

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

FREGUESIA DE SEDA



Maio 2021



Índice

Introdução	3
Âmbito de aplicação e Objetivos	5
Caraterização do Plano de Prevenção	6
Organograma da Freguesia de Seda	7
.....	7
Identificação das atividades/serviço/setor, dos riscos, da frequência dos riscos, das medidas preventivas/corretivas e dos responsáveis.	7
Controlo, monitorização do Plano e responsáveis	14

Introdução

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) surgiu com aprovação da Lei nº 54/2008 de 4 de setembro, com o propósito de desenvolver um conjunto de atividades no âmbito da prevenção da corrupção e infrações conexas, sendo competências deste Conselho:

“1 - A atividade do CPC está exclusivamente orientada à prevenção da corrupção, incumbindo-lhe designadamente:

a) Recolher e organizar informações relativas à prevenção da ocorrência de factos de corrupção ativa ou passiva, de criminalidade económica e financeira, de branqueamento de capitais, de tráfico de influência, de apropriação ilegítima de bens públicos, de administração danosa, de peculato, de participação económica em negócio, de abuso de poder ou violação de dever de segredo, bem como de aquisições de imóveis ou valores mobiliários em consequência da obtenção ou utilização ilícitas de informação privilegiada no exercício de funções na Administração Pública ou no sector público empresarial;

b) Acompanhar a aplicação dos instrumentos jurídicos e das medidas administrativas adotadas pela Administração Pública e sector público empresarial para a prevenção e combate dos factos referidos na alínea a) e avaliar a respetiva eficácia;

c) Dar parecer, a solicitação da Assembleia da República, do Governo ou dos órgãos de governo próprio das regiões autónomas, sobre a elaboração ou aprovação de instrumentos normativos, internos ou internacionais, de prevenção ou repressão dos factos referidos na alínea a).

2 - O CPC colabora, a solicitação das entidades públicas interessadas, na adoção de medidas internas suscetíveis de prevenir a ocorrência dos factos referidos na alínea a) do n.º 1, designadamente:

a) Na elaboração de códigos de conduta que, entre outros objetivos, facilitem aos seus órgãos e agentes a comunicação às autoridades competentes de tais factos ou situações conhecidas no desempenho das suas funções e estabeleçam o dever de participação de atividades externas, investimentos, ativos ou benefícios substanciais havidos ou a haver, suscetíveis de criar conflitos de interesses no exercício das suas funções;

b) Na promoção de ações de formação inicial ou permanente dos respetivos agentes para a prevenção e combate daqueles factos ou situações.

3 - O CPC coopera com os organismos internacionais em atividades orientadas aos mesmos objetivos.”

O referido Conselho a sua reunião de 4 de março de 2009 aprovou a Recomendação nº1/2009 de 1 de julho, onde se pode ler que:

“1.1 - Os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;

b) Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por ex., mecanismos de controlo interno; segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.”

Assim sendo, e no cumprimento da legislação em vigor, o atual Executivo decidiu elaborar o Plano de Prevenção Inicial de Prevenção de Riscos de Gestão, de corrupção e de infrações conexas direcionada para a otimização dos recursos financeiros e desenvolvimento da freguesia nas vertentes sociais, sociais, económicas e culturais. No âmbito da transparência financeira e a eficácia dos recursos esta Junta de Freguesia estabeleceu um Regulamento de Controlo Interno (RCI) onde figuram todas as regras para um melhor funcionamento dos serviços e em 2018 foi contratada uma empresa de especializada em contabilidade pública para validação da prestação das contas e de outros documentos contabilísticos. Decisão semelhante foi tomada no âmbito de assuntos jurídicos, ou seja, qualquer questão/dúvidas jurídico-legais são tratados pela Jurista contratada somente para essa finalidade.

Atendendo à evolução da estrutura desta Junta de Freguesia e as recomendações do CPC, nas páginas seguintes apresenta-se o *Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, de Corrupção e de Infrações Conexas (PPRG)*. O presente documento não tem carácter definitivo, porque o mesmo pode ser alterado através da incorporação de novas medidas preventivas, sempre que se justifique.



Em relação relatório sobre a execução do plano de prevenção (alínea d) da Recomendação nº 1/2009 de 1 de Julho de 2009), informa-se que o relatório é da responsabilidade do órgão executivo.

O presente PPRG foi elaborado de forma a ser:

- a. Simples (a informação deverá ser de fácil entendimento para todos os utilizadores da informação);
- b. Transversal (o PPRG deverá envolver todos os funcionários e abranger todas as áreas);
- c. Eficiente (o plano deverá contemplar medidas e objetivos exequíveis), e
- d. Evolutivo (ajustar o plano sempre que for necessário anualmente à realidade e à medida que surjam novos riscos).

Embora o plano de prevenção da corrupção tenha sido apenas aprovado em 2021, é de salientar que algumas medidas de prevenção do risco e corrupção têm vindo a ser definidas no decorrer deste mandato.

Âmbito de aplicação e Objetivos

A Freguesia de Seda dá conhecimento de que PPRG aplica-se a todos os membros dos órgãos autárquicos, ao pessoal dirigente, trabalhadores e colaboradores.

Este documento visa garantir que todos os intervenientes acima indicados cumpram com o estabelecido nas áreas de contratação pública (bens/serviços), pessoal, concessão de benefícios, património, gestão financeira e arrecadação da receita.

Os objetivos do PPRG são:

- a. Identificar as áreas de risco de corrupção e infração conexas;
- b. Estabelecer as medidas preventivas e corretivas sempre que se identificar uma área de risco;
- c. Identificar os responsáveis pela implementação e gestão do PPRG.

Tal como referido, anteriormente, este documento pode ser alvo de atualizações/alterações sempre que se justifique até porque os relatórios de execução do plano irão permitir melhor todos os mecanismos estabelecidos no âmbito da prevenção dos riscos de corrupção.

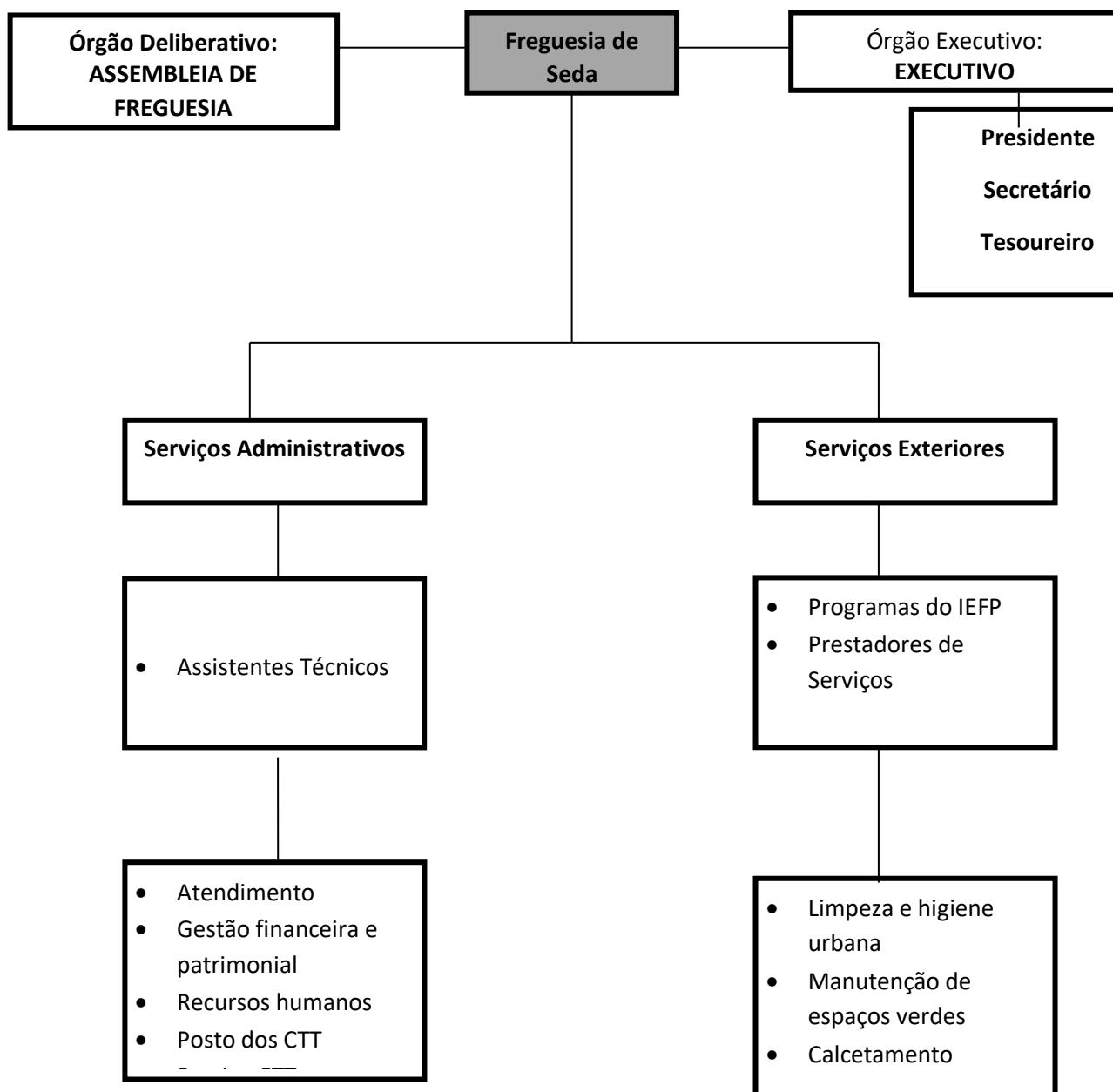


Caraterização do Plano de Prevenção

De modo a garantir o bom funcionamento dos serviços e o bom ambiente de trabalho, a relação entre todos os intervenientes mencionados neste documento tem por base os princípios éticos da Administração Pública, os quais são:

- a. Princípio do Serviço Público (o/a funcionário/a deverá dar exclusividade do serviço ao cidadão/ã);
- b. Princípio da Integridade (o/a funcionário/a deverá ser honesto na persecução da sua atividade);
- c. Princípio da Justiça e da Imparcialidade (tratar de forma justa e imparcial qualquer cidadão/ã);
- d. Princípio da Igualdade (igualdade no tratamento e não discriminar qualquer cidadão ou cidadã);
- e. Princípio da Proporcionalidade (exigir ao cidadão/ã apenas a documentação essencial para persecução da tarefa);
- f. Princípio da Colaboração e da Boa-fé (funcionário/a deverá colaborar com os cidadãos/ãs e garantir que de parte a parte o assunto está a ser resolvido da melhor maneira possível e sem omissão de informação);
- g. Princípio da Informação e da Qualidade (o serviço/atendimento deverá ser prestado à população de forma simples, clara e rápida);
- h. Princípio da Lealdade (o/a funcionário/a deverá agir de forma leal, solidária e cooperante);
- i. Princípio da Competência e Responsabilidade (o serviço é da inteira responsabilidade do/a funcionário/a que deverá desenvolver a sua atividade com zelo e profissionalismo).

Organograma da Freguesia de Seda





Identificação das atividades/serviço/setor, dos riscos, da frequência dos riscos, das medidas preventivas/corretivas e dos responsáveis.

Para cada atividade desta Freguesia são identificados os riscos de gestão, de corrupção e infrações conexas onde a frequência dos riscos é divulgada no relatório de execução do plano.

As medidas de prevenção e/ou corretivas são propostas assim que o risco é identificado e como forma de evitar que o mesmo persista.

O propósito é de que o risco seja eliminado logo que possível, podendo também ser acrescido novas medidas para riscos que até à data não tenham sido identificados, mas que possam representar um potencial risco.

Nas tabelas seguintes são indicadas várias atividades, os riscos identificados e as medidas preventivas/corretivas propostas.

Serviço	Riscos identificados	Frequência do risco			Medidas Preventivas/corretivas
		Muito	Pouco	Nulo	
Atendimento	Tabela de taxas não atualizada		X		Toda a correspondência recebida diariamente deve ser registada e deve-se priorizar aquela que implica prazo de resposta ou assunto pertinente. O/ a funcionário/a do atendimento deverá atualizar no início de cada ano a tabela de taxas e preços em vigor, aprovada em Assembleia de Freguesia para efetuar a boa cobrança da receita. Todos os documentos taxados devem ser registados em suporte informático específico (guia de recebimento) e a receita entregue à tesouraria no final do dia, com a folha de caixa.
	Não entrega diária da receita na tesouraria		X		
	Não emissão da guia de receita		X		
	Não registar a correspondência no momento em que a mesma é rececionada		X		



Serviço	Riscos identificados	Frequência do risco			Medidas Propostas
		Muito	Pouco	Nulo	
Recursos Humanos	Recrutamento: Favorecimento do candidato, abuso de poder, corrupção passiva para ato ilícito e tráfico de influência.		X		Nomeação de júri diferenciados para cada procedimento concursal e em alguns casos poderá ser contratada uma empresa externa para realizar o procedimento.
	Processamento de salários: Pagamentos indevidos		X		Criação de manual de procedimentos que sejam transversais a todos os funcionários
	Processamento de salários: Justificações faltas indevida		X		
	Atribuição indevida de dias férias		X		



Serviço	Riscos identificados	Frequência do risco			Medidas Propostas
		Muito	Pouco	Nulo	
Atribuição de subsídios	Inexistência de plano de atividades		X		Todas as transferências dos subsídios ao movimento associativo são devidamente aprovadas sendo só atribuído o subsídio mediante apresentação do plano de atividades e orçamento. Além de que as entidades devem apresentar declarações de não dívida perante a Segurança Social e Autoridade Tributária, como meios de prova em como não possuem qualquer dívida. Em suma, toda a relação entre a Junta de Freguesia e as associações deverá ser regida sempre por protocolo.
	Existência de favoritismo injustificado		X		
	Pedido de subsídio em regime de exclusividade		X		
	Inexistência de processo, cronologicamente organizado que indique quais as associações a atribuir subsídio		X		
	Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais, de funcionários ou familiares nos órgãos sociais		X		
	Não entrega atempada de toda a documentação solicitada no âmbito do subsídio		X		
	Associação sem personalidade jurídica, ou seja, legalmente não cumpre todos os requisitos legais para a sua constituição.		X		



Serviço	Riscos identificados	Frequência do risco			Medidas Propostas
		Muito	Pouco	Nulo	
Património	Bem abatido ainda estar nos serviços		X		Todo a informação relativa ao inventário do património é da responsabilidade da junta de freguesia. A esta compete assegurar, juntamente com os serviços, a atualização anual do inventário, sempre que se verifique um abate ou uma nova aquisição.
	Abates sem autorização do órgão competente		X		
	Utilização indevida de bens para fins privados		X		
	Proposta indevida com bens a abater		X		
	Equipamento sem etiqueta		X		
	Inventário não atualizado		X		
	Cedência de bens sem a devida autorização		X		



Serviço	Riscos identificados	Frequência do risco			Medidas Propostas
		Muito	Pouco	Nulo	
Contabilidade	Pagamento de bens/serviços antes da autorização para a realização da despesa		X		Todo a informação relativa à Contabilidade é da responsabilidade da junta de freguesia. A esta compete assegurar, juntamente com os serviços elaborar os documentos previsionais, o registo das receitas, das despesas assim como elaboração dos documentos de prestação de contas, bem como outros documentos contabilísticos e financeiros.
	Registo da despesa sem a existência de proposta/orçamento		X		
	Pagamento de avenças/honorários sem contrato prévio		X		
	Assunção de despesa sem cabimento prévio na respetiva dotação orçamental		X		
	Inexistência de reconciliação bancária mensalmente		X		
	Inexistência de resumos diários de tesouraria		X		
	Não inscrição de receita proveniente de juros das instituições de crédito		X		
	Despesa registada em rubrica económica inadequada		X		
	Pagamento antecipado		X		
	Pagamento de despesa sem fatura		X		
	Inexistência de depósito da receita à semana		X		
	Fundo de maneo inexistente		X		
	Registo contabilístico de receita/despesa sem documento de suporte (fatura/outro comprovativo)		X		



Serviço	Riscos identificados	Frequência do risco			Medidas Propostas
		Muito	Pouco	Nulo	
Contratação de bens e serviços	Inexistência de necessidade para contratar		X		Toda a contratação para aquisição de bens/serviços é realizada na base dos CCP - Código dos Concursos Públicos. Isto é nenhum procedimento para aquisição de bens/serviços é realizado à margem da legislação em vigor. Aquisição de bens/serviços cujo valor de aquisição seja < 5.000€ é aplicado um procedimento menos moroso, onde deverá existir identificação justificada da necessidade em realizar determinada despesa, verificar dotação disponível, efetuar pedido de propostas/orçamentos (consulta prévia) e só depois é dada a autorização para aquisição.
	Inexistência de plano definir todo o processo de contratação bem/serviço		X		
	Inexistência do responsável pelo processo de contratação		X		
	Inexistência de procedimento		X		
	Inexistência de convite e caderno de encargos		X		
	Critérios de seleção inadequados ao procedimento		X		
	Escolha de fornecedor cujas peças do procedimento não tenham sido enviadas		X		
	Inexistência de contrato sempre que aquisição seja >5.000€		X		
	Fundamentação incorreta para a natureza do bem ou serviço		X		
	Existência de favoritismo injustificado		X		
	Inexistência de prazo para término do trabalho		X		



Controlo, monitorização do Plano e responsáveis

As medidas propostas no presente documento e as aquelas que possam surgir num futuro, serão sempre alvo de avaliação, assim como as alterações e ajustes necessários.

Todos os intervenientes deste plano, são essenciais para a implementação do processo de prevenção anticorrupção.

Propomos uma revisão com periodicidade anual, mas poderá ser alvo de retificação e atualização sempre que se verifique uma necessidade, de forma a para garantir o bom funcionamento dos serviços.

Os responsáveis pela implementação deste Plano de Prevenção, assim como definir as medidas a adotar, serão os membros do órgão executivo conjuntamente com trabalhadores afetos aos serviços administrativos.