

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

RELATÓRIO ANUAL 2021
FREGUESIA DE POIARES SANTO ANDRÉ



I – INTRODUÇÃO

Aludindo à recomendação do Conselho de Prevenção e Recuperação (CPR) que alerta para a responsabilidade das autarquias na luta contra a corrupção, tornou-se necessário, de acordo com a lei nº54/2008, de 4 de setembro a criação de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas que observasse todos os pressupostos para evitar situações daí decorrentes.

Dada a reduzida dimensão da freguesia, 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, o Presidente da Junta, deve elaborar anualmente um relatório 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.

II – ÁREAS DE ATIVIDADE

A) Recursos Humanos

No setor dos Recursos Humanos, foram tomadas as seguintes medidas:

i. **Atendimento ao público, arquivo e outros serviços gerais:**

- ✓ Os reportes de informação e preenchimento dos inquéritos ficaram à responsabilidade de uma entidade externa (PATRICIA & SERRA CONTAB E GESTAO Lda) que presta serviços de consultadoria à junta;
- ✓ Recolha do consentimento junto de todos os Fregueses que requerem qualquer serviço ou pedido na junta;
- ✓ A Junta contratou um EPD, junto da DATAMIND, dando cumprimento às exigências do RGPD;
- ✓ O sistema de arquivo foi informatizado e tem atualização periódica;
- ✓ Encriptação de ficheiros com dados mais sensíveis e confidenciais;
- ✓ Toda a correspondência recebida é digitalizada e inserida no programa + JUNTAS de modo a ser acessível a todos os membros do executivo;
- ✓ Diariamente, as administrativas enviam para os membros do Executivo um reporte onde se inclui: os movimentos da caixa/banco, as tarefas desempenhadas, dúvidas ou assuntos pendentes, o relatório de atividade da equipa operacional, mapa de compromissos e mapa dos fornecedores/faturas em dívida e pagos.
- ✓ Fomentou-se o envolvimento/ conhecimento de todos os assuntos da junta por todas as funcionárias administrativas da junta, evitando-se o desconhecimento de tarefas, em caso de ausência.
- ✓ Reforço da formação junto das Administrativas, para melhorar o seu desempenho profissional;
- ✓ Durante o ano 2021, a assistente administrativa da Junta recebeu formação/ações de esclarecimento nas áreas seguintes:

- 31/03/2020: Modelo 3 do IRS, promovida pela Direção de Finanças – videoconferência _3 horas;
- 01/06/21: SNC AP e contratação pública, promovida pela ANAFRE em Ceira_4 horas;
- 26/03/19: Modelo 3 do IRS, promovida pela Direção de Finanças em Coimbra_3horas;

ii. **Equipa operacional:**

A equipa operacional é composta por 2 funcionários / assistentes operacionais, e um funcionário ao abrigo de um contrato CEAMA, assim como a contratação de equipas externas para reforço da equipa da Junta, sobretudo, no período maio/setembro.

- ✓ De modo a melhorar as suas competências profissionais, os assistentes operacionais receberam formação nas áreas seguintes:

Assistentes operacionais:

- 26/11/2021: Sessão sensibilização stop ervas pampas, promovida pelo Município e Núcleo Sensação, no CCP em Vila Nova de Poiares_1 hora.

Assistente operacional 2:

- Abr/Mai 2021: Gestão do stress profissional, promovida pela ADIP, _ 25 horas.

iii. Recrutamento de pessoal:

- ✓ Verificou-se a renovação do contrato de um assistente operacional, ao abrigo do programa CEAMA, em parceria com a ARCIL e o IEFP.
- ✓ Em setembro 2021 foi-nos comunicado que a funcionária em regime de mobilidade tinha consolidado na DRAP e verificou-se a consolidação da funcionária a exercer funções na carreira de Técnico Superior.

iv. Processamento de remunerações, outros abonos e ajudas de custo:

- ✓ O processamento dos vencimentos ficou à responsabilidade de uma entidade externa (PATRICIA & SERRA CONTAB E GESTAO Lda) que presta serviços de consultoria e contabilidade à junta;
- ✓ O controlo da assiduidade do pessoal, é efetuado através de relógio de ponto e mapas complementares;
- ✓ Toda a informação é verificada pelo Presidente e pelo Tesoureiro e comunicada ao Técnico de contas para o processamento dos vencimentos.
- ✓ Desde janeiro 2019, a assistente técnica, responsável pelo Caixa recebe um abono para falhas.

v. Fundamentação da realização de trabalho extraordinário:

- ✓ Não se verificaram horas extraordinárias no ano 2021.

vi. SIADAP:

- ✓ A avaliação de desempenho dos colaboradores (objetivos e resultados) ficou à responsabilidade de uma entidade externa (CITYHALL Lda) que presta serviços de consultoria à junta;
- ✓ Todos os trabalhadores da junta são submetidos ao SIADAP;
- ✓ Em 2021, entregou-se as avaliações de desempenho.

B) Contratação Pública

No que refere à contratação pública, foram tomadas as medidas abaixo:

i. Procedimentos pré-contratuais:

- ✓ Foi celebrado um procedimento por consulta prévia: FPSA.CPR.ABS.01– prestação de serviços de silvicultura com a empresa DESBRAVA, pelo montante de 22 000.00€;
- ✓ E foi celebrado um procedimento por ajuste direto: FPSA.AD.ABS.01– prestação de serviços de silvicultura com a empresa Ecojardins - Jardins e Relvados Desportivos Lda, pelo montante de 19 990,00€.
- ✓ Estes serviços referem-se às três limpezas a cada povoação da freguesia, conforme estipulado pela transferência de competências.

ii. Celebração e execução dos contratos:

- ✓ Os contratos executaram-se entre março e setembro.

C) Concessão de Benefícios Públicos

Quanto à concessão de Benefícios Públicos, foram tomadas as seguintes medidas:

i. Critérios de atribuição de apoios monetários, materiais ou humanos:

- ✓ O critério para atribuição de apoios, bem como o valor máximo estabelecido é revisto anualmente em sede de orçamento.

ii. Concessão de atribuição de apoios monetários:

- ✓ Tendo em linha de conta o ponto anterior, a deliberação sobre os apoios que devem ou não ser concedidos, é feita em reunião de executivo tendo sempre em conta o valor a atribuir segundo a natureza e âmbito da ação, dando prioridade à formação de crianças, jovens e seniores, dinamização da freguesia e outras atividades de cariz social;
- ✓ Na concessão do apoio é celebrado um protocolo entre a Freguesia e os Beneficiários, onde se referem os detalhes da atividade, apoio concedido e fins a que se destinam;
- ✓ Em complemento, todos os protocolos celebrados e apoios concedidos são levados a conhecimento da Assembleia de Freguesia, e posteriormente publicados no site da Junta de Freguesia.

D) Gestão Financeira

Na área da Gestão Financeira, são tomadas as seguintes medidas:

i. Cabimento da despesa na dotação orçamental:

- ✓ Após registo de cada despesa, a verificação da classificação é feita pelo Tesoureiro.

ii. Realização da despesa sem conhecimento/ autorização do executivo:

- ✓ Todas as compras ou aquisições carecem sempre de autorização do executivo.

iii. Recebimento de receitas:

- ✓ Todos os serviços efetuados são regularizados no momento do pedido.

iv. Relatório de informação financeira:

- ✓ O relatório mensal da informação financeira é da responsabilidade de uma entidade externa (PATRICIA & SERRA CONTAB E GESTAO Lda) que presta serviços de consultadoria à junta.

v. Movimentação dos valores do cofre:

- ✓ A conferência do cofre é efetuada diariamente pela funcionária da Junta assim como comunicação diária do valor em cofre junto do Presidente, e periodicamente pelo tesoureiro sem data fixa e sem aviso prévio.

vi. Inventário e avaliação dos bens:

- ✓ O inventário de bens é atualizado de forma contínua através do registo de entradas e saídas de stock, e no final do ano através da Inventariação física de todos os bens.

E) Gestão do Cemitério

Respeitante à Gestão do Cemitério, foram tomadas as seguintes medidas:

i. Coveiros internos:

- ✓ Os dois operacionais da Junta asseguram o serviço de covatos.

ii. Relacionamento com as funerárias:

- ✓ Envio da tabela atualizada junto das funerárias, no início de cada ano.
- ✓ Envio dos contactos diretos do Executivo de modo a tratar dos funerais durante os fins de semana e feriados.

iii. Relacionamento com os familiares do defunto:

- ✓ Os familiares tratam diretamente com as funerárias, sendo que, à posteriori, as funerárias entram em contacto com a junta no sentido de encomendar os serviços de covato.
- ✓ O contacto com os familiares efetua-se à posteriori, para regularização de alvarás, pedido de concessões de sepulturas e outros assunto relacionados com sepulturas/jazigos.
- ✓ Verifica-se o desconhecimento público sobre o conceito da concessão de terreno para efeitos de sepultura ou jazigo pelo que este executivo alterou o conteúdo dos alvarás, informando os concessionários do seguinte: *“Esta concessão destina-se a um direito de utilização privativo e*

não um direito de propriedade, sendo que os terrenos do Cemitério continuam no domínio da Freguesia, pelo que a Junta reserva-se o direito de declarar a prescrição da sepultura, terreno, jazigo ou ossário, a favor da Freguesia, de acordo com a alínea II), do nº 1 do Artigo 16º do DL 75/2013 de 12 de Setembro e do Regulamento do Cemitério de Vale de Gião em vigor.

III – CONCLUSÃO

Em suma, foram tomadas um conjunto de medidas em cada uma das áreas de atuação da Freguesia que visam não só a prevenção dos riscos de corrupção e gestão, mas também a salvaguarda dos intervenientes.

Saliente-se o facto da Freguesia de Poiares Santo André possuir um sistema de controlo interno, no qual são expostos os métodos e procedimentos de controlo, bem como todos os demais métodos e procedimentos suscetíveis de contribuir para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e fiável.

A formação tem sido ministrada junto dos funcionários da Junta de modo a aumentar as suas aptidões profissionais. Um dos principais objetivos deste executivo, é primar pela transparência ética e profissional, com vista ao bom servir da população.

Vila Nova de Poiares, 24 de fevereiro de 2022.

(O Presidente)

Aprovado em reunião de executivo de ____ / ____ / ____
