

2018

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

RELATÓRIO ANUAL 2018
JUNTA DE FREGUESIA DE ARRIFANA



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, consequentemente, 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;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "B.S.N." and several illegible signatures.

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:

- ✓ Implementou-se o RGPD em 25/05/2018, no âmbito da proteção de dados pessoais;
- ✓ Recolha do consentimento junto de todos os Fregueses que requerem qualquer serviço ou pedido na junta;
- ✓ O sistema de arquivo foi informatizado e tem atualização periódica;
- ✓ Toda a correspondência recebida é arquivada de modo a ser acessível a todos os membros do executivo.
- ✓ Diariamente, a técnica administrativa faz um relatório da sua atividade para os membros do Executivo onde se inclui: os movimentos da caixa/banco, as tarefas desempenhadas, dúvidas ou assuntos pendentes.
- ✓ Fomentou-se o envolvimento/ conhecimento de todos os assuntos da junta pela funcionária administrativa, evitando-se o desconhecimento de tarefas, em caso de ausência.
- ✓ Reforço da formação junto da administrativa, para melhorar o seu desempenho profissional;
- ✓ Durante o ano 2018, a assistente administrativa da Junta recebeu formação/ações de esclarecimento nas áreas seguintes:
 - Legislação laboral – 25 horas
 - Gestão do stress do profissional – 25 horas
 - Comunicação interpessoal – 25 horas
 - SNC AP – Anafre – 8 horas
 - CCDRC, sessões flash 2018: Temas candentes de direito autárquico – 3 horas

ii. Equipa operacional:

- ✓ Diariamente, os operacionais fazem um relatório da sua atividade para os membros do Executivo onde se inclui: as tarefas desempenhadas
- ✓ A equipa dos operacionais tem funcionado com a contratação de 3 CEI'S + e de um CEI no ano de 2018, assim como a contratação de equipas externas para reforço da equipa da Junta, sobretudo, no período junho/setembro.
- ✓ De modo a melhorar as suas competências profissionais, os assistentes operacionais receberam formação nas áreas seguintes:
 - Conduzir e operar o trator em segurança – 35 horas (Alexandre Pegado)

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

- ✓ O processamento dos vencimentos ficou à responsabilidade da técnica administrativa.
- ✓ O controlo da assiduidade do pessoal, é efetuado presencialmente na sede da Junta com briefing diário onde são distribuídas as tarefas.
- ✓ Toda a informação é verificada pelo Presidente e pela Tesoureira e comunicada à técnica administrativa para o processamento dos vencimentos.
- ✓ Não se verificam os pagamentos de qualquer abono ou ajudas de custo.

iv. Fundamentação da realização de trabalho extraordinário:

- ✓ Não se verificaram horas extraordinárias no ano 2018.

v. SIADAP:

- ✓ A avaliação de desempenho dos colaboradores (objetivos e resultados) ficou à responsabilidade de uma entidade externa (ATAL) que presta serviços de consultadoria à junta.
- ✓ Todos os trabalhadores da junta são submetidos ao SIADAP.

B) Contratação Pública

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

i. Procedimentos pré-contratuais:

- ✓ Não se verificou qualquer procedimento pré-contratual em 2018.

ii. Celebração e execução de contratos:

- ✓ Não se verificou a execução de contratos em 2018.

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 da técnica administrativa.

v. Movimentação dos valores do cofre:

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

E) Gestão do Cemitério

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

i. Intervenção do coveiro interno:

- ✓ Com vista à correta realização do serviço e dentro dos padrões legais e exigidos pelo executivo, sempre que se verifica um funeral o Presidente da Junta ou alguém do executivo supervisionam o trabalho realizado.

ii. Relacionamento com as funerárias:

- ✓ Para homogeneização dos procedimentos a observar aquando da realização dos eventos fúnebres foi enviado um email a todas as funerárias com informações de como este executivo pretende que os eventos fúnebres se processem.
- ✓ 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 assuntos 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 o Regulamento do Cemitério de Santa Maria em vigor.*

III – CONCLUSÃO

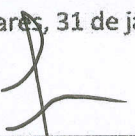
Em suma, foram tomadas um conjunto de medidas em cada uma das áreas de atuação da Freguesia que visam não só a prevenção dos riscos de corrupção e gestão, mas também a salvaguarda dos intervenientes.

Saliente-se o facto da Freguesia de Arrifana 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.

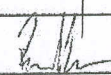
Um dos principais objetivos deste executivo, é primar pela transparência ética e profissional, com vista ao bom servir da população.


Vila Nova de Poiares, 31 de janeiro de 2019.



(O Presidente)

Aprovado em reunião de executivo de 13 / janeiro / 2019




_____


BDR


Junta de Freguesia de Arrifana

