



PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Aprovações:

Junta de Freguesia de Gaula - Aprovado por unanimidade em 01/04/2022

Assembleia de Freguesia de Gaula – Aprovado por maioria em 26/04/2022



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 Gaula 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/2005 de 10 de outubro, para os primeiros e no n.º 2 do artigo 3º da Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro, revogado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, para os segundos.

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 Gaula, 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 informação para o exterior;• Falha no arquivo dos processos	F	<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 informação sigilosa;• Manter a gestão de arquivos informatizada e atualizada, devendo a correspondência recebida 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.	F/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	F	<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">• Contratação de empresa formada em consultadoria;• Definição prévia dos objetivos e/ou 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 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 subfatores 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.	F/M	<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 a avaliação das propostas deverão ser antecipadamente divulgadas, 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 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 nos 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		<ul style="list-style-type: none">• Ter atenção especial para que no caderno de encargos estejam todos



	lacunas ou vulnerabilidades.		para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades:
--	------------------------------	--	---

Concessão de benefícios Públicos

Área de atividade	Riscos Identificados	GPO	Medidas de prevenção
Concessão de benefícios	<ul style="list-style-type: none">• Atribuição de benefícios para atividades mal programadas e que não são realizadas;• Apoio concedido de forma aleatória, sem verificar a atividade da instituição ou associação e o seu âmbito de ação;• Situação de favoritismo injustificado para determinado beneficiário;• Existência de impedimento, com a participação de eleitos locais e de funcionários, ou de seus familiares, em órgãos as 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.	F	<ul style="list-style-type: none">• Não atribuição de subsídios com base no plano de atividades – atribuir subsídios apenas mediante ofício próprio e aquando da realização da atividade (já implementada);• A atribuição dos subsídios e respetivo valor deve ter em conta a natureza e âmbito de ação, dando prioridade à área agrícola, 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 permitem despistar situações de favoritismo por um determinado beneficiário;• Não intervenção na decisão dos elementos com impedimento;• Publicitação das atribuições no site da Autarquia (em fase de estudo de mercado);• Criação de regulamento próprio.



	<p>estabelecidas nas peças do respetivo concurso;</p> <ul style="list-style-type: none">• Não apresentação de documentos de habilitação, apresentação de documentos fora de prazo ou apresentação de documentos falsos;• Intervenção e processo em situação de impedimento;• Não serem estabelecidas regras para a execução de trabalhos a mais, nem penalidades para o cumprimento defeituosos, aceitando-se, sem reservas, a obra, o produto ou o serviço.	F/M	<p>os fatores e subfactores a contratualizar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar o cumprimento dos prazos e a entrega em tempo útil dos documentos solicitados;• 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 carácter 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 serviço/empregados;• Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais	F	<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 o 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

**Gestão Financeira**

Área de Atividade	Riscos Identificados	GPO	Medidas de prevenção
Gestão Financeira – receita, despesas e aprovisionamento	<ul style="list-style-type: none">• Inadequada classificação de 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.	F	<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 condicionamento 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, conseqüentemente, da sua atualização.

