

02/01/2019



## **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

*REVISÃO EFETUADA EM NOVEMBRO 2018*

JUNTA DE FREGUESIA DE POIARES – SANTO ANDRÉ  
AV. MANUEL CARVALHO COELHO, Nº 138, 3350-154 VILA NOVA DE POIARES



## I. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela lei nº 54/2008, de 4 de setembro, no âmbito da sua atividade, aprovou uma recomendação sobre “**Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**”, donde resulta que as entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos devam elaborar e aprovar os seus planos de gestão de riscos.

Nessa medida, as autarquias, à semelhança de outras entidades públicas, ficam assim, obrigadas a apresentar/aprovar um plano, considerando que a **responsabilidade da luta contra a corrupção** é uma incumbência de todas as organizações.

Todos os eleitos têm o dever de zelar pelo património público (material, cultural e financeiro), valorizando sempre o bem coletivo em detrimento do particular, sem favoritismo e sem proveito próprio.

Nos dias de hoje, os casos de corrupção no âmbito da política conspurcam a credibilidade dos políticos e autarcas que concorrem com um único propósito, melhorar e dinamizar as condições de vida da sua gente e da sua terra.

A gestão do risco é transversal a qualquer entidade, sendo um requisito essencial do seu funcionamento. Assim, fica o compromisso do seu integral cumprimento e da procura em melhorá-lo a cada dia que passa.

O Plano de prevenção de riscos abrange toda a atividade da autarquia e, por conseguinte, aplica-se a todos os membros que compõem o órgão executivo bem como a todos os trabalhadores e outros colaboradores da Freguesia.



## II. COMPROMISSO ÉTICO

Segundo a carta ética da administração pública, os colaboradores desta autarquia, encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo, seguindo os seguintes princípios:

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

**Princípio da legalidade:** Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

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

**Princípio da igualdade:** Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

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

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

**Princípio da informação e qualidade:** Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

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

**Princípio da integridade:** Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

**Princípio da competência e responsabilidade:** Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



### **III. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

A gestão de riscos é uma responsabilidade dos Autarcas, de todos os funcionários e outros colaboradores da Junta de Freguesia de Poiares Santo André, nos seus diferentes níveis.

### **IV. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES DA AUTARQUIA, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS E DAS MEDIDAS PROPOSTAS**

#### **a) Recursos humanos:**

Atendimento ao público, arquivo e outros serviços gerais  
Recrutamento de pessoal  
Processamento de Remunerações, outros abonos e ajudas de custo  
Fundamentação da realização de trabalho extraordinário  
SIADAP

#### **b) Contratação pública:**

Procedimentos pré-contratuais  
Celebração e execução do contrato  
Outras questões relacionadas

#### **c) Concessão de benefícios públicos:**

Critérios de atribuição de apoios monetários, materiais ou humanos  
Concessão de apoios monetários

#### **d) Gestão financeira:**

Cabimento da despesa na respetiva dotação orçamental  
Realização da despesa sem conhecimento/autorização do executivo  
Recebimento das receitas  
Relatório de informação financeira  
Movimentação do cofre  
Inventariação e avaliação dos bens

#### **e) Gestão do Cemitério:**

Intervenção dos coveiros externos e internos  
Relacionamento com as funerárias  
Relacionamento com os familiares do defunto

Procedeu-se à classificação do risco tendo por base a sua frequência (**Frequência de Risco - FR**):

- Muito Frequente (MF)
- Frequente (F)
- Pouco Frequente (PF)
- Inexistente (I)



**a) Recursos humanos: Riscos identificados, Frequência de Risco e Medidas de Prevenção**

Área de atividade	Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Atendimento ao Público, arquivo e outros serviços gerais</b>	Falta de reporte referente a informação e inquéritos de preenchimento obrigatório, junto das entidades públicas	I	Reporte da informação e preenchimento dos inquéritos assumido pelo Técnico de contas, externo à Junta;
		Cobrança de verbas indevidas	PF	Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa e devolução do emolumento ao Freguês;
		Parcialidade e falta de isenção e tratamento diferenciado dos fregueses	I	Informação visível relativa à existência de livro de reclamações e elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas;
		Fuga e divulgação indevida de informações	I	Sensibilização dos funcionários para as consequências da corrupção e divulgação de informação sigilosa; Aplicação do RGPD desde 25/05/2018 e contratação de um EDP.
		Falha no arquivamento dos processos	PF	Manter a gestão de arquivos, informatizada e atualizada; Verificações regulares por parte do Executivo.
		Serviços / trabalhos descontínuos devido à grande rotatividade de CEI's	I	Foi contratado através de procedimento concursal um operacional ao serviço da junta de modo a dar continuidade ao serviço diário da junta. Em 2018, foi contratado um 2º Operacional garantindo a continuidade do serviço e informação.
		Acessos a Login e passwords dos programas e mails da junta, podendo aceder aos mesmos desde casa	I	Senhas de acesso criadas só para os CEI's em determinado contexto, sendo alteradas após a saída do/da trabalhador/a. A implementação do RGPD obrigou à criação de senhas personalizadas para todos os programas da Junta.
		Equipa administrativa sem supervisão aquando da ausência do único assistente técnico ao serviço da junta, por motivos de férias, doença ou outro motivo justificado	PF	Reforço da supervisão por parte do executivo durante a semana. Contratação de uma assistente técnica suplementar em 2017, garantindo a continuidade do serviço. Envio de relatórios diários sobre a atividade e tesouraria da Junta.
		Atrasos ou ausências sem o conhecimento do executivo.	I	Os trabalhadores registam as entradas e saídas no relógio ponto.
	<b>Equipa operacional</b>	Serviços / trabalhos descontínuos devido à grande rotatividade de CEI's	PF	Foi contratado através de procedimento concursal um operacional ao serviço da junta de modo a dar continuidade ao serviço diário da junta. Em 2018, foi contratado um 2º Operacional garantindo a continuidade do serviço e informação.
Falta de supervisão nos trabalhos da equipa operacional		PF	Supervisão reforçada do executivo ao fim de semana e contactos efetuados durante a semana. Relatórios diários sobre o trabalho da Junta.	
Atrasos ou ausências sem o conhecimento do executivo		I	Os trabalhadores registam as entradas e saídas no relógio ponto	
Falta de supervisão referente aos equipamentos de segurança e correta utilização dos equipamentos de trabalho da junta		PF	Supervisão assumida pelo chefe operacional e na sua ausência, reforço da mesma por parte do executivo durante a semana, através de "visitas surpresas".	
Equipas de trabalho sem supervisão aquando da ausência do único operacional ao serviço da junta, por motivos de férias, doença ou serviço de covato		I	Equipa constituída por 2 operacionais. Revezam-se nas ausências e/ou ferias.	



	Área de atividade	Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Recrutamento de pessoal</b>	Favorecimento de candidato	I	Nomeação de júris diferenciados para cada concurso ou recurso, preferencialmente, júri externo à Autarquia e procedimento concursal adjudicado a uma empresa externa à junta;
		Abuso de poder	I	Não intervenção no procedimento concursal;
		Intervenção em processo de situação de impedimento;	I	Não intervenção nos procedimentos de seleção e avaliação de pessoal e pessoas com relação de proximidade;
		Divulgação de informação privilegiada	I	Assegurar o cumprimento de todas as fases do procedimento concursal, fundamentando todas as decisões tomadas, publicando em D.R. e site da junta todas as fases de seleção e resultados apurados;
	<b>Processamento de remunerações, outros abonos e ajudas de custo</b>	Pagamentos indevidos	I	Processamento efetuado pelo Técnico de contas externo à Autarquia;
		Erros de processamento	I	
		Ocultação de informação em benefício próprio	I	Informação verificada por um dos membros do executivo de acordo com os registos de assiduidade listados a partir do relógio ponto;
		Manipulação dos valores	I	Recibos de vencimento e abonos processados por um profissional externo à autarquia;
	<b>Fundamentação da realização de trabalho extraordinário</b>	Aumento da despesa da Autarquia	PF	Planificar, fundamentar e deliberar em reunião da junta, a necessidade de trabalho extraordinário;
	<b>SIADAP</b>	Favorecimento do avaliado	PF	Formação adequada dos avaliadores; Avaliação acompanhada por técnicos externos à Junta.
		Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos	PF	Definição prévia dos objetivos; Avaliação contratada junto de empresa externa.
		Ausência ou deficiente fundamentação das avaliações atribuídas	PF	Sensibilização dos avaliadores para a necessidade de fundamentar das suas decisões;
		Falta de transparência	I	Divulgação das notas atribuídas; Discussão promovida entre o avaliador e os avaliados.



**b) Contratação pública: Riscos identificados, Frequência de Risco e Medidas de Prevenção**

Área de atividade	Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção	
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>	<b>Procedimentos pré-contratuais</b>	Falta de especificação prévia das características e das especificações dos produtos, levando a várias interpretações e disparidade de valores por parte dos fornecedores;	PF	Todas as características do objeto da contratação deverão ser claramente definidas e explicitadas, evitando especificações sobre marcas de produto ou serviços. Sempre que tal não seja possível, deverá ser utilizada a expressão "ou equivalente a...". A par disto, é obrigatório um estudo de mercado com vista a determinar a oferta existente e preços praticados;
		Controlo deficiente dos prazos de execução	PF	Prever cláusulas nos contratos de empreitada prevendo penalidades caso não respeitem os prazos;
		Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos	I	Nomeação de júri diferenciado e isento, externo à autarquia para a avaliação das propostas;
		Favorecimento de empresas	I	
		Falta de transparência	I	Fixação da regra de obrigatoriedade de consulta a um mínimo de 3 identidades, assim como publicitação do procedimento pré-contratual;
	<b>Celebração e execução de contratos</b>	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso	PF	Ter atenção especial para que no caderno de encargos estejam todos os fatores e subfactores a contratualizar;
		Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos	I	Assegurar o cumprimento dos prazos e a entrega em tempo útil dos documentos solicitados; A não apresentação dos documentos solicitados, é motivo para excluir o candidato.
		Não serem estabelecidas regras para a execução de trabalhos a mais, nem penalidades para o cumprimento defeituoso, aceitando-se, sem reservas, a obra, o produto ou o serviço	PF	Nomear um responsável/fiscal externo à autarquia pelo acompanhamento e verificação da obra/serviço contratado;
	<b>Outras questões relacionadas</b>	Intervenção em processo em situação de impedimento;	I	Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento;
		Existência de situações de conluio entre os concorrentes e eventual corrupção dos eleitos e funcionários	I	Verificação permanente dos processos em curso;
		Não cumprimento integral dos contratos públicos	F	Avaliação regular do cumprimento integral do contrato celebrado entre a autarquia e o fornecedor;
		Falta de transparência	I	Publicação na plataforma eletrónica de todos os ajustes diretos;

**c) Concessão de benefícios públicos: Riscos identificados, Frequência de Risco e Medidas de Prevenção**

Área de atividade		Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
<b>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS</b>	<b>Critérios de atribuição de apoios monetários, materiais ou humanos</b>	Inexistência de regulamento que defina os critérios de atribuição de apoios monetários, materiais ou humanos	PF	Deliberação anual da autarquia (no início de cada ano) dos critérios de concessão de benefícios públicos e valor máximo atribuído;
	<b>Concessão de atribuição de apoios monetários</b>	Atribuição de apoios para atividade mal programadas e/ou que não são realizadas	PF	Atribuição de apoios mediante a celebração de protocolos entre a Autarquia e os beneficiários, onde se referem os detalhes da atividade ou do apoio concedido e para que fins se destinam;
		Apoio concedido de forma aleatória, sem a prévia avaliação do impacto da atividade/evento	I	Discussão e deliberação em reunião da junta sobre os apoios que devem ou não ser concedidos;
		Situação de favoritismo injustificado para determinado beneficiário	PF	A atribuição do apoio e respetivo valor devem ter em conta a natureza e âmbito da ação, dando prioridade à formação de crianças, jovens e seniores, dinamização da freguesia e outras atividades de cariz social, cultural e desportivo.;
		Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários, ou de seus familiares, em órgãos das entidades beneficiárias;	I	Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento;
		Ausência de mecanismos de publicitação	I	Publicitação dos apoios no site da autarquia e apresentação de todos os protocolos celebrados e apoios concedidos junto da Assembleia de Freguesia;



**d) Gestão Financeira: Riscos identificados, Frequência de Risco e Medidas de Prevenção**

Área de atividade	Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção	
<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>Cabimento da despesa na respectiva dotação orçamental</b>	Inadequada classificação da despesa Assunção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental	PF PF	Verificação da classificação pelo tesoureiro; Maior controlo dos documentos. Maior controlo na cabimentação das despesas e aplicação da legislação complementar assim como da norma de Controlo Interno;
	<b>Realização da despesa sem conhecimento/autorização do executivo</b>	Compras "urgentes" envolvendo economato ou aquisição de serviços/ferramentas de baixo valor sem conhecimento/autorização do executivo	PF	Todas as compras ou aquisições de serviço, independentemente do seu valor, carecem sempre da prévia autorização do Executivo;
	<b>Recebimento das receitas</b>	Não cobrança da receita própria da autarquia por omissão dos serviços incumbidos dessa responsabilidade	PF	Serviços pré-pagos;
	<b>Relatório de informação financeira</b>	Falta de controlo quanto à situação financeira da Junta	I	Relatório mensal da informação financeira, verificado e elaborado pelo Técnico de contas, externo à Junta; Envio de relatórios diários junto do Executivo.
	<b>Movimentação dos valores do cofre</b>	Discrepâncias nos valores do cofre (dinheiro a mais ou a menos)	PF	Verificação diária do cofre pelo funcionário da Junta assim como comunicação diária do valor em cofre junto da Presidente e do Tesoureiro;
	<b>Inventário e avaliação dos bens</b>	Controlo deficiente na gestão dos stocks	PF	Atualização contínua do registo de entradas e saídas de stock. Inventariação física de todos os bens antes do final do ano;



**e) Gestão do cemitério: Riscos identificados, Frequência de Risco e Medidas de Prevenção**

Área de atividade		Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
<b>GESTÃO DO CEMITÉRIO</b>	<b>Intervenção dos coveiros externos e internos</b>	Realização de covatos fora do horário de trabalho do funcionário (coveiro interno da Autarquia) acarretando sobrecarga de trabalho e realização de horas extraordinárias;	MF	Contratação externa de um coveiro para os fins-de-semana e feriados e que possa também assumir os covatos aquando das férias ou impedimentos do funcionário;
		Dificuldades em encontrar coveiros externos à Autarquia devidamente coletados	MF	Não é permitido à autarquia recorrer a serviços que não sejam devidamente faturados. O coveiro deve emitir o recibo diretamente ao agente funerário ou aos familiares;
		Dificuldades em encontrar coveiros devidamente formados na área	MF	Controlar o serviço do coveiro de modo a ser realizado de acordo com os padrões da Autarquia e sensibilizá-los para a correta realização do serviço;
	<b>Relacionamento com as funerárias</b>	Pressão por parte dos agentes funerários em realizar determinadas intervenções contrárias à lei, nomeadamente, abertura das covas antes dos 3 anos, ou entrega tardia dos documentos.	MF	Realizar uma reunião com os agentes funerários da área, comunicando o regulamento da autarquia e sensibilizá-los para estas áreas mais sensíveis, não devendo abrir exceções para além das previstas na Lei.
<b>Relacionamento com os familiares do defunto</b>	Pressão dos familiares, que desconhecem a legislação e o regulamento, em realizar determinadas intervenções contrárias ao estatuído	MF	Sensibilização junto dos familiares sobre o cumprimento da regulamentação aprovada, não devendo abrir exceções; divulgar os procedimentos junto da população.	



#### **IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO**

Dada a reduzida dimensão da autarquia, não existe uma auditoria interna independente. A gestão conta, para o efeito, com a fiscalização do executivo e da Assembleia de Freguesia. Compete por isso aos autarcas, superintender o funcionamento dos diferentes controlos internos ao nível de cada sector.

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, passa a ser mais um instrumento de trabalho, sendo de todo o interesse que se verifique a sua aplicação e necessidade de ajustes, para o qual é destinado.

Para o efeito, o seu dirigente, nomeadamente, a Presidente da Junta, deve elaborar anualmente um relatório (até 31 de janeiro), contemplando uma apreciação global no âmbito dos pontos seguintes:

- a) Implementação das medidas contidas no plano com vista à minimização dos riscos identificados;
- b) Focar as deficiências e emitir recomendações, tal como a necessidade de revisão e, conseqüentemente, proceder à atualização, se necessário;
- c) Identificar novos riscos eventualmente detetados, sua caracterização (gestão/corrupção), medida do seu impacto e medida proposta com vista à sua mitigação;
- d) Recolher sugestões da Assembleia de Freguesia;

O presente plano será objeto de revisão em resultado das ações de monitorização, e, deve ser obrigatoriamente revisto quadrienalmente, em consonância com o mandato do Executivo da junta, prevendo-se a próxima revisão, em 2021.

- ✓ **Deliberado e aprovado por unanimidade em reunião ordinária da Junta de 30/11/2018**
- ✓ **Deliberado na sessão ordinária da Assembleia de Freguesia de 15/12/2018 e aprovado por unanimidade.**