



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Aprovações:

Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada –
aprovado por unanimidade em 30/11/2017

Assembleia de Freguesia de Santa Margarida da Coutada –
aprovado por maioria/unanimidade em 20/12/2017

Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008 de 4 de setembro, no âmbito da sua atividade, aprovou uma Recomendação sobre “Planos de gestão 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 e riscos.

Nessa medida as Freguesias, à semelhança de outras entidades públicas, ficam, também obrigadas a apresentar e aprovar um Plano.

O plano de gestão de riscos tem por objetivo analisar todas as atividades passíveis de riscos de corrupção ou favorecimento, e determinar formas de pôr fim aos mesmos.

Este plano abrange toda a atividade da Freguesia e complementa a Norma de Controlo Interno em uso na Junta de Freguesia. A sua aplicação é dirigida aos membros do órgão executivo e a todos os trabalhadores e outros colaboradores da Junta de Freguesia.

Assim sendo, a Junta de Freguesia de Santa Margarida da Coutada consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia que prejudica a seriedade das relações entre a administração pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu **PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

- I. Compromisso ético
- II. Identificação dos responsáveis.
- III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, do grau de probabilidade de ocorrência e das medidas de prevenção
- IV. Controlo e monitorização do Plano

I. Compromisso ético

A ética define-se como um conjunto de princípios e valores que regulam as relações sociais, contribuindo para o sucesso profissional de cada um e de todos.

No âmbito da Administração Pública, a ética define-se na Carta Ética da Administração Pública, cujos princípios e valores são:

- Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- Comportamento profissional;
- Consideração ética nas ações;
- Responsabilidade social;
- Não exercício de atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções na Junta de Freguesia ou criar situações de conflito de interesses;
- Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- Manutenção da mais estrita isenção e objetividade;
- Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- Publicitação das deliberações executivas e das decisões dos membros dos órgãos;
- Igualdade no tratamento e não discriminação;
- Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

A par da Carta Ética, ao *órgão executivo* e funcionários são aplicadas outras normas legais que regulam os direitos, as obrigações e as penalizações sobre atos que vão contra os princípios fundamentais inscritos no artigo 4º da Lei n.º 52-A/2005¹ de 10 de outubro, para os primeiros e no n.º 2 do artigo 3º da Lei n.º 58/2008² de 9 de setembro, para os segundos.

¹ Estatuto dos Eleitos Locais

² Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem Funções Públicas

II. Identificação dos responsáveis.

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

III. Identificação das áreas e atividades, dos riscos de corrupção e infrações conexas, do grau de probabilidade de ocorrência e das medidas de prevenção

1. Atendimento ao Público, Arquivo e Outros Serviços Gerais
2. Recursos humanos
 - a. Recrutamento de pessoal
 - b. Processamento de Remunerações, outros abonos e ajudas de custo
 - c. Siadap
2. Contratação pública
 - a. Procedimentos pré-contratuais
 - b. Celebração e execução do contrato
 - c. Outras questões relacionadas
3. Concessão de benefícios públicos (Subsídios)
4. Gestão financeira

Nota: O Conselho de Prevenção da Corrupção classifica o risco em função do grau de probabilidade de ocorrência (GPO) como Elevado (E), Moderado (M) e Fraco (F). Para além disso, gradua ainda o grau de risco em função da gravidade das suas consequências, sendo a contratação pública e a concessão de benefícios públicas as mais gravosas.

Atendimento ao Público, Arquivo e Outros Serviços Gerais

Área de atividade	Riscos Identificados	GPO	Medidas de prevenção
Atendimento ao Público, Arquivo e outros Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">▪ Violação dos princípios gerais da atividade administrativa;▪ Cobrança de verbas indevidas;▪ Parcialidade;▪ Falta de isenção e tratamento diferenciado dos fregueses;▪ Fuga e divulgação indevida de informações para o exterior;▪ Falha no arquivamento dos processos	F / M	<ul style="list-style-type: none">▪ Formação adequada aos funcionários/colaboradores;▪ Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa;▪ Informação visível relativa à existência de livro de reclamações e elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas;▪ Sensibilização dos funcionários para as consequências da corrupção e divulgação de

			<p>informação sigilosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter a gestão de arquivos informatizada e atualizada, devendo a correspondência recebida mais importante ser digitalizada e anexada.
--	--	--	--

Recursos Humanos

Área de atividade	Riscos Identificados	GPO	Medidas de prevenção
Recrutamento de pessoal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento de candidato; ▪ Abuso de poder; ▪ Intervenção em processo em situação de impedimento; ▪ Divulgação de informação privilegiada. 	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomeação de júris diferenciados para cada concurso ou recurso preferencial a pelo menos um membro do júri externo à Autarquia; ▪ Não intervenção nos procedimentos de seleção e avaliação de pessoal, de pessoas com relação de proximidade; ▪ Assegurar o cumprimento de todas as fases do procedimento concursal, fundamentando todas as decisões tomadas.
Processamento de Remunerações, outros abonos e ajudas de custo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagamentos indevidos; 	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formação adequada aos colaboradores/funcionários; ▪ Verificação do cumprimento das regras do processamento dos salários e outros abonos.
SIADAP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorecimento do avaliado; ▪ Utilização de critérios de avaliação pouco objetivos; ▪ Ausência ou deficiente fundamentação das avaliações atribuídas; 	M	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formação adequada dos avaliadores; ▪ Definição prévia dos objetivos e/ou das competências a avaliar, informando atempadamente e por escrito os avaliados; ▪ Melhorar e clarificar os métodos de avaliação; ▪ Sensibilização dos avaliadores para a necessidade de fundamentação das suas decisões; ▪ Divulgação das notas atribuídas;

Contratação pública

Área de atividade	Riscos Identificados	GPO	Medidas de prevenção
Procedimentos pré-contratuais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades e tratamento deficiente das estimativas de custos, prazos de execução e das fases ▪ Enunciação deficiente ou insuficiente dos critérios de adjudicação e dos fatores e eventuais subfactores de avaliação das propostas, quando exigíveis; ▪ Falta de especificação prévia das características e das especificações dos produtos, sem as dirigir a um determinado fornecedor, e de uma consulta à oferta de mercado; ▪ Controlo deficiente dos prazos; ▪ Admissão nos procedimentos de entidades com impedimentos; 	M / E	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Levantamento das necessidades dos serviços e estudo prévio da disponibilidade orçamental com uma preparação cuidadosa de todas as fases do procedimento, verificando a isenção e rotação dos envolvidos. ▪ Todos os critérios e subcritérios para avaliação das propostas deverão ser antecipadamente divulgados, prevendo-se obrigatoriamente, o direito de audiência prévia e comunicação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes ▪ Todas as características do objeto da contratação deverão ser claramente definidas e explicitadas, evitando especificações sobre marcas de produtos ou serviços. Sempre que tal não seja possível, deverá ser utilizada a expressão «ou equivalente». A par disto, é obrigatório um estudo de mercado com vista a determinar a oferta existente e os preços praticados; ▪ Cumprimento integral das regras contratuais definidas no CCP (Código dos Contratos Públicos) e sempre que possível adotar o sistema de consulta a pelo menos 3 entidades; ▪ Maior informação e sensibilização dos funcionários sobre as normas dos procedimentos de contratação; ▪ Formação adequada aos funcionários colaboradores.
Celebração e execução do contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inexistência de correspondência entre as cláusulas contratuais e as estabelecidas nas peças do respetivo concurso ▪ Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação 	M / E	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter atenção especial para que no caderno de encargos estejam todos os fatores e subfactores a contratualizar; ▪ Assegurar o cumprimento dos prazos e a entrega em tempo útil dos documentos solicitados;

	<p>de documentos falsos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervenção em processo em situação de impedimento; ▪ 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; 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ O contrato deverá ser definitivo, e só excepcionalmente, poderão surgir adendas ou modificações, bem como previsão de trabalhos complementares. Assim, o contrato deverá ser por preço fixo, ou havendo revisão de preços, deverão ser definidos previamente os critérios de revisão. O contrato deverá também conter penalidades para o não cumprimento do determinado, ficando a aceitação da obra sempre com um caráter provisório e condicionado à análise da sua funcionalidade, de acordo com os objetivos definidos. Tal aplica-se a bens e serviços
Outras questões relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervenção em processo em situação de impedimento; ▪ Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos eleitos/funcionários; ▪ Não existência de uma avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas aos diversos fornecedores/prestadores de serviços/empregados; ▪ Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades. 	M / E	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento; ▪ Verificação permanente dos processos em curso – assegurar que o Gestor do Contrato acompanha devidamente todo o processo, desde a sua formação até ao final da execução do mesmo; ▪ Cumprimento integral do Código dos Contratos Públicos ▪ Publicação na plataforma de Contratação pública eletrónica de todos os ajustes diretos ▪ Avaliação “à posteriori” do nível de qualidade e do preço dos bens e serviços adquiridos e das empreitadas realizadas e assegurar que os erros sejam devidamente corrigidos; ▪ Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades;

Concessão de benefícios públicos (Subsídios)

Área de atividade	Riscos Identificados	GPO	Medidas de prevenção
Concessão de benefícios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atribuição de subsídios para atividades mal programadas e 	E	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não atribuição de subsídios com base no plano de atividades -

<p>públicos (subsídios)</p>	<p>que não são realizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio concedido de forma aleatória, sem verificar a atividade da instituição ou associação e o seu âmbito de ação; ▪ Situações de favoritismo injustificado para determinado beneficiário; ▪ Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários, ou de seus familiares, em órgãos das entidades beneficiárias; ▪ Não verificação, na instrução do processo, de que os beneficiários cumprem as normas legais em vigor relativas à atribuição do benefício; ▪ Ausência de mecanismos de publicitação. 		<p>atribuir subsídios apenas mediante ofício próprio e aquando da realização da atividade (já implementado);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A atribuição dos subsídios e respetivo valor deve ter em conta a natureza e âmbito de ação, dando prioridade à preservação de equipamentos sociais e tradições, à formação de crianças, jovens e seniores e a outras atividades de cariz social; ▪ Apreciação de todas as solicitações no mesmo ato decisório; Implementação de mecanismos de controlo interno que permitam despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário. ▪ Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento; ▪ Publicitação das atribuições no site ou boletim da Autarquia (já implementado); ▪ Criação de regulamento próprio.
-----------------------------	---	--	--

Gestão financeira

Área de atividade	Riscos Identificados	GPO	Medidas de prevenção
<p>Gestão Financeira - Receita, Despesa e aprovisionamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inadequada classificação da despesa; ▪ Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental; ▪ Não cobrança de receita própria da autarquia dos serviços por omissão de serviços com essa responsabilidade. ▪ Deficiente controle interno na área de aprovisionamento quanto à gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos. 	<p>F / M</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maior controlo na realização/cabimentação das despesas; ▪ Assegurar o cumprimento do SNC-AP e legislação complementar, assim como da Norma de Controlo Interno; ▪ Atualização e aperfeiçoamento da aplicação informática que minimize a eventual ocorrência de erros; ▪ Maior responsabilização dos serviços de cobrança de taxas; ▪ Conferência e acondicionamento correto dos stocks; Manter a ficha de registo de entradas e saídas de materiais atualizada.

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 da Assembleia de Freguesia. Compete por isso aos autarcas, superintender o funcionamento dos diferentes controlos internos ao nível de cada setor.

O presente Plano será anualmente e sempre que necessário objeto de uma avaliação, que deverá contemplar uma apreciação global, focar deficiências e emitir recomendações, tal como a necessidade de revisão e, consequentemente, da sua atualização.