



Freguesia de Arrifana

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

- Deliberado e aprovado por _____ em reunião ordinária da Junta de ____ de Dezembro de 2018

- Deliberado na sessão ordinária da Assembleia de Freguesia de ____ de Dezembro de 2018, e aprovado por _____.



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

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**”, de onde 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.

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.



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

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 Arrifana, 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:

Crítérios 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 internos e externos
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)



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

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

Área de atividade		Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
RECURSOS HUMANOS	Atendimento ao Público, arquivo e outros serviços gerais	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.	PF	Sensibilização dos funcionários para as consequências da corrupção e divulgação de informação sigilosa;
		Falha no arquivamento dos processos.	F	Manter a gestão de arquivos, informatizada e atualizada;
		Acessos a Login e passwords dos programas e mails da junta, podendo aceder aos mesmos desde casa.	PF	Senha de acesso criada só para os funcionários em determinado contexto;
		Atrasos ou ausências sem o conhecimento do executivo.	I	Os trabalhadores registam as entradas e saídas na folha de ponto;
		O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) que entrou em vigor em 25 de Maio de 2018 e substituiu a diretiva e lei de proteção de dados em vigor.	MF	Os fregueses são esclarecidos sobre o (RGPD) e assinam um consentimento de forma livre de utilização de dados pessoais;
	Equipa operacional	Falta de supervisão nos trabalhos da equipa operacional.	PF	Supervisão reforçada do executivo ao fim de semana;
		Atrasos ou ausências sem o conhecimento do executivo.	I	Os trabalhadores apresentam-se diariamente ao executivo antes do início dos trabalhos;
		Falta de supervisão referente aos equipamentos de segurança e correta utilização dos equipamentos de trabalho da junta.	PF	Supervisão assumida pelo 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.	PF	Nomear um CEI responsável pela equipa operacional aquando dessas ausências. Reforço da supervisão por parte do executivo durante a semana;



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

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'BSC', 'P', 'Hch', and others.

RECURSOS HUMANOS	Área de atividade	Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
	Recrutamento de pessoal	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;
	Processamento de remunerações, outros abonos e ajudas de custo	Pagamentos indevidos.	I	Processamento efetuado pela Técnica Administrativa da Autarquia;
		Erros de processamento.	I	
		Ocultação de informação em benefício próprio.	PF	Informação verificada por um dos membros do executivo de acordo com os registos de assiduidade;
		Manipulação dos valores.	I	Recibos de vencimento e abonos processados pela Técnica administrativa da Autarquia;
	Fundamentação da realização de trabalho extraordinário	Aumento da despesa da Autarquia.	PF	Planificar, fundamentar e deliberar em reunião da junta, a necessidade de trabalho extraordinário;
	SIADAP	Favorecimento do avaliado.	PF	Formação adequada dos avaliadores;
		Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos.	PF	Definição prévia dos objetivos;
		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;



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

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

Área de atividade		Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Procedimentos pré-contratuais	Falta de especificação prévia das características e das especificações dos produtos, levando a várias interpretações e disparidade de valores por parte dos fornecedores.	MF	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.	MF	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;
	Celebração e execução de contratos	Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso.	MF	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.	F	Assegurar o cumprimento dos prazos e a entrega em tempo útil dos documentos solicitados;
		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;
	Outras questões relacionadas	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;



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

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

Área de atividade		Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PÚBLICOS	Critérios de atribuição de apoios monetários, materiais ou humanos	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;
	Concessão de atribuição de apoios monetários	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, à formação de crianças, jovens e seniores, dinamização da freguesia e outras atividades de cariz social;
		Existência de impedimentos, com a participação de eleitos loca 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.	F	Publicitação dos apoios no site da autarquia e apresentação de todos os protocolos celebrados e apoios concedidos junto da Assembleia de Freguesia;



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

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

Área de atividade		Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
GESTÃO FINANCEIRA	Cabimento da despesa na respetiva dotação orçamental	Inadequada classificação da despesa	F	Verificação da classificação pelo tesoureiro;
		Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	PF	Maior controlo na cabimentação das despesas e aplicação da legislação complementar assim como da norma de Controlo Interno;
	Realização da despesa sem conhecimento/autorização do executivo	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;
	Recebimento das receitas	Não cobrança da receita própria da autarquia por omissão dos serviços incumbidos dessa responsabilidade	PF	Serviços pré-pagos;
	Relatório de informação financeira	Falta de controlo quanto à situação financeira da Junta	I	Relatório mensal da informação financeira, verificado e elaborado pela administrativa;
	Movimentação dos valores do cofre	Discrepâncias nos valores do cofre (dinheiro a mais ou a menos)	PF	Verificação diária do cofre pelo funcionário da Junta e do tesoureiro assim como comunicação diária do valor em cofre junto da Presidente;
	Inventário e avaliação dos bens	Controlo deficiente na gestão dos stocks	F	Atualização contínua do registo de entradas e saídas de stock. Inventariação física de todos os bens antes do final do ano;



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

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

Área de atividade		Riscos Identificados	FR	Medidas de prevenção
GESTÃO DO CEMITÉRIO	Intervenção dos coveiros externos e internos	Realização de covatos fora do horário de trabalho do funcionário (coveiro interno da Autarquia) acarretando sobrecarga de trabalho e realização de horas extraordinárias;	MF	Coveiro interno, salvo ausência de força maior
		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;
	Relacionamento com as funerárias	Pressão por parte dos agentes funerários em realizar determinadas intervenções contrárias à lei, nomeadamente, abertura das covas antes dos 3 anos	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;
	Relacionamento com os familiares do defunto	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;



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

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, o Presidente da Junta, deve elaborar anualmente um relatório (até 31 de Janeiro), contemplando uma apreciação global no âmbito dos pontos seguintes:

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