a movimentação das contas bancárias.</li> </ul>	
Deficiências no processamento de remunerações e de abonos variáveis e eventuais conducentes a pagamentos indevidos	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação mensal, no âmbito do controlo interno existente (conferência numa base de amostragem - uma selecção fixa e outra aleatória - no sentido de confirmar a adequação das remunerações processadas e dos descontos efectuados – CGA, Segurança Social, IRS entre outros);</li> <li>• Assegurar o cumprimento do normativo legal em vigor</li> <li>• Segregação de funções, rotatividade e supervisão.</li> </ul>	
Adulteração de dados do GIaF	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforçar as medidas e políticas de segurança informática (GIaF).</li> </ul>	
Gestão Patrimonial	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar a realização periódica de accções de inventariação física dos bens de immobilizado;</li> <li>• Assegurar que, todas as decisões referentes à gestão do immobilizado, e respectivos movimentos estão reflectidos no GIaF;</li> <li>• Assegurar que os movimentos efectuados são obrigatoriamente acompanhados da respectiva documentação e de acordo com as normas estabelecidas ( nomeadamente, abates e alienação do immobilizado).</li> </ul>	
Deficiente gestão dos imóveis afectos ao IVV, IP	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar os contratos de cedência de instalações;</li> <li>• Assegurar a segurança das instalações;</li> <li>• Garantir um padrão mínimo de estado de conservação para cada imóvel</li> </ul>	
Deficiente gestão de stocks de bens de consumo	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir que todos os consumos de material sejam justificados com base em documentos de requisição interna;</li> <li>• 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.</li> </ul>	

	Deficiente gestão de viaturas	1	2	1	• Assegurar o cumprimento das normas previstas no Regulamento de Uso de Veículos do IIV, IP
	Deficiente controlo de existências	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar o controlo das existências, mediante a contabilização de todos os movimentos em módulo do GIAF ligado à Contabilidade;</li> <li>• Proceder a contagens físicas periódicas.</li> </ul>
Gestão de Recursos Humanos	Deficiente de avaliação de necessidades	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder a uma correcta definição e caracterização dos postos de trabalho no mapa de pessoal previsto na LVCR.</li> </ul>
	Parcialidade no processo de selecção	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a existência de situações de impedimento (familiares ou pessoas com relações de amizade) dos elementos do júri ou de outros intervenientes no processo;</li> <li>• Variar a composição dos júris;</li> <li>• Garantir que os documentos são verificados por mais do que um elemento do júri;</li> <li>• Providenciar assessoria jurídica ao júri do procedimento.</li> </ul>
	Acumulação de funções sem prévia autorização	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar uma ampla divulgação do regime de acumulações, fomentando a responsabilização</li> </ul>
	Deficiente gestão da assiduidade	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar as justificações das faltas ao serviço e proceder ao enquadramento legal devido;</li> <li>• Implementar um sistema de gestão da assiduidade mais eficaz e com maior integração ao módulo de processamento de vencimentos.</li> </ul>
	Emissão de declarações e certidões com elementos incorrectos	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover verificações aleatórias, por amostragem a um número mínimo de certidões emitidas em cada ano, despistando conteúdos falsos ou alterado em benefício do requerente</li> </ul>
Sector de Informática	Segurança física e de Redes (acessos a locais e autenticação em equipamentos)	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de rigorosas políticas de segurança (hard e software)</li> <li>• Política de autenticação forte preventiva de intrusão, de roubo de identidade ou credenciais e de indisponibilidade de serviços.</li> </ul>
	Segurança aplicacional	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de políticas de segurança específicas (boas práticas);</li> <li>• Política de autenticação forte preventiva de intrusão, de roubo de identidade ou credenciais e de acesso a informação confidencial (utilização abusiva e em proveito próprio).</li> </ul>

	Acesso a BD	Recolha, acesso ou utilização de dados de forma abusiva	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação de políticas de acessos restritos e de vários níveis de privilégios, evitando a manipulação de dados na origem e o roubo de dados.</li> </ul>
	Protecção de dados	Acesso / utilização indevida a dados confidenciais ou perda de dados	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Disaster recovery / Business Continuity, evitando o roubo de dados e a alteração de conteúdos e transacções</li> </ul>
Departamento de Estruturas Vitícolas	Gestão do Potencial Vitícola	Atribuição indevida de direitos de vinha	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registo de todos os utilizadores que emitem direitos, permitindo uma supervisão mais eficaz;</li> <li>• Segregação de funções (análise e decisão).</li> </ul>
Departamento de Organização, Estudos de Mercado e Promoção	Análise das candidaturas no âmbito da promoção do vinho e dos produtos vínicos em mercado externo	Atribuição indevida de montantes de financiamento aos candidatos	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecimento de critérios de aferição que permitam uma supervisão mais eficaz;</li> <li>• Segregação de funções (análise/proposta e decisão).</li> </ul>
	Análise das candidaturas no âmbito da promoção do vinho e dos produtos vínicos em mercado interno	Atribuição indevida de montantes de financiamento aos candidatos	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecimento de critérios de aferição que permitam uma supervisão mais eficaz;</li> <li>• Segregação de funções (análise/proposta e decisão).</li> </ul>

**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

## ANEXO II

O presente anexo apresenta uma matriz única de riscos aplicáveis ao IIVV, 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.

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

Actividades	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"> <li>• Avaliar o histórico das aquisições/fornecedores com origem em necessidades do serviço e da mesma natureza, incluindo níveis de qualidade e preços praticados;</li> <li>• Analisar alternativas baseadas na utilização de recursos próprios;</li> <li>• Verificar a existência de documentação de suporte da necessidade: justificação formal, Listas de Trabalhos, Memórias Descritivas, Especificações Técnicas, entre outros;</li> <li>• Verificar o enquadramento da necessidade no Plano de Actividades e demais instrumentos de planeamento.</li> </ul>
Estimativa incorrecta de custos	2	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá ser fornecida uma estimativa correcta de custos, verificada a disponibilidade orçamental e proposta a sua aprovação atempada;</li> <li>• Implementar uma base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores</li> </ul>
Não previsão de todas as fases do procedimento, eventuais vicissitudes e prazos	2	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar cuidadosamente todas as fases do procedimento, estimando de forma realista os prazos de execução e identificando inequivocamente os intervenientes em cada fase.</li> </ul>
Falta de independência dos técnicos envolvidos no procedimento	1	3	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obter declarações de interesses privados dos técnicos envolvidos nos processos de aquisição, se aplicável;</li> <li>• 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;</li> <li>• Tanto quanto possível nomear júris diferenciados para cada concurso;</li> <li>• Prever a implementação de mecanismos de identificação de situações de conluio entre concorrentes.</li> </ul>

	Inexistência de segregação de funções nas diversas fases do procedimento	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar que existe segregação de funções, dentro do possível, ou seja, o interveniente numa fase não deve participar na fase seguinte</li> </ul>
<b>Definição de especificações</b>	Deficiente e insuficiente fixação das Especificações Técnicas (ET) no Caderno de Encargos	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar que as ET fixadas no caderno de encargos são adequadas à natureza das prestações objecto do contrato a celebrar;</li> <li>• 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 inusais ou demasiado exigentes e/ou restritivas;</li> <li>• Identificar todas as componentes da contratação de forma a evitar futuros ajustes, sem qualquer concorrência;</li> <li>• Deverá ser evitada qualquer tipo de especificação que favoreça um determinado produto ou serviço, designadamente no que se refere a marcas ou denominações comerciais;</li> <li>• Definir claramente eventuals normas de certificação, regras de segurança e manutenção do objecto de contratação.</li> </ul>
	Enunciação deficiente e insuficiente dos critérios e sub-critérios 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"> <li>• Assegurar que o modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e se baseia em dados quantificáveis e comparáveis;</li> <li>• Assegurar que os critérios e sub-critérios de avaliação das propostas e a sua ponderação relativa são os adequados à natureza e objectivos da aquisição e estão enunciados de forma clara e suficientemente pormenorizada no programa do procedimento ou no convite;</li> <li>• Assegurar a conformidade do regulamento de avaliação das propostas com os elementos submetidos à concorrência.</li> </ul>
	Falta de verificação sobre a existência de oferta de produto no mercado e comparação dos preços entre fornecedores	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder a análises do mercado com vista à determinação da oferta existente e respectivos preços</li> </ul>
<b>Escolha dos procedimentos</b>	A escolha do procedimento não estar fundamentada	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a justificação inequívoca, por recurso a fundamentação objectiva e documentada, para a adopção do procedimento, sobretudo quando se tratam de procedimentos não concorrenciais.</li> </ul>
	Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a fundamentação, junto do dirigente máximo, do recurso ao ajuste directo, tanto em termos de legalidade como de benefício para a entidade.</li> </ul>
	Fundamentação insuficiente do recurso a ajuste directo, quando baseado em critérios materiais	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a justificação inequívoca, por recurso a fundamentação objectiva e documentada, para a adopção de procedimentos não concorrenciais com base em critérios materiais (nomeadamente, ajuste directo por urgência imperiosa ou por motivos de aptidão técnica ou artística)</li> </ul>

	Preferência quanto a procedimentos por ajuste directo	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumpção da consulta a mais do que um fornecedor, mesmo que o procedimento se enquadre no ajuste directo simplificado;</li> <li>• Assumpção do concurso público como procedimento regra para a contratação.</li> </ul>
	Repartição da contratação e do respectivo valor para evitar o concurso público	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O total da contratação deverá ser posta a concurso. A divisão é propícia a práticas não concorrentiais e susceptíveis de maiores riscos de corrupção.</li> </ul>
<b>Tramitação do procedimento</b>	O convite à apresentação de propostas será formulado a empresas do mesmo grupo	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar os concorrentes, de forma a evitar a existência de propostas fictícias.</li> </ul>
	Os esclarecimentos prestados não serem divulgados por todos os concorrentes.	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os pedidos de esclarecimentos deverão ser disponibilizados aos concorrentes e as respostas partilhadas por todos, respeitando os princípios da igualdade e da transparência.</li> </ul>
	Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos legais	1	3	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos;</li> <li>• Verificar a legalidade dos documentos de habilitação, nos termos da lei (fase pré-adjudicação).</li> <li>• Elaborar listas de verificação dos documentos necessários;</li> <li>• Verificar a prestação da caução e o cumprimento dos seus requisitos (prazo, montante e entidade competente para a sua extinção);</li> <li>• Providenciar assessoria jurídica permanente ao "júri do procedimento";</li> <li>• Divulgar o regime de impedimentos, incluindo a regra de variação da respectiva composição;</li> <li>• Impedir a intervenção no processo de pessoas estranhas aos serviços, com informações privilegiadas que permitam a participação, directa ou indirectamente, no processo.</li> </ul>
<b>Adjudicação do contrato</b>	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"> <li>• O relatório de avaliação das propostas deverá conter de forma clara a análise realizada em cada critério e subcritério.</li> <li>• O relatório de avaliação das propostas deverá conter obrigatoriamente os pontos fortes e fracos de cada proposta e concorrente.</li> </ul>
	A decisão de adjudicação não ser comunicada a todos os concorrentes	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Celebração e execução do contrato</b>	A minuta do contrato será formulada em desconformidade com o conteúdo da proposta vencedora	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A minuta do contrato deverá reflectir o conteúdo da proposta vencedora, não podendo incluir prestações que não foram colocadas no objecto da contratação</li> </ul>

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

**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