

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE BENFICA

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Considerando que o fenómeno da corrupção suscita actualmente graves preocupações morais e políticas e afecta a boa gestão dos negócios públicos e o desenvolvimento económico, alterando de forma gravosa as condições da sã concorrência.

Considerando que é responsabilidade de toda a sociedade e em especial das entidades públicas incentivar e promover a luta contra a corrupção.

Considerando que é primordial o aumento da confiança nos órgãos autárquicos por parte dos colaboradores, de clientes, de fornecedores e de outras entidades com quem estabeleça relações, bem como da própria comunidade onde desenvolve as suas actividades.

Considerando a recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, datado de 1 de Julho de 2009, a Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica define e adopta um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado por Plano.

PLANO

I- Compromisso Ético

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores da Junta de Freguesia, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, no seguinte conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está em parte já vertido na Carta Ética da Administração Pública:

- **Princípio do Serviço Público:** Os trabalhadores em funções públicas encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- **Princípio da Legalidade:** Os trabalhadores em funções públicas actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.
- **Princípio da Justiça e da Imparcialidade:** Os trabalhadores em funções públicas, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.
- **Princípio da Igualdade:** Os trabalhadores em funções públicas não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.
- **Princípio da Proporcionalidade:** Os trabalhadores em funções públicas, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.
- **Princípio da Colaboração e da Boa Fé:** Os trabalhadores em funções públicas, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.
- **Princípio da Informação e da Qualidade:** Os trabalhadores em funções públicas devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- **Princípio da Lealdade:** Os trabalhadores em funções públicas, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- **Princípio da Integridade:** Os trabalhadores em funções públicas regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

- **Princípio da Competência e Responsabilidade:** Os trabalhadores em funções públicas agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

•••

II- Organograma e Identificação dos Responsáveis

Em anexo ao Plano (Anexo I) junta-se um quadro com a estrutura desta Junta de Freguesia.

Para além da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, são responsáveis pela execução do Plano os funcionários da Junta de Freguesia.

•••

III- Gestão de Riscos por Actividades

A gestão de riscos é uma responsabilidade dos Autarcas e de todos os funcionários e colaboradores da Junta de Freguesia de São Domingos de Benfica, nos seus diferentes níveis.

Para o efeito existe uma norma de controlo interno, que tem em vista a eficácia e eficiência das respectivas operações, a fiabilidade do reporte financeiro, incluindo a análise da execução orçamental e as diferentes demonstrações financeiras e, por último, a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

Dada a dimensão desta Junta de Freguesia não existe uma auditoria interna independente.

A gestão conta ainda e 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 sector.

A Junta de Freguesia tem ainda devidamente aprovado e publicado em DR, 2ª Série, n.º 200, de 17 de Outubro de 2007, Regulamento de Serviços, o qual visa disciplinar a organização dos seus serviços.

Identificação da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis:

FASE/TIPO RISCO	IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS
Planeamento da contratação	Insuficiência na utilização do procedimento de avaliação das necessidades	Reduzida	Implementação de um procedimento estruturado de avaliação das necessidades
	Tratamento deficiente das estimativas de custos	Reduzida	Tornar mais efectiva a utilização da base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores
Procedimentos pré-contratuais	Ausência de evidências formais que obriguem à rotatividade dos elementos dos júris	Média	Implementar um procedimento que assegure a rotatividade dos membros dos júris
	Insuficiente utilização do sistema de controlo interno, destinado a verificar e a certificar os procedimentos pré-contratuais	Média	Assegurar uma mais efectiva utilização do sistema de controlo interno que sinaliza todas as fases dos procedimentos pré-contratuais
	Controlo deficiente dos prazos	Média	Criação de mecanismos no âmbito do sistema de controlo interno instituído que sinalizem os prazos intercalares e final do procedimento
Celebração e execução do contrato	Insuficiente evidência formal ao nível da existência de advertências logo que são detectadas situações irregulares ou derrapagens nos prazos	Reduzida	Envio formal de advertências, em devido tempo, ao fornecedor/prestador de serviços, logo que se detectem situações irregulares e/ou derrapagem de prazos contratuais
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	Reduzida	Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários
	Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de	Reduzida	Segregação de funções

Celebração e execução do contrato	eventual corrupção dos funcionários; Existência de favoritismo injustificado		
	Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	Média	Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções
Recursos Humanos	Intervenção no procedimento de selecção ou no procedimento de avaliação do pessoal de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos ou com os avaliados	Reduzida	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apenas ao procedimento em causa
	Recurso a trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços;	Reduzida	Elaborar orientações no sentido da não utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes dos serviços
	Insuficiente disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção ou de avaliação de pessoal, por parte dos interessados	Reduzida	Incrementar a disponibilização, através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso a documentos Administrativos.
	Insuficiente articulação entre o serviço e os candidatos ao recrutamento	Reduzida	Nomeação de um responsável ou "gestor" do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços

Recursos Humanos	Insuficiente informação sobre a orgânica e responsáveis do serviço	Reduzida	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, do organograma do serviço/unidade orgânica, bem como da identificação dos respectivos dirigentes e trabalhadores;
	Ausência ou deficiente informação sobre os meios de reacção contenciosa ou administrativa	Reduzida	Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de um organograma, dos meios de reacção ou reclamação que o requerente tem disponíveis, dos prazos de decisão e identificação da entidade decisora;
	Insuficiente informação sobre as reclamações contra actos praticados pelos serviços	Reduzida	Elaboração de um relatório anual das reclamações apresentadas por tipo, frequência e resultado da decisão;
	Ausência de meios destinados a formalizar os actos destinados a facilitar a defesa dos direitos dos interessados	Reduzida	Disponibilização de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental bem como de formulários-tipo relativos à apresentação de reclamações que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;
Gestão Financeira	Insuficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens.	Média	Reforço das acções de verificação e auditoria
	Insuficiente controlo interno na área do aprovisionamento quanto à execução dos concursos, e gestão de contratos	Reduzida	Considerar padrões rigorosos de desempenho e responsabilização pelos trabalhadores

...

IV- **Controlo e Monitorização do Plano**

- 1- Será criada uma Comissão de Acompanhamento do Plano, a indicar pelo Executivo, integrada por 3 membros, com mandato anual ou bienal, conforme for deliberado pelo Executivo;
- 2- A Comissão de Acompanhamento do Plano tem por missão examinar as operações, actividades e sistemas sujeitas ao Plano, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade;
- 3- Compete à Comissão de Acompanhamento do Plano:
 - a) Fazer uma apreciação dos circuitos de registo da informação administrativa e financeira e dos pontos-chave do controlo;
 - b) Examinar e analisar os procedimentos de contratação, de realização de despesas e a operacionalidade do sistema de controlo interno;
 - c) Elaborar um relatório anual de execução com base na actividade por si desenvolvida e nos relatórios apresentados, por solicitação, aos responsáveis pelos diferentes serviços, acompanhado de proposta de indicadores de avaliação, objectivos e metas do plano, para o ano seguinte;
- 4- Para o exercício da sua missão, a Comissão de Acompanhamento do Plano pode utilizar os seguintes procedimentos de técnica de auditoria com base, nomeadamente, em amostras: Inspeção, Observação, Entrevista, Confirmação, Análise e Cálculo;
- 5- Os responsáveis pelos diversos serviços devem apresentar à Comissão de Acompanhamento do Plano um relatório semestral de execução, com a descrição dos casos de aplicação das normas aprovadas no âmbito da execução do plano, no qual se mencionará, designadamente, os constrangimentos e as propostas de beneficiação das medidas implementadas.

ANEXO I

