



Junta de Freguesia de Usseira

Ernesto Rocha
L. d. d.
Monteiro

Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

**Elaborado na sequência da Recomendação N.º 1/2009 do Conselho de
Prevenção da Corrupção**

Aprovações:

Junta de Freguesia de Usseira – aprovado por unanimidade – 09.06.2012

Assembleia de Freguesia de Usseira –



EROLFEIRA
Adaf
Porteira

Índice

Junta de Freguesia de Usseira.....	1
I. Enquadramento legal.....	3
II. Compromisso ético	4
III. Organograma e identificação dos responsáveis.....	5
IV. Identificação das áreas de atividade, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.....	6
V. Controlo e Monitorização do Plano.....	7
VI. Referências Bibliográficas	7
ANEXOS.....	8



I. Enquadramento legal

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas.

Por deliberação de 4 de Março de 2009, o CPC vinculou que quem gerisse dinheiros e património público dos serviços e organismos da Administração Pública Central, Regional e Local, direta e indireta, incluindo o setor empresarial local, ao preenchimento de um inquérito/questionário com vista ao levantamento dos riscos de corrupção e infrações conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Para os efeitos da deliberação supracitada, considerava-se risco o fato, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Os riscos são aí identificados e classificados quanto à probabilidade da sua ocorrência e quanto à gravidade das suas consequências.

No âmbito da sua atividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas", nos termos da qual os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar um Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Assim sendo, a Junta de Freguesia de Usseira, 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, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos; outrossim, 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**.



Ernesto
Adalberto
Costa

II. Compromisso ético

Com base no artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) a Administração Pública tem como princípios fundamentais a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Os órgãos e agentes administrativos estão subordinados à Constituição e à lei e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

Na Carta Ética da Administração Pública são estabelecidos os pressupostos deontológicos da profissão de "agente na administração pública", sendo estes, um conjunto de regulamentações indispensáveis para a respeitabilidade da atividade. Tais pressupostos consubstanciam-se em dez princípios, a saber:

- Princípio do Serviço Público;
- Princípio de Legalidade;
- Princípio da Justiça e da Imparcialidade;
- Princípio da Proporcionalidade;
- Princípio da Colaboração e Boa-fé;
- Princípio da Informação e da Qualidade;
- Princípio da Lealdade;
- Princípio da Integridade;
- Princípio da Competência e da Responsabilidade.

A gestão do risco deve constar das preocupações e fazer parte das atividades prosseguidas pelas organizações, sejam elas nacionais, regionais ou locais, considerando-se que ao nível local importa contribuir de forma concreta e inequívoca para a identificação do risco, mas também, para a prevenção da sua ocorrência, estabelecendo medidas, diretrizes, regras e procedimentos que neutralizem as situações identificadas e/ou potenciais situações de risco.

Assumimos a elaboração do Plano como um momento de reflexão sobre o Sistema de Controlo Interno da Autarquia e uma oportunidade de o rever e melhorar.



Handwritten signatures in blue ink.

III. Organograma e identificação dos responsáveis

Assembleia de Freguesia de Usseira Junta de Freguesia de Usseira

Presidente

Representação
Proteção Civil
Proteção da Comunidade
Ambiente e Salubridade
Abastecimento Público
Educação

Secretário

Recursos Humanos
Secretariado
Coordenação Execução de Obras
Equipamento Rural e Urbano
Ordenamento Rural e Urbano
Desenvolvimento
Protocolo Delegação Competências

Tesoureiro

Cultura Tempos Livres e Desporto
Eventos
Associativismo
Ação Social
Contabilidade
Tesouraria

Presidente: Joaquim Elias Timóteo Carlos
Secretário: Evaristo Ferreira Ribeiro
Tesoureiro: Carlos Alberto Rebelo Martinho



Handwritten signatures and initials in blue ink.

IV. Identificação das áreas de atividade, dos riscos de corrupção e infrações conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis

Tendo em conta que a Junta de Freguesia de Usseira enquanto Autarquia Local, visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (vide artigos 235.º e 236.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa) e considerando as suas atribuições e competências constantes do artigo 34.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, foram identificadas como suscetíveis de geração de riscos de corrupção e infrações conexas as seguintes áreas:

1. Organização e funcionamento dos serviços;
2. Atendimento ao público;
3. Contratação Pública;
4. Planeamento de atividades e gestão financeira;
5. Gestão de equipamentos próprios e de património.

Seguidamente, apresenta-se um quadro com os principais riscos potenciais de ocorrência de situações de corrupção ou infrações conexas, identificados por área de atividade, a frequência dos riscos – em função do grau de probabilidade de ocorrência em caso de inexistência de medidas de prevenção – bem como as medidas que se pretendem adoptar para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

É importante mencionar que a referência a determinado risco, longe de significar a existência de infrações por parte dos serviços ou funcionários, significa uma vontade de eliminar as situações que possibilitem a existência de infrações. Como tal, sendo classificada a probabilidade da ocorrência do risco, são identificadas em anexo as medidas a adoptar pela Junta de Freguesia de Usseira.



*Esse documento
é da
Fidal
Portina*

V. 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 no funcionamento dos diferentes controlos internos ao nível de cada setor.

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

VI. Referências Bibliográficas

- Aviso n.º 5882/2009 – Inquérito sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- Carta Ética da Administração Pública: <http://www.dgm.mj.pt>;
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção sobre os Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção, Tribunal de Contas;
- Relatório Síntese do Questionário sobre a avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, Julho de 2009. Conselho de Prevenção da Corrupção;

Anexo I

Identificação das áreas de atividade, dos riscos de corrupção e infrações
conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos
responsáveis

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FREGUESIA DE USSEIRA

Área Administrativa

Unidades Orgânicas	Missão	Principais actividades	Riscos identificados/ Potenciais Riscos	Frequência do risco	Medidas propostas	Identificação dos responsáveis
Apoio administrativo e expediente geral	Assegurar todas as tarefas que se inserem no domínio da administração, da receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o expediente relativo a recenseamentos eleitorais, inquéritos administrativos e outros; - Elaborar editais sobre as matérias que lhe estejam cometidas e fazê-los publicar; - Gestão de certidões/atestados; - Gestão de cemitérios; - Colaborar na elaboração do regulamento e tabela de taxas da freguesia; - Proceder à expedição de avisos e editais para pagamento de taxas, tarifas e licenças; - Executar tarefas inerentes à receção e classificação de correspondência. 	Área improvável de risco			



FREGUESIA DE USSEIRA

Atendimento ao Público (Área de potencial existência de riscos de corrupção e infrações conexas)	Assegurar o atendimento e a informação à população em relação aos serviços prestados pela Junta de Freguesia	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar o serviço de atendimento telefónico e atendimento presencial - Proceder à emissão de diversas licenças; - Emissão de certidões/atestados. 	<p>-Erro na liquidação dos montantes a cobrar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Violação dos princípios gerais da atividade administrativa; - Parcialidade; - Falta de isenção e tratamento diferenciado dos "fregueses". 	Pouco frequente/frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização dos funcionários para as consequências da corrupção e infrações, com possível elaboração de um glossário sobre o significado de corrupção e outras infrações conexas, com exemplos de situações de corrupção; - Ampla divulgação dos princípios gerais da atividade administrativa; - Formação adequada aos colaboradores; - Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes; - Informação visível relativa à existência de livro de reclamações; - Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas. 	
---	--	--	--	---------------------------	---	--

ERS



FREGUESIA DE USSEIRA

<p style="text-align: center;">Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;">Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Executar as tarefas e procedimentos administrativos relativos à admissão e mobilidade de pessoal, preparando os processos de concurso; - Gerir o sistema de avaliação de desempenho (SIADAP); - Organizar e manter actualizados os processos individuais e cadastro pessoal; - Elaborar os mapas de pessoal e as listas de antiguidade; - Processar, em articulação com a contabilidade, os vencimentos e demais abonos do pessoal e do executivo; - Assegurar a elaboração e acompanhamento de todos os processos e acidentes de serviço; - Organizar e remeter às entidades competentes os processos de aposentação do pessoal. 	<p>Área de potencial existência de riscos: Recrutamento de pessoal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos dos júris; - Intervenção em procedimento de seleção ou no procedimento de avaliação pessoal de elementos com relações de proximidade com os candidatos ou avaliados; - Ausência ou deficiente fundamentação dos actos de selecção de pessoal; - Ausência ou deficiente fundamentação dos resultados das decisões de avaliação. 	<p style="text-align: center;">Pouco frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso; - Sensibilizar os intervenientes decisores no âmbito dos procedimentos de recrutamento e selecção e avaliação para a necessidade de fundamentação das suas decisões; - Disponibilização, através das novas tecnologias da informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos. 	
--	--	---	--	--	---	--



FREGUESIA DE USSEIRA

Arquivo	Garantir o correcto funcionamento do Serviço de arquivo geral	<ul style="list-style-type: none">- Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização.	<ul style="list-style-type: none">- Deficiente utilização do sistema de Gestão Documental;- Fuga e divulgação indevida de informações para o exterior;- Eventual falha no arquivamento dos processos.	<ul style="list-style-type: none">- Correta informatização dos procedimentos;- Digitalização e desmaterialização de Processos;- Formação adequada aos colaboradores;- Aquisição de aplicação informática para gestão de arquivo	
----------------	---	--	---	--	--



FREGUESIA DE USSEIRA

Área Financeira

Contabilidade	Executar todos os procedimentos relativos à área de contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente o Orçamento e os Planos de Atividade, bem como as respetivas revisões e alterações; - Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade com respeito aos princípios orçamentais e contabilísticos, regras previsionais e regras de execução orçamental; - Verificar as condições legais para a realização das despesas; - Acompanhar e fiscalizar a tesouraria e contas bancárias da junta de freguesia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno; - Assumpção de despesas sem prévio cabimento na respectiva dotação orçamental; - Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas. 	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Definir correctamente planos e objectivos; - Procedimentos efectivos e documentados; - Limites de responsabilidade bem definidos; - Cumprimento das regras de controlo interno. 	
----------------------	---	---	--	-----------------	--	--





FREGUESIA DE USSEIRA

Tesouraria	Promover todos os procedimentos relativos à tesouraria da junta de freguesia	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a arrecadação e cobrança de receitas da Freguesia e de outras pessoas colectivas de direito público que lhes seja atribuído por lei e de pagamento por lei e de pagamento de despesas da Freguesia; - Proceder à liquidação e cobrança de juros de mora, quando se trate de receita na fase de pagamento coercivo; - Elaborar o "Resumo Diário de Tesouraria", conferido diariamente pela Contabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> - Incumprimento ou cumprimento defeituoso das regras de controlo interno; - Omissões na prestação de contas do movimento de operações de tesouraria; - Realização de despesas sem prévio cabimento; - Não arrecadação de receitas ou pagamento de despesas; - Inadequada classificação da despesa. 	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Registo detalhado dos factos, sendo que todas as operações devem ser relevadas de forma sistemática e sequencial; - Cumprimento da norma de controlo interno. 	
-------------------	--	--	--	-----------------	--	--


 2023/2024

FREGUESIA DE USSEIRA

Inventário e cadastro	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área do património	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro da freguesia; - Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e controlo dos bens da freguesia; - Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis e procedimentos relativos a cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens 	Pouco frequente	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento das regras de controlo interno - Reconciliação física/contabilística uma vez por ano; - Formação adequada aos colaboradores. 	
-----------------------	---	---	---	-----------------	--	--




FREGUESIA DE USSEIRA

<p>Aprovisionamento de Gestão de stocks</p>	<p>Desencadear todos os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao correcto funcionamento dos serviços e proceder à gestão racional dos stocks</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assegurar, gerir e monitorizar procedimentos para a aquisição ou locação de bens e serviços; - Processo de conferência de bens entregues e das respectivas guias e faturas; - Proceder à gestão racional dos stocks; - Proceder ao armazenamento ou distribuição e gestão material dos bens; 	<ul style="list-style-type: none"> - Inexistência de cabimentação prévia da despesa; - Inexistência ou insuficiência de mecanismos de controlo relativamente à execução do contrato de aquisição de bens tendo-se em conta o prazo de vigência; - Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante, de acordo com os níveis de quantidade e qualidade estabelecidos no contrato; - Inexistência de inspecção ou de ato que certifique as quantidades e qualidade dos bens 	<p>Pouco frequente/ Frequente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovação de conduta que regule os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes; - Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços; - Actos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos; - Cumprimento do sistema de controlo interno. 	
--	---	---	--	---------------------------------------	--	--

Handwritten signatures and stamps:

Carimbo: Freguesia de Usseira

Assinatura: [Illegible]

Assinatura: [Illegible]

FREGUESIA DE USSEIRA

Aprovisionamento de Gestão de stocks			e serviços, antes da ordem de pagamento e/ou inspecção ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário.			
--------------------------------------	--	--	---	--	--	--

Edig Regima Silva Marques Ferreira
 Carlos Manuel Soares Silva
 Henrique Jorge da Silva
 Jaime dos Santos Rodrigues Felix