

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS



I. ENQUADRAMENTO LEGAL

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente, criada pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, que funciona junto do Tribunal de Contas e desenvolve actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção, no âmbito da sua actividade, aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções 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 Infracções Conexas.

Tendo em consideração a importância da matéria dos conflitos de interesses no Sector Público e de modo a reforçar o sentido e o alcance de medidas tendentes a uma cultura administrativa de rigor e transparência, foi igualmente aprovada, pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, a Recomendação n.º 5/2012 de 7 de Novembro de 2012, que prevê a implementação, por parte das entidades de natureza pública, de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses.

Deste modo, tornou-se necessária a criação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da Freguesia de Casegas e Ourondo.

O presente Plano identifica as áreas de risco de corrupção, bem como as situações passíveis de gerar conflitos de interesses e incompatibilidades, identifica as áreas e os critérios de risco adoptados e identifica um conjunto de mecanismos e bem como as medidas que se pretendem adoptar na Junta de Freguesia para prevenir a sua ocorrência e mitigar o seu impacto.

Deste modo, a Junta de Freguesia, elabora o presente Plano que constitui um instrumento para a gestão de risco, constituindo uma ferramenta de suporte ao planeamento estratégico e ao processo da tomada de decisão.

II. COMPROMISSO ÉTICO

De acordo com o 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.



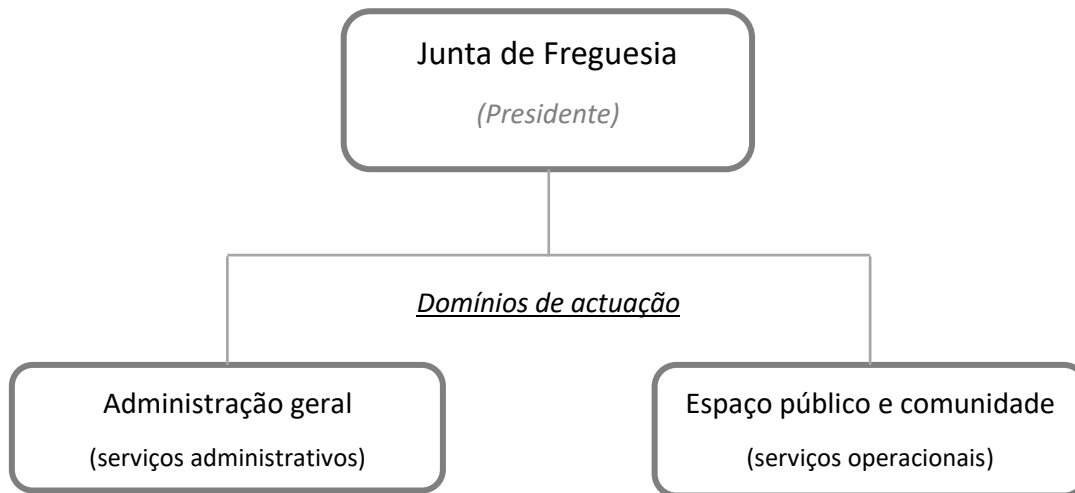
Os órgãos e agentes administrativos estão subordinados à Constituição e à Lei e devem actuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.

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 actividade. 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 actividades 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, directrizes, regras e procedimentos que neutralizem as situações identificadas e/ou potenciais situações de risco.

III. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



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 Casegas e Ourondo, enquanto Autarquia Local, visa a prossecução de interesses próprios das populações (*cf*r artigos 235.º e 236.º, n.º 1 da Constituição da República Portuguesa) e considerando as suas atribuições e competências constantes do artigo 16.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua actual redacção), foram identificadas como susceptíveis de geração de riscos de corrupção e infracções conexas as seguintes áreas:

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

V. CONFLITO DE INTERESSE

A Recomendação n.º 5/2012, de 7 de Novembro do CPC veio prever a implementação de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses por parte das

entidades públicas, os quais devem ser devidamente publicitados, com indicação das respectivas consequências legais.

De acordo com esta Recomendação do CPC, o conflito de interesse no sector público *“pode ser definido como qualquer situação em que um agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afectar, ou em que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.”*

Podem ser igualmente situações geradoras de conflito, *“situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, directa ou indirectamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.”*

A Recomendação destaca como principais medidas a adoptar nesta matéria: a elaboração de manuais de boas práticas e códigos de conduta, desenvolvimento de acções de sensibilização sobre esta temática e a subscrição pelos trabalhadores de declarações de compromisso de inexistência de conflitos de interesse em processos que possam de alguma forma por em causa a sua isenção e rigor.

Face ao exposto anteriormente, torna-se necessário:

- a) Identificar e caracterizar as principais áreas de risco;
- b) Identificar as potenciais situações de conflitos de interesses;
- c) Implementar mecanismos e medidas adequadas a prevenir e gerir conflitos de interesses;
- d) Identificar as sanções aplicáveis aos infractores, em conformidade com a legislação em vigor;
- e) Promover a sensibilização sobre esta temática e a divulgação do plano junto dos trabalhadores dos serviços.

Sobre esta matéria procedeu-se à identificação dos principais problemas éticos bem como das principais áreas de risco em matéria de conflitos de interesses:



- Principais problemas éticos:
 - Vantagens/Benefícios pessoais e favorecimento de terceiros (familiares, políticos, económicos; ou de outros grupos de identificação);
 - Divulgação de informação confidencial;
 - Utilização de bens públicos em proveito próprio (equipamentos, transportes, instalações, materiais, ...);
 - Uso indevido da posição e de facilidades profissionais;
 - Aceitação indevida de ofertas;
 - Não acautelar a boa gestão dos dinheiros públicos.
- Principais Áreas de Risco:
 - Contratação Pública;
 - Gestão financeira;
 - Recrutamento.
- Específicas/Transversais:
 - Acumulação de Funções;
 - Avaliação de desempenho;
 - Acesso a informação privilegiada ou confidencial;
 - Saída de cargo público para funções privadas.

Será essencialmente nestas áreas de risco que irão ser identificadas as potenciais situações de conflitos de interesses, bem como os mecanismos e medidas a adoptar para a sua prevenção e gestão

VI. QUADRO LEGAL

O artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa determina que a Administração Pública visa a prossecução do interesse público (n.º 1) e que os Órgãos e Agentes Administrativos estão subordinados à Constituição e à Lei e devem actuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé (n.º 2).

Ainda o artigo 269.º também da Lei Fundamental assinala que no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público (n.º 1). A



realização do interesse público constitui assim o fim único da gestão e da actividade administrativa.

A realização de outros interesses, pessoais ou de terceiros, o tratamento preferencial ou o uso de critérios diversos na apreciação de situações idênticas, consubstanciam actos ilícitos, alguns dos quais se encontram tipificados como crimes.

São, nomeadamente, crimes cometidos no exercício de funções públicas:

- A corrupção – seja corrupção passiva para acto ilícito, ou recebimento indevido de vantagem (artigo 372.º do Código Penal - CP); corrupção passiva para acto lícito (artigo 373.º do CP) ou corrupção activa (artigo 374.º CP);
- O peculato (artigo 375.º CP);
- O peculato de uso (artigo 376.º CP),
- A participação económica em negócio (artigo 377.º CP);
- A concussão (artigo 379.º CP);
- O abuso de poder (artigo 382.º CP);
- A violação de segredo por funcionário (artigo 383.º CP).

A corrupção traduz-se num fenómeno que assume um carácter transnacional. É transversal ao sector público e ao sector privado, coloca em causa os princípios fundamentais do Estado de Direito Democrático, inquina as regras da economia, compromete o normal funcionamento dos mercados e prejudica a fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração Pública.

O abuso de confiança (artigo 205.º CP), o suborno (artigo 363.º CP), o tráfico de influência (artigo 335.º CP), a infidelidade (art. 224.º CP), a apropriação ilegítima (art. 234.º CP), a administração danosa (art. 235.º CP), a falsificação de documentos (art. 257.º CP), são crimes próximos da corrupção, comumente qualificados como infracções conexas e igualmente prejudiciais à acção das instituições e do mercado.

Subjacente a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não deve existir qualquer compensação ou vantagem não devida ou mesmo mera promessa desta, em benefício do próprio ou de terceiro, para o assumir de um determinado comportamento, seja lícito ou ilícito, através de uma acção ou uma omissão.

As infracções penais em destaque traduzem-se em infracções disciplinares. A Lei Geral do



Trabalho em Funções Públicas – LTFP (aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho), contém, de resto, várias disposições legais relacionadas especificamente com a corrupção e respectivas sanções:

1. Sansão disciplinar de suspensão susceptível de ser aplicada a trabalhador que dispense tratamento de favor a determinada entidade, singular ou colectiva (al. e) do artigo 186.º) e bem assim que viole, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções (al. l) do artigo 186.º);
2. Constituem infracção disciplinar que inviabiliza a manutenção do vínculo, nomeadamente, os comportamentos do trabalhador que: em resultado da função que exerce, solicite ou aceite, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações, participação em lucro ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento (art. 97, n.º 3, al j));

De notar que a LTFP é aplicável a todos os trabalhadores que exercem funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respectivas funções.

O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal, tanto que a condenação em processo penal não prejudica o exercício da acção disciplinar quando a infracção penal constitua também infracção disciplinar e quando o facto apreciado em procedimento disciplinar seja passível de ser considerado infracção penal, dá-se obrigatoriamente notícia dele ao Ministério Público para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal.

Em matéria específica de controlo dos conflitos de interesses, o ordenamento jurídico português dispõe dos seguintes instrumentos normativos que contemplam este assunto:

- A Constituição de República Portuguesa (CRP) relativamente à responsabilidade, aos estatutos e ao regime dos funcionários da Administração Pública;
- O Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro, na sua actual redacção);
- O Regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de Julho);
- O Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado (Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua actual



redacção);

- O Estatuto do gestor público (Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março, na sua actual redacção);
- A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua actual redacção).

É essencial o controlo mútuo e coordenado que os diversos intervenientes, (organismos e entidades) na gestão pública e nos diversos momentos do procedimento da Administração, consigam exercitar no domínio das suas competências legais.

Importa destacar, entre as Entidades Fiscalizadoras Externas normalmente vocacionadas para verificar quer a legalidade financeira pública quer a regularidade e correcção da respectiva gestão, e particularmente atentas aos desvios às regras estabelecidas e as actuações imprudentes na gestão dos dinheiros públicos, entre outras, o Tribunal de Contas.

O Órgão de Controlo Externo no seio do ordenamento jurídico português é precisamente o Tribunal de Contas que, no âmbito do sistema de controlo financeiro nacional, é o órgão supremo de fiscalização (214.º CRP).

Importa também ressaltar o papel de cada um como agente do estado - os deveres, os direitos, as obrigações e responsabilidades.

Deveres, direitos e obrigações

A Constituição de República Portuguesa, Lei Basilar do nosso sistema jurídico, estabelece os princípios fundamentais da função administrativa e o regime da função pública através dos artigos 266.º e 269.º.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, através do seu artigo 70.º define o princípio geral de que *“A entidade empregadora pública e o trabalhador, no cumprimento das respectivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa-fé.”*

Os artigos 70.º a 73.º da LTFP estabelecem os deveres da entidade empregadora pública, as garantias do trabalhador e os deveres do trabalhador, bem como a sua sujeição ao poder disciplinar, previsto no artigo 76.º da mesma lei.

Responsabilidades Civil e Criminal

A Constituição da República Portuguesa define as responsabilidades dos funcionários e agentes do estado, no seu artigo 271.º.

Nos termos do n.º 1 deste artigo, *“Os funcionários e agentes do Estado e das demais entidades públicas são responsáveis civil, criminal e disciplinarmente pelas acções ou omissões praticadas no exercício das suas funções e por causa desse exercício de que resulte violação dos direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos, não dependendo a acção ou procedimento, em qualquer fase, de autorização hierárquica.”*

As acções de responsabilidade civil estão previstas no Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Demais Entidades Públicas (aprovado em anexo à Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, na sua actual redacção), salvaguardando os regimes especiais de responsabilidade civil por danos decorrentes do exercício da função administrativa (ex.: acções de dolo, negligência, omissão).

Relativamente a acções com responsabilidade penal (ex.: violação de segredo, usurpação de funções, corrupção passiva e activa, peculato ou abuso de poder) são regidas pelo Código Penal, nomeadamente nos artigos 195.º, 196.º, 358.º, e nos artigos 372.º ao artigo 386.º, como já referido.

Sanções disciplinares

As sanções disciplinares, seus efeitos e os factos aos quais podem ser aplicadas encontram-se previstos nos artigos 180.º e seguintes.

Procedimento administrativo

Os órgãos da Administração Pública no desempenho da sua actividade administrativa de gestão pública, estabelecem relações com os particulares, pelo que se torna necessário a definição de princípios gerais para o bom funcionamento dessa relação.

Assim, através do Código do Procedimento Administrativo, são definidos os princípios pelos quais os órgãos da Administração Pública se regem, patentes do artigo 3.º ao artigo 19.º.



Incompatibilidades e autorizações

No desempenho das suas funções como agente da administração pública, o trabalhador poderá ser confrontado com situações que poderão ser impeditivas para esse exercício.

Estas situações estão previstas, nomeadamente nos artigos 19.º ao 24.º da LTFP e no Código do Procedimento Administrativo, artigos 69.º ao 75.º.

Denúncia de situações de corrupção

No caso de verificação de qualquer situação susceptível de constituir infracção penal ou disciplinar, é obrigatória a participação ao Ministério Público e deve participar-se à autoridade disciplinar competente, respectivamente, fornecendo todas as provas e comunicando todos os factos que indiciem suspeita de fraude, corrupção ou de qualquer outra actividade ilegal lesiva.

A eventual omissão do dever de denúncia ou participação gera responsabilidade disciplinar e/ou penal, consoante a gravidade da situação omitida.

Os trabalhadores têm ainda a garantia de não virem a ser objecto de represálias e de tratamento discriminatório ou não equitativo e beneficiam das medidas de protecção em processo penal previstas na Lei de Protecção de Testemunhas (aprovada pela Lei n.º 93/99, de 14 de Julho, na sua actual redacção).

VII. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Para que este Plano cumpra a sua função, é necessário o seu acompanhamento de forma dinâmica e a supervisão constante das actividades e acções desenvolvidas na Junta de Freguesia.

Considerando a reduzida dimensão da Autarquia, não existe uma auditoria interna independente. A gestão conta para o efeito com a fiscalização da Assembleia de Freguesia, competindo, por isso, aos autarcas superintender no funcionamento dos diferentes controlos internos ao nível de cada actividade.

A monitorização periódica pressupõe a emissão de um relatório anual onde é feita a avaliação interna do Plano contemplando, nomeadamente:

- Balanço das medidas adoptadas e das medidas por adoptar;



- Descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto foi reduzido e daqueles que se mantêm;
- Riscos identificados ao longo do ano que não foram contemplados no plano inicial.

VIII. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aviso n.º 5882/2009 – Inquérito sobre avaliação da gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- Carta Ética da Administração Pública (disponível em www.dgm.mj.pt);
- Recomendações 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;
- Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção n.º 5/2012, 7 de Novembro. 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;
- Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro);
- DGAEP - Princípios Éticos da Administração Pública;
- Constituição da República Portuguesa;
- Código Penal;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro - Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 12 A/2008, de 27 de Fevereiro - estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro - aprova o Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e Demais Entidades Públicas;
- Regime de incompatibilidades do pessoal de livre designação por titulares de cargos políticos (Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de Janeiro);
- Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos (Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto, com as alterações posteriores);

- Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração central, regional e local do Estado (Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações posteriores, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro);
- Estatuto do gestor público (Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de Março, com as alterações posteriores, republicado pela Lei n.º 8/2012, de 18 de Janeiro).

IX. ANEXOS

Anexo A – Matriz gestão de riscos de corrupção e infrações conexas / Gestão de conflitos de interesses

Áreas Comuns

	Actividades desenvolvidas	Risco associado	Mecanismos de prevenção e/ou mitigação
Parte Comum Actividades de carácter transversal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercício ético e profissional das funções 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Risco de quebras dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objectividade, imparcialidade e confidencialidade; ▪ Aceitação indevida de ofertas; ▪ Situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas porque participaram, directa ou indirectamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento e supervisão do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções; ▪ Elaboração de Código de Conduta; ▪ Declaração ética sobre o conflito de interesses e impedimentos (Declaração sobre Incompatibilidades, Impedimentos e Escusa); ▪ Declaração de compromisso relativa à inexistência de conflitos de interesse, incompatibilidades, impedimentos e escusa.

Área Administrativa

	Actividades desenvolvidas	Risco associado	Mecanismos de prevenção e/ou mitigação
Apoio administrativo e expediente geral	<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 e 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 recepção e classificação de correspondência. 		
Atendimento ao Público	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar o serviço de atendimento telefónico e atendimento presencial ▪ Proceder à emissão de diversas licenças; ▪ Emissão de certidões e atestados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestação de informação inadequada /Mau atendimento ▪ Erro na liquidação dos montantes a cobrar; ▪ Violação dos princípios gerais da actividade administrativa; ▪ Parcialidade; ▪ Falta de isenção e tratamento diferenciado dos “fregueses”. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilização dos funcionários para as consequências da corrupção e infracções, com possível elaboração de um glossário sobre o significado de corrupção e outras infracções conexas, com exemplos de situações de corrupção; ▪ Ampla divulgação dos princípios gerais da actividade 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.

Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executar as tarefas e procedimentos administrativos relativos à admissão e mobilidade de pessoal, preparando os processos de concurso; ▪ Exercício ético e profissional das funções ▪ Acumulação de funções; ▪ Gerir o sistema de avaliação de desempenho (SIADAP); ▪ Organizar e manter actualizados os processos individuais; ▪ Elaborar os mapas de pessoal; ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acumulação de funções públicas e/ou privadas sem autorização e em violação da Lei; ▪ Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos dos júris; ▪ Intervenção em procedimento de selecção 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; ▪ Erros no processamento das remunerações ou compensações inadequadas, indevidas ou desajustadas; ▪ Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade no processo de avaliação de desempenho, com favorecimento de avaliados e definição intencional de competências e objectivos de baixo grau de exigência. 	<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; ▪ Sensibilização para o cumprimento do procedimento administrativo; ▪ 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; ▪ Conferência e controlo dos processamentos e permanente actualização dos procedimentos internos; ▪ Realizar acções periódicas de controlo, monitorização e avaliação dos objectivos propostos a cada avaliado; ▪ Acções de controlo de qualidade sobre a avaliação proposta pelos avaliadores, pela confrontação do trabalho desenvolvido pelos colaboradores, atitude demonstrada e auto-avaliação efectuada.
Arquivo	<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"> ▪ Correcta informatização dos procedimentos; ▪ Digitalização e desmaterialização de processos; ▪ Formação adequada aos colaboradores; ▪ Aquisição de aplicação informática para gestão de arquivo.

Área Financeira

	Actividades desenvolvidas	Risco associado	Mecanismos de prevenção e/ou mitigação
Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente o Orçamento e os Planos, bem como as respectivas modificações (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; ▪ Assumpção de despesas sem prévio compromisso ou requisição; ▪ Impossibilidade ou deficiente controlo sobre execução orçamental por deficiência das aplicações informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir correctamente planos e objectivos; ▪ Procedimentos efectivos e documentados; ▪ Limites de responsabilidade bem definidos; ▪ Cumprimento das regras definidas na Norma de Controlo Interno.
Tesouraria	<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 periodicamente o “Resumo Diário de Tesouraria”, conferido pela contabilidade e tesoureiro. 	<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. 	<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.

Inventário e cadastro	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e manter actualizado 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">▪ Efectivação de abates de bens sem controlo, monitorização e autorização pelo órgão competente, podendo resultar na utilização indevida de bens abatidos;▪ Ausente etiquetagem de bens, facilitando e/ou fomentando a apropriação ou utilização indevida de bens;▪ Ausente inventariação de bens ofertados à entidade, podendo configurar eventual apropriação ou utilização indevida.	<ul style="list-style-type: none">▪ Reforço das medidas de controlo interno;▪ Assegurar o registo de todas as doações de bens;▪ Obrigatoriedade de colocação de listagem com material existente em cada gabinete;▪ Reconciliação física/contabilística uma vez por ano;▪ Formação adequada aos colaboradores.
------------------------------	--	---	---

<p>Contratação Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aquisição de bens, serviços e empreitadas; ▪ Execução e renovação de contratos; ▪ Processo de conferência de bens entregues e das respectivas guias e facturas; ▪ Proceder à gestão racional dos stocks; ▪ Proceder ao armazenamento ou distribuição e gestão material dos bens; ▪ Acompanhamento da execução dos contratos (gestor do contrato). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supressão dos procedimentos necessários/fases da realização da despesa; ▪ Deficiente elaboração do caderno de encargos, relativamente às especificações técnicas; ▪ Possibilidade de situação de conluio entre concorrentes e eventual corrupção de trabalhadores; ▪ Execução financeira não corresponde à execução material; ▪ 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 acto que certifique as quantidades e qualidade dos bens e serviços, antes da autorização de pagamento e/ou inspecção ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efectuada somente por um funcionário. 	<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; ▪ Definição de procedimentos sobre as fases da despesa e contratação pública, seus intervenientes e responsabilidades; ▪ Implementação de normas internas que garantam a boa e atempada execução dos contratos por parte dos fornecedores/prestadores de serviços; ▪ Análise rigorosa do caderno de encargos de forma a verificar se se adequam às necessidades a contratar; ▪ Atos prévios de inspecção e certificação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos; ▪ Controlo dos montantes totais adjudicados em ajustes directos aos fornecedores; ▪ Rotatividade de fornecedores; ▪ Obrigatoriedade de qualquer alteração dos prazos ser justificada de forma clara; ▪ Aplicação de multas ou sanções previstas na Lei ou no caderno de encargos no caso de não cumprimento dos contratos; ▪ Definição dos responsáveis pela gestão, acompanhamento e validação final dos trabalhos; ▪ Manter actualizado um registo dos contratos em vigor; ▪ Cumprimento do sistema de controlo interno.
-----------------------------------	--	--	---



Anexo B – Declaração de compromisso relativa a existência de conflitos de interesse, incompatibilidades e impedimentos

1. Identificação

Nome _____

Residência _____ Localidade: _____

Código Postal: _____ - _____ Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão _____

Carreira/Categoria: _____ Funções: _____

2. Declaração

Declaro que:

1. Tenho conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:
 - Na Constituição da República Portuguesa;
 - No Código do Procedimento Administrativo (artigos 69.º a 76.º);
 - Na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigos 19.º a 24.º), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho;
 - No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, ou de qualquer norma prevista em Lei especial;
 - E demais em vigor sobre esta matéria.
2. O exercício das minhas funções não provocará conflito entre o interesse particular e o interesse público e que pedirei dispensa de intervir em procedimentos quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta.
3. A informação constante da presente declaração é verdadeira e não há qualquer situação de conflito de interesse efectiva, aparente ou possível que seja do meu conhecimento.
4. Caso venha a encontrar-me em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, delatarei imediato conhecimento ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão de que faça parte.

_____, ____ de _____ de 20__

(Assinatura)



Aprovação

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas foi elaborado e aprovado pelo Órgão Executivo, nos termos do disposto no artigo 16.º, n.º 1, alínea h) do Regime Jurídico das Autarquias Locais (aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua actual redacção) e submetido a apreciação da Assembleia de Freguesia, que o aprovou nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º do mesmo diploma legal.

ÓRGÃO EXECUTIVO

Em 20 de Setembro de 2022

ÓRGÃO DELIBERATIVO

Em 24 de Setembro de 2022
