

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE
GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES
CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**



**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

ÍNDICE

CAPÍTULO I - Preâmbulo.....	2
CAPÍTULO II - Caracterização da entidade.....	4
SECÇÃO I - Atribuições e Competências	4
SECÇÃO II- Estrutura Orgânica, Organograma e Recursos	9
SUBSECÇÃO I – Recursos Humanos.....	11
SUBSECÇÃO II – Recursos Financeiros	11
SUBSECÇÃO III – Princípios aplicáveis à gestão de recursos.....	11
SECÇÃO III - Missão, Visão, Valores e Compromisso Ético	12
SECÇÃO IV - Instrumentos de Gestão	14
CAPÍTULO III - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	14
SECÇÃO I - Conceito e Gestão de Risco	14
SECÇÃO II - Fatores e Áreas de Risco	15
SECÇÃO III - Riscos e Medidas Preventivas.....	19
CAPÍTULO IV - IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO	22
SECÇÃO I - Funções e Competências	22

CAPÍTULO I - Preâmbulo

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

As autarquias locais assumem, no atual Estado de Direito Democrático, um papel fundamental na resposta às necessidades prementes da população, em cumprimento de princípios de descentralização administrativa e proximidade. Por este motivo, a legislação tem sido profícua na ampliação dos poderes e responsabilidades do poder administrativo local, com acesso a um orçamento específico e a receitas próprias, fomentando um maior investimento a nível local.

Por sua vez, o acesso a informação e meios de realização do interesse público, considerando o formalismo de determinados atos administrativos, importa um risco de gestão elevado, atendendo aos princípios orientadores da atuação da Administração Pública. Por conseguinte, o atual Estado de Direito Democrático assenta num tipo de democracia representativa, onde a população deve sentir confiança e segurança na atuação dos representantes que elegeu.

A população deve sentir-se efetivamente representada, confiando nas diversas organizações e entidades, que devem empenhar-se no sentido de minimizar o impacto negativo da corrupção e consequente prejuízo para o erário público.

Concomitantemente, a adoção de medidas de resposta adequada a diferentes de riscos de gestão ou mesmo de corrupção, que permitam preveni-los, é um tema de importância crescente na sociedade portuguesa.

A Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, criou o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) que, no âmbito da sua atividade, de espectro nacional, aprovou a Recomendação de 1 de julho de 2009, sobre “Planos de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações conexas”¹. O n.º 1 da referida Recomendação estabelece que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Este mesmo Plano deve conter a identificação, por área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas, a indicação das medidas adotadas que tenham em vista prevenir tais riscos, a definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano e a elaboração de um relatório anual sobre a execução concreta do plano.

Conquanto, e sem prejuízo de a Junta de Freguesia de Alcântara deter, atualmente, mecanismos eficazes de gestão financeira e de auditoria dos recursos, não pode deixar de privilegiar a transparência e a lisura na gestão pública e dos atos administrativos emanados, na atuação de todos os membros do seu órgão executivo, de todos os seus trabalhadores e demais colaboradores.

Nesta medida, considerando que a gestão de recursos deste cariz comporta um risco potencial, considerando ainda a obrigação transversal inerente à prossecução do interesse público, seguindo a recomendação do CPC, a prevenção da corrupção deve ser um requisito essencial para o bom funcionamento de qualquer entidade, serviço ou organização que preste um serviço público. A fiscalização da atuação da gestão administrativa e o exame externo são os principais garantes de que o interesse público não é subordinado a quaisquer interesses privados.

Consequentemente, a Junta de Freguesia de Alcântara, assumindo a transparência na tarefa de gestão que lhe incumbe, numa ótica preventiva, procura reunir no presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas, um conjunto de medidas que tem em vista, em primeira linha, uma execução voluntária e criteriosa, procurando otimizar a sua credibilidade e confiança junto dos cidadãos em geral e dos seus fregueses em especial, procurando que percecionem uma ética transversal e vertical, em que todos os envolvidos na gestão pública se pautem por comportamentos adequados à missão que desenvolvem.

¹ Publicada no DR, 2ª Série, n.º 140, de 22 de julho de 2009.

CAPÍTULO II - Caracterização da entidade

A Freguesia de Alcântara, é uma pessoa coletiva de direito público, da administração local, sendo a Junta de Freguesia o seu órgão executivo colegial, e tem a sua sede na Rua dos Lusíadas 13, 1300-366 Lisboa, com o NIPC 501132554. É neste local que funcionam os serviços administrativos.

Outros elementos relevantes:

- Telefone: 21 361 5200
- Endereço eletrónico: secretaria@jf-alcantara.pt
- Sítio da internet: www.jf-alcantara.pt

SECÇÃO I - Atribuições e Competências

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 235.º e no n.º 1 do artigo 236.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, a Junta de Freguesia de Alcântara, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial, dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios das populações respetivas, dispondo de património e finanças próprias, como previsto no n.º 1 do artigo 238.º da Lei Fundamental.

Em termos legais, as suas atribuições e competências próprias estão elencadas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, respetivamente nos artigos 11.º e 15.º e seguintes do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º do referido diploma.

Em concreto, são competências de funcionamento das Juntas de Freguesia, ao abrigo do disposto no artigo 19.º do Anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º do referido diploma:

- a) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia de freguesia;
- b) Gerir os serviços da freguesia;
- c) Proceder à marcação das faltas dos seus membros e à respetiva justificação;
- d) Instaurar pleitos e defender-se neles, podendo confessar, desistir ou transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiros;
- e) Gerir os recursos humanos ao serviço da freguesia.

No que concerne às competências materiais da Junta de Freguesia, o elenco previsto no artigo 16.º do mesmo diploma legal prevê, concretamente, as atribuições necessárias para:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;
- b) Executar as opções do plano e o orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- c) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 220 vezes a remuneração mínima mensal garantida (RMMG) nas freguesias até 5000 eleitores, de valor até 300 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 5000 eleitores e menos de 20 000 eleitores e de valor até 400 vezes a RMMG nas freguesias com mais de 20 000 eleitores;
- d) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia de freguesia, bens imóveis de valor superior aos referidos na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

- deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia de freguesia em efetividade de funções;
- e) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais da freguesia e respetiva avaliação, e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação da assembleia de freguesia;
 - f) Executar, por empreitada ou administração direta, as obras que constem das opções do plano e tenham dotação orçamental adequada nos instrumentos de gestão previsional aprovados pela assembleia de freguesia;
 - g) Aprovar operações urbanísticas em imóveis integrados no domínio patrimonial privado da freguesia, após parecer prévio das entidades competentes;
 - h) Elaborar e submeter à aprovação da assembleia de freguesia os projetos de regulamentos externos da freguesia, bem como aprovar regulamentos internos;
 - i) Discutir e preparar com a câmara municipal contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
 - j) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências e de acordos de execução, bem como da respetiva resolução e, no caso de contratos de delegação de competências, revogação;
 - k) Discutir e preparar com as organizações de moradores protocolos de delegação de tarefas administrativas que não envolvam o exercício de poderes de autoridade;
 - l) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de delegação de tarefas administrativas previstos na alínea anterior;
 - m) Discutir e preparar com instituições públicas, particulares e cooperativas que desenvolvam a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia protocolos de colaboração, designadamente quando os respetivos equipamentos sejam propriedade da freguesia e se salvguarde a sua utilização pela comunidade local;
 - n) Submeter à assembleia de freguesia, para efeitos de autorização, propostas de celebração dos protocolos de colaboração referidos na alínea anterior;
 - o) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para a freguesia, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;
 - p) Pronunciar-se sobre projetos de construção e de ocupação da via pública, sempre que tal lhe for requerido pela câmara municipal;
 - q) Participar, nos termos acordados com a câmara municipal, no processo de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território;
 - r) Colaborar, nos termos acordados com a câmara municipal, na discussão pública dos planos municipais do ordenamento do território;
 - s) Facultar a consulta pelos interessados dos planos municipais de ordenamento do território;
 - t) Promover e executar projetos de intervenção comunitária nas áreas da ação social, cultura e desporto;
 - u) Participar, em colaboração com instituições particulares de solidariedade social, em programas e iniciativas de ação social;
 - v) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a freguesia;
 - w) Emitir parecer sobre a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações;
 - x) Prestar a outras entidades públicas toda a colaboração que lhe for solicitada, designadamente nos domínios da estatística e outros do interesse da população da freguesia;

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

- y) Colaborar com a autoridade municipal de proteção civil na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- z) Promover a conservação de abrigos de passageiros existentes na freguesia;
- aa) Gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- bb) Gerir e manter parques infantis públicos e equipamentos desportivos de âmbito local;
- cc) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários públicos;
- dd) Colocar e manter as placas toponímicas;
- ee) Conservar e reparar a sinalização vertical não iluminada instalada nas vias municipais;
- ff) Proceder à manutenção e conservação de caminhos, arruamentos e pavimentos pedonais;
- gg) Conceder terrenos, nos cemitérios propriedade da freguesia, para jazigos, mausoléus e sepulturas perpétuas;
- hh) Gerir, conservar e promover a limpeza dos cemitérios propriedade da freguesia;
- ii) Administrar e conservar o património da freguesia;
- jj) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis propriedade da freguesia;
- kk) Adquirir e alienar bens móveis;
- ll) Declarar prescritos a favor da freguesia, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, bem como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade da freguesia, quando não sejam conhecidos os proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura;
- mm) Fornecer material de limpeza e de expediente às escolas do 1.º ciclo do ensino básico e aos estabelecimentos de educação pré-escolar;
- nn) Proceder ao registo e ao licenciamento de canídeos e gatídeos;
- oo) Proceder à administração ou à utilização de baldios sempre que não existam assembleias de compartes;
- pp) Executar, no âmbito da comissão recenseadora, as operações de recenseamento eleitoral, bem como desempenhar as funções que lhe sejam determinadas pelas leis eleitorais e dos referendos;
- qq) Lavrar termos de identidade e justificação administrativa;
- rr) Passar atestados;
- ss) Conhecer e tomar posição sobre os relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias levadas a efeito aos órgãos ou serviços da freguesia;
- tt) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;
- uu) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no capítulo IV do título III;
- vv) Remeter ao Tribunal de Contas as contas da freguesia;
- ww) Exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela assembleia de freguesia;
- xx) Apresentar propostas à assembleia de freguesia sobre matérias da competência desta.
- yy) Construção dos equipamentos referidos nas alíneas z) a cc) e hh) quando os mesmos se destinem a integrar o respetivo património.
- zz) Venda ambulante de lotarias;
- aaa) Arrumador de automóveis;
- bbb) Atividades ruidosas de caráter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.

São competências próprias do Presidente da Junta de Freguesia, conforme elencado no artigo 18.º do mesmo diploma:

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

- a) Representar a freguesia em juízo e fora dele;
- b) Elaborar a ordem do dia, convocar, abrir e encerrar as reuniões da junta de freguesia, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e a regularidade das deliberações;
- c) Representar a junta de freguesia na assembleia de freguesia e integrar a assembleia municipal do município em cuja circunscrição territorial se compreende a circunscrição territorial da respetiva freguesia, comparecendo às sessões, salvo caso de justo impedimento, sendo representado, neste caso, pelo substituto legal por si designado;
- d) Responder, no prazo máximo de 30 dias, aos pedidos de informação formulados pelos membros da assembleia de freguesia através da respetiva mesa;
- e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
- f) Executar as deliberações da junta de freguesia e coordenar a respetiva atividade;
- g) Dar cumprimento às deliberações da assembleia de freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da junta de freguesia;
- h) Autorizar a realização de despesas até ao limite estipulado por delegação da junta de freguesia;
- i) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas, de acordo com as deliberações da junta de freguesia;
- j) Submeter a norma de controlo interno, quando aplicável, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, à aprovação da junta de freguesia e à apreciação e votação da assembleia de freguesia, com exceção da norma de controlo interno;
- k) Submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei, os atos praticados e os contratos celebrados pela junta de freguesia, assim como quaisquer outros instrumentos que impliquem despesa para a freguesia;
- l) Assinar, em nome da junta de freguesia, toda a correspondência, bem como os termos, atestados e certidões da competência da mesma;
- m) Colaborar com outras entidades no domínio da proteção civil, tendo em vista o cumprimento dos planos de emergência e programas estabelecidos, designadamente em operações de socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- n) Participar no conselho municipal de segurança;
- o) Presidir à unidade local de proteção civil, salvo em caso de justo impedimento, em que é representado pelo substituto legal por si designado;
- p) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e proceder à aplicação das coimas;
- q) Comunicar à assembleia de freguesia as faltas injustificadas marcadas aos membros da junta de freguesia;
- r) Dar conhecimento aos restantes membros da junta de freguesia e remeter à assembleia de freguesia cópias dos relatórios definitivos de ações tutelares ou de auditorias sobre a atividade da junta de freguesia e dos serviços da freguesia, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento dos mesmos;
- s) Promover a publicação por edital do relatório de avaliação previsto no Estatuto do Direito de Oposição;
- t) Presidir à comissão recenseadora da freguesia;
- u) Promover todas as ações necessárias à administração do património da freguesia;
- v) Elaborar e enviar à assembleia de freguesia os elementos referidos na alínea e) do n.º 2 do artigo 9.º;
- w) Informar a câmara municipal sobre a existência de edificações degradadas ou que ameacem desmoronar-se e solicitar a respetiva vistoria;

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

- x) Responder, no prazo máximo de 20 dias, aos pedidos de informação formulados pelos cidadãos recenseados na freguesia sobre matérias nas quais tenham interesse e que sejam da atribuição da freguesia ou da competência da junta de freguesia;
- y) Exercer as demais competências legais e delegadas, bem como exercer os poderes funcionais e cumprir as diligências que lhe sejam determinadas pela junta de freguesia.
- z) Decidir sobre o exercício de funções em regime de tempo inteiro ou de meio tempo, nos termos da lei;
- aa) Proceder à distribuição de funções pelos restantes membros da junta de freguesia e designar o seu substituto nas situações de faltas e impedimentos.
- bb) Distribuir funções e designar os membros responsáveis por:
 - i. A elaboração das atas das reuniões da junta de freguesia, na falta de trabalhador nomeado para o efeito;
 - ii. A certificação, mediante despacho do presidente da junta de freguesia, dos factos que constem dos arquivos da freguesia e, independentemente de despacho, o conteúdo das atas das reuniões da junta de freguesia;
 - iii. A subscrição dos atestados que devam ser assinados pelo presidente da junta de freguesia;
 - iv. A execução do expediente da junta de freguesia;
 - v. A arrecadação das receitas, o pagamento das despesas autorizadas e a escrituração dos modelos contabilísticos da receita e da despesa, com base nos respetivos documentos que são assinados pelo presidente da junta de freguesia.

Por sua vez, a Lei n.º 56/2012, de 08 de novembro, que procedeu à Reorganização Administrativa de Lisboa, tendo em vista a definição de um novo mapa da cidade, de um quadro específico das competências próprias dos respetivos órgãos executivos, bem como dos critérios de repartição de recursos entre o município e as freguesias do concelho, reconheceu à Freguesia de Alcântara um espectro territorial delimitado, a sul o talvegue do rio Tejo; a nascente a Doca de Alcântara, viaduto de Alcântara, Rua de Cascais, Rua de João de Oliveira Miguéns, Avenida de Ceuta; a norte a Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco, Autoestrada A 5; a poente a Tapada da Ajuda, Rua de D. João de Castro, Rua de Diogo Cão, Rua da Quinta do Almargem, Rua de Pinto Ferreira, Rua da Junqueira, Rua de Mécia Mouzinho de Albuquerque (cf. al. c) do número 1 do artigo 9.º do referido diploma legal).

A Reorganização Administrativa de Lisboa elencou, ainda, um quadro de competências próprias das juntas de freguesia, no seu artigo 12.º, concretamente:

- a) Gerir e assegurar a manutenção de espaços verdes;
- b) Assegurar a aquisição, colocação e manutenção das placas toponímicas;
- c) Manter e conservar pavimentos pedonais;
- d) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;
- e) Manter, reparar e substituir o mobiliário urbano no espaço público, com exceção do que seja objeto de concessão, assegurando a uniformidade estética e funcional dos mesmos;
- f) Conservar e reparar a sinalização horizontal e vertical;
- g) Atribuir licenças de utilização/ocupação da via pública, licenças de afixação de publicidade de natureza comercial, quando a mensagem está relacionada com bens ou serviços comercializados no próprio estabelecimento ou ocupa o domínio público contíguo à fachada do mesmo, licenças de atividade de exploração de máquinas de diversão, licenças para recintos improvisados e licenças de atividades ruidosas de caráter temporário que se encontrem previstas nos regulamentos municipais e nos termos aí consagrados, e cobrar as respetivas taxas aprovadas em Assembleia Municipal;

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

- h) Registo e licenciamento de canídeos e gatídeos;
- i) Proceder, nos termos do Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de novembro, ao licenciamento das seguintes atividades:
 - i. Venda ambulante de lotarias;
 - ii. Arrumador de automóveis;
 - iii. Realização de acampamentos ocasionais;
 - iv. Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão;
 - v. Realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
 - vi. Venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;
 - vii. Realização de leilões;
- j) Gerir, conservar e reparar equipamentos sociais na área da freguesia, designadamente equipamentos culturais e desportivos de âmbito local, escolas e estabelecimentos de educação do 1.º ciclo e pré-escolar, creches, jardins de infância e centros de apoio à terceira idade;
- k) Criar, construir, gerir e manter parques infantis públicos;
- l) Criar, construir, gerir, conservar e promover a limpeza de balneários, lavadouros e sanitários públicos;
- m) Conservar e promover a reparação de chafarizes e fontanários, de acordo com o parecer prévio das entidades competentes nos termos legais;
- n) Promover e executar projetos de intervenção comunitária, nomeadamente nas áreas da ação social, da cultura, da educação e do desporto, em especial em bairros de intervenção prioritária;
- o) Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social, em programas e projetos de ação social no âmbito da freguesia;
- p) Apoiar atividades culturais e desportivas de interesse para a freguesia que não sejam objeto de apoio por parte da Câmara Municipal de Lisboa;
- q) Assegurar a gestão e manutenção corrente de feiras e mercados;
- r) Contribuir para as políticas municipais de habitação, através da identificação de carências habitacionais e fogos disponíveis e, ainda, da realização de intervenções pontuais para melhoria das condições de habitabilidade;
- s) Definir critérios especiais nos processos de realojamento.
- t) Fiscalização, processamento das contraordenações e aplicação das coimas e das sanções acessórias relativas às competências próprias referidas nos pontos anteriores, nos termos dos respetivos regimes jurídicos setoriais.

Por sua vez, em vários setores, a Câmara Municipal de Lisboa, ao abrigo do disposto no artigo 14.º da referida Lei n.º 56/2012, tem vindo a delegar competências na Junta de Freguesia de Alcântara, ampliando as suas atribuições, responsabilidades e meios de realização do interesse público.

SECÇÃO II- Estrutura Orgânica, Organograma e Recursos

A organização orgânica da Freguesia de Alcântara, nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, abrange os diferentes temas de atuação e a forma como estão distribuídas as competências, considerando as diferentes unidades orgânicas e Pelouros, na direta superintendência da Junta de Freguesia:

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

Assembleia
de
Freguesia



Junta de Freguesia de
Alcântara

Presidente: Davide Miguel Santos Amado
Substituto Legal do Presidente: Bruno Gonçalo Dias Miguel
Vogais: Ana Margarida Fontes da Costa Mendes Barata Marques, Ana Filipa Larcher de Jesus Ferreira Arroja
Tesoureiro: Bruno Gonçalo Dias Miguel
Secretário: Pedro Miguel Maia Júlio Marques Vidal



Pelouro/ Área de intervenção	Responsável
Finanças e Património	Bruno Gonçalo Dias Miguel
Proteção Civil	Davide Miguel Santos Amado
Segurança Pública	Davide Miguel Santos Amado
Licenciamento	Ana Filipa Larcher Jesus Ferreira Arroja
Higiene Urbana	Ana Filipa Larcher Jesus Ferreira Arroja
Inovação	Bruno Gonçalo Dias Miguel
Ambiente e Sustentabilidade	Davide Miguel Santos Amado
Mobilidade	Ana Filipa Larcher Jesus Ferreira Arroja
Recursos Humanos	Ana Margarida Fontes C. Mendes Barata
Desporto	Pedro Miguel Maia Júlio Marques Vidal
Espaço Público	Ana Filipa Larcher Jesus Ferreira Arroja
Espaços Verdes	Ana Filipa Larcher Jesus Ferreira Arroja
Educação	Davide Miguel Santos Amado
Intervenção Local e Desenvolvimento Social	Davide Miguel Santos Amado
Comunicação e Imagem	Ana Margarida Fontes C. Mendes Barata
Vida Ativa e Saúde	Pedro Miguel Maia Júlio Marques Vidal
Mercado	Bruno Gonçalo Dias Miguel
Gestão de Equipamentos Desportivos	Pedro Miguel Maia Júlio Marques Vidal
Coletividades Culturais	Pedro Miguel Maia Júlio Marques Vidal
Cultura	Ana Margarida Fontes C. Mendes Barata
Juventude	Pedro Miguel Maia Júlio Marques Vidal

SUBSECÇÃO I – Recursos Humanos

A 30 de novembro de 2024, a Junta de Freguesia de Alcântara dispunha de 69 funcionários, inscritos no respetivo mapa de pessoal, em exercício de funções, divididos pelas seguintes carreiras e respetivas categorias: assistentes operacionais 41; encarregados operacionais 6, assistentes técnicos 10; coordenadores técnicos 3 e técnicos superiores 9.

SUBSECÇÃO II – Recursos Financeiros

O regime financeiro e respetiva imputação de Recursos Financeiros às autarquias locais está consagrado na Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro. A Junta de Freguesia de Alcântara dispõe de receitas próprias nos termos da lei, aplicando o referencial contabilístico Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC - AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro.

No que concerne à apreciação dos documentos de prestação de contas individuais das autarquias locais, como é o caso da Junta de Freguesia de Alcântara, estes são apreciados pelo seu órgão deliberativo, reunido em sessão ordinária durante o mês de abril do ano seguinte àquele a que digam respeito. A Freguesia de Alcântara está enquadrada com o definido no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, pelo que se rege de acordo com o Decreto-Lei n.º 218/2016 – Regime Simplificado do SNC-AP.

É de salientar que apesar de a Junta de Freguesia de Alcântara estando enquadrada no regime acima referido ficaria dispensada de apresentar contas legalmente certificadas, mas por decisão do Órgão Executivo as mesmas foram devidamente auditadas e certificadas por um Revisor Oficial de Contas.

Por fim, de referir que compete à Assembleia de Freguesia, ao abrigo do disposto na alínea i) do número 2 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, acompanhar e fiscalizar a atividade da Junta de Freguesia.

A nível financeiro é relevante atender a que, *ex vi* do disposto na Lei n.º 56/2012, suprarreferida, as freguesias situadas no concelho de Lisboa, de modo a realizarem condignamente as suas competências próprias, dispõem anualmente da atribuição de um montante previsto no Orçamento do Estado, que resulta da atualização dos valores definidos no referido diploma legal, por aplicação da percentagem de variação do índice de preços no consumidor, anual, da Área Metropolitana de Lisboa, relativo ao ano anterior ao da elaboração do Orçamento do Estado e divulgado pela autoridade estatística nacional.

SUBSECÇÃO III – Princípios aplicáveis à gestão de recursos

O Projeto do Orçamento da Freguesia de Alcântara, de cada ano, deve prever a afetação dos recursos humanos e financeiros, devendo ser aplicado na gestão de riscos, como corolário do princípio da otimização de recursos.

Por conseguinte, no que concerne à gestão dos Recursos Humanos, a sua contratação, recrutamento e gestão, com atenção às sucessivas alterações impostas pelos vários Orçamentos de Estado e demais legislação avulsa, deve respeitar com o máximo rigor o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, no que diz respeito a princípios de

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

equidade, planeamento da atividade e gestão dos recursos humanos e, bem assim, a orçamentação e gestão das despesas com pessoal.

Os Recursos Financeiros devem ser geridos em estrito cumprimento dos princípios consagrados na Lei de Enquadramento Orçamental, aprovada pela Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, bem como os concretamente elencados no artigo 3.º da Lei 73/2013, já referida, em concreto:

- Princípio da legalidade;
- Princípio da estabilidade orçamental;
- Princípio da autonomia financeira;
- Princípio da transparência;
- Princípio da solidariedade nacional recíproca;
- Princípio da equidade intergeracional;
- Princípio da anualidade e plurianualidade;
- Princípio da unidade e universalidade;
- Princípio da não consignação;
- Princípio da justa repartição dos recursos públicos entre o Estado e as autarquias locais;
- Princípio da coordenação entre finanças locais e finanças do Estado;
- Princípio da tutela inspetiva.

SECÇÃO III - Missão, Visão, Valores e Compromisso Ético

A Junta de Freguesia de Alcântara deve assumir em cada mandato a missão, visão, valores e compromisso ético relacionados com os fins inerentes à atividade e incumbências próprias da Administração Pública.

Como Missão, deve manter o propósito de realizar a prestação dos seus serviços com qualidade, recorrendo a políticas que promovam o desenvolvimento sociocultural e económico da Freguesia, potenciando e criando as condições, infraestruturas e mecanismos necessários à melhoria da qualidade de vida dos seus fregueses.

Como Visão para a realização do fim público, deve ser corolário da sua atuação tornar a Freguesia de Alcântara um local de referência, com crescente visibilidade e implementação de serviços e estruturas assentes na modernização e qualidade, permitindo um crescimento sustentado e inclusivo, potenciando e apoiando as suas características diferenciadoras.

Como Valores, é mister apostar numa gestão de recursos humanos e financeiros enraizada no serviço exclusivo a favor da comunidade e dos cidadãos, pugnando pela defesa do interesse público em detrimento de quaisquer interesses particulares ou de grupo.

Por conseguinte, o Compromisso Ético que cada funcionário, trabalhador ou colaborador deve assumir, pauta-se por princípios e valores próprios das funções e responsabilidades assumidas enquanto tal, ao serviço da comunidade e dos fregueses da Freguesia de Alcântara, nomeadamente:

- Serviço Público: os funcionários estão adstritos ao serviço exclusivo da comunidade, pugnando por valores de:
 - Dedicção, diligência, probidade e dignidade, transparecendo para o público uma cultura de serviço público;
 - Transparência, tanto nos processos de decisão como na prestação de contas da ação desenvolvida;

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

- Responsabilidade, tanto num sentido coletivo, como individual, pelas decisões a tomar, seja a nível político ou social, procurando incrementar o grau de descentralização dessas mesmas decisões;
 - Participação de todos os segmentos da comunidade da Freguesia, numa perspetiva de inclusão e democracia participativa;
 - Qualidade, na prestação de serviços, que se devem manter céleres e de excelência;
 - Eficiência e Eficácia, procurado atingir os objetivos traçados e garantindo uma otimização dos recursos;
 - Prioridades enraizadas na primazia do interesse e necessidades dos fregueses, em constante atualização e adequação.
- **Legalidade:** os funcionários devem atuar em conformidade e respeito pelos princípios constitucionais e de acordo com a Lei e o Direito.
 - **Justiça e Imparcialidade:** no exercício das suas funções, os recursos devem tratar de forma justa, equitativa e imparcial todos os cidadãos, orientando a sua conduta por princípios de neutralidade.
 - **Igualdade:** os funcionários não devem beneficiar nem prejudicar qualquer cidadão em função de critérios distintivos como ascendência, sexo, raça, língua, orientações políticas, ideológicas, religiosas ou sexuais, situação económica ou condição social.
 - **Proporcionalidade:** os funcionários apenas podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.
 - **Colaboração e Boa Fé:** os funcionários devem agir em colaboração com os cidadãos, seguindo os mais estritos princípios de boa-fé e realização do interesse da comunidade, fomentando a sua participação na *res publica*.
 - **Informação de qualidade:** os esclarecimentos devem ser prestados de forma clara, simples, com urbanidade e celeridade.
 - **Lealdade:** os funcionários, no exercício das suas funções, devem atuar de forma leal, verdadeira, cooperante e solidária.
 - **Integridade:** os funcionários regem-se por padrões de honestidade pessoal e integridade de carácter.
 - **Competência e Responsabilidade:** os funcionários devem atuar de forma competente para as funções desenvolvidas, de forma responsável, dedicada e crítica, pugnano pela valorização profissional;
 - **Conflito de Interesses:** os funcionários devem abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua função ao serviço do interesse público ou suscetível de os colocar em situações de conflito de interesses, real ou potencial, ou de sujeição a qualquer tipo de pressão no desenvolvimento da sua atividade, devendo recusar expressamente participar em procedimentos ou decisões em que tenham interesses pessoais, familiares ou de afinidade, designadamente em matéria económico-financeira ou patrimonial. Em todos os procedimentos que participarem os funcionários devem declarar quaisquer relações com o respetivo objeto ou os seus interessados e demais intervenientes que sejam suscetíveis de gerar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses que advenham da sua atuação.
 - **Sigilo Profissional:** os funcionários estão obrigados a salvaguardar, em todas as situações, sempre que tal seja imposto por lei, o sigilo relativamente a matérias de que tomem conhecimento ou que lhes sejam acessíveis no exercício das suas funções e por causa destas, abstendo-se de as divulgar, por qualquer meio, assumindo e propondo, conforme os casos, as providências adequadas para a proteção da confidencialidade de dados e informações, abrangendo o sigilo sobre dados pessoais, informatizados ou não, que sejam detidos pelos serviços.
 - **Responsabilidade ambiental:** a atuação dos funcionários, na medida do possível, deve ser compatível com o interesse público e visar uma utilização racional dos recursos, com a minimização do respetivo impacto ambiental.

SECÇÃO IV - Instrumentos de Gestão

A atuação da Junta de Freguesia de Alcântara é sustentada por diversos instrumentos de gestão enquadrados nos princípios basilares da Administração Pública e vocacionados para a gestão orçamental e de recursos, nomeadamente:

- i. Orçamento;
- ii. Relatório de Atividades e Contas, que são auditados por auditor externo, recrutado por concurso público;
- iii. Normas de Controlo Interno;

CAPÍTULO III - IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

SECÇÃO I - Conceito e Gestão de Risco

O risco, neste quadro, pode ser definido como o evento, situação ou circunstância futura com determinada probabilidade de ocorrência, balizada por fatores endógenos à própria função pública e cujas consequências potenciais, positivas ou negativas, podem ter impacto na prossecução dos objetivos de uma unidade organizacional pluridimensional e hierarquizada.

A gestão do risco, por conseguinte, alicerça-se no processo através do qual as respetivas organizações analisam de forma metódica e metodológica os riscos inerentes às atividades desenvolvidas, no pressuposto de lograr uma vantagem sustentada em cada ação individual enquadrada no conjunto de todas as ações desenvolvidas².

Por conseguinte, a gestão de riscos deve ser aplicada em concreto e organizada, tendo em atenção os programas, projetos e ações desenvolvidas, seja a nível coletivo, seja a nível de funções e departamentos, fazendo depender cada regra de gestão de risco à natureza funcional de cada área visada.

A análise e tratamento dos riscos deve ser orientada pelos objetivos traçados pela entidade, tendo em vista uma avaliação direcionada e rigorosa para o cumprimento das finalidades delineadas, de forma positiva ou negativa, plena ou parcial. Tal metodologia permite redefinir os objetivos consoante as necessidades detetadas e apurar a influencia da ocorrência do(s) risco(s) em concreto. Por tanto, um plano de gestão de riscos, a par de outras normas e procedimentos aplicáveis, de controlo e divulgação de informação, deve procurar prevenir e minimizar os vários tipos de risco e aferir dos fatores que diminuem ou potenciam a ocorrência de atos de corrupção ou infrações conexas.

O presente Plano constitui um instrumento vocacionado para a gestão do risco, enquanto suporte do planeamento estratégico, do processo de tomada de decisões e concreta execução de cada atividade designada, aprovada ou prevista. O presente Plano obedece, assim, a princípios de integridade institucional, de disciplina, responsabilidade e transparência de atos administrativos, mormente os de decisão, buscando a otimização dos recursos próprios e de uma governação ética, cimentada em objetivos concretos.

² Nos termos preconizados no Modelo FERMA – Norma europeia de Gestão de Riscos, de 2003. A FERMA – Federation of European Risk Management Associations agrega as principais organizações de gestão de riscos do Reino Unido - The Institute of Risk Management (IRM), The Association of Insurance and Risk Managers (AIRMIC) e ALARM The National Forum for Risk Management in the Public Sector.

SECÇÃO II - Fatores e Áreas de Risco

Os vários fatores de risco que, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Junta de Freguesia de Alcântara, podem ter impacto e traduzir-se em situações de corrupção ou infrações conexas, resumem-se em:

- i. Qualidade da gestão;
- ii. Integridade e imparcialidade;
- iii. Qualidade do sistema de controlo interno;
- iv. Motivação dos Recursos Humanos;
- v. Formação e comunicação.

Apreciando estes fatores pelas diversas áreas em que a Junta de Freguesia de Alcântara desenvolve a sua atividade, podem ser identificados os seguintes riscos:

ÁREA DE INTERVENÇÃO	Riscos potenciais	Probabilidade da ocorrência (¹)	Gravidade da Consequência (¹)	Gradação do Risco (²)
Geral – todos os postos e funcionários da Junta de Freguesia	Ética Profissional – quebra de deveres funcionais e valores como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade e sigilo. Controlo de qualidade – Falha do controlo de procedimentos. Competências técnicas – inadequação do perfil técnico e comportamental face às concretas funções a desempenhar. Atendimento – prestação de informação inadequada ou desatualizada. Conservação de documentos e equipamentos – extravio, perda ou danificação de documentos ou equipamentos, por ação humana ou causas naturais.	Baixa	Alta	Moderado
Secretaria/ Gestão dos Serviços e Coordenação Administrativa	Ocorrendo o recebimento em dinheiro, em certos casos, proveniente de receitas próprias, bem como a nível de gestão de compras e stock esta é uma área de potencial existência de riscos ou de verificação de situações	Baixa	Média	Moderado

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

	<p>menos corretas, a nível de tesouraria. Emissão de certidões, atestados e declarações sem a verificação dos respetivos pressupostos ou a aplicação do regulamento de taxas.</p>			
Recursos Humanos	<p>A utilização de critérios de recrutamento com margem de discricionariedade ou com recurso a conceitos indeterminados. Falta de fundamentação para o trabalho extraordinário. Processamento indevido de abonos, remunerações ou outros motivado por fraude ou erro de interpretação legislativa. Falta de mecanismos de rotatividade dos elementos integrantes dos júris dos concursos. Proximidade ou relações familiares dos candidatos com os intervenientes nos concursos responsáveis pelo procedimento de seleção ou avaliação.</p>	Baixa	Alta	Elevado
Gestão dos Serviços e Coordenação Financeira	<p>O pagamento de trabalhos, bens ou serviços antes de a respetiva despesa ter sido devidamente autorizada. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental. Assunção de compromissos sem verificar previamente a existência de fundos disponíveis. Falta de requisitos legais para a aprovação de despesas de representação de serviços. Utilização do fundo de maneiio para despesas que não são efetivamente urgentes e inadiáveis. Erros de cálculo e transposição de saldos nos mapas de prestação de contas.</p>	Baixa	Alta	Elevado
Concessão de Benefícios Públicos / Coletividades Culturais	<p>Falta ou insuficiente fundamentação da decisão com a indicação dos critérios de salvaguarda do interesse público e dos princípios da independência, igualdade e proporcionalidade. Aplicação desadequada dos montantes atribuídos. Subjetividade nos critérios de atribuição de benefícios. Falta de mecanismo de publicitação.</p>	Baixa	Baixa	Moderado

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

	<p>Falta de identificação dos elementos que participaram e praticaram atos no processo de atribuição.</p> <p>Atribuição de subsídios por órgão singular.</p> <p>Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e colaboradores ou seus familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias.</p> <p>Falta de apresentação pelos beneficiários de instrumentos que garantam a aplicação regular dos benefícios, como contrato ou protocolo específico.</p> <p>Falta de apresentação dos relatórios de atividades pelos beneficiários.</p> <p>Falta de rigor na aplicação das regras dos regulamentos em vigor a todos os pedidos.</p>			
Manutenção e Limpeza de Espaços Públicos	<p>Falta de fiscalização no cumprimento das tarefas.</p> <p>Deficiente coordenação e aproveitamento dos recursos.</p> <p>Incumprimento de regras de hierarquia e distribuição de locais de intervenção.</p>	Baixa	Baixa	Fraco
Licenciamento/Património e Espaço Público	<p>Atribuição de licenciamento sem o cumprimento rigoroso dos critérios aplicáveis.</p> <p>Falta de fiscalização dos licenciados e da renovação das licenças atribuídas.</p> <p>Falta de abertura de procedimento para cobrança coerciva em caso de incumprimento.</p> <p>Proximidade local e favorecimento de entidades.</p> <p>Utilização do património da freguesia para fins privativos não autorizados ou sem o pagamento das respetivas taxas.</p> <p>Alienação de património sem a devida autorização.</p> <p>Deficiente aplicação do regulamento de taxas.</p>	Baixa	Média	Moderado
Ação Social	<p>Apoio de determinadas situações ou entidades em detrimento de outras sem um critério material subjacente.</p> <p>Direcionamento de apoios ou iniciativas no âmbito da ação social sem cumprimento dos requisitos regulamentares.</p> <p>Falta de relatório de aplicação de meios e</p>	Baixa	Média	Moderado

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

	recursos em iniciativas de ação social.			
Fundo Emergência Social e Fundo Social de Freguesia	Atribuição de fundos a entidades sem a verificação rigorosa dos critérios aplicáveis. Falta de verificação <i>in loco</i> da situação sinalizada. Falta de prova do requerente do cumprimento dos requisitos aplicáveis	Baixa	Alta	Elevado
Contratação Pública	Desadequada avaliação das necessidades dos serviços. Desadequado planeamento dos procedimentos. Incumprimento de prazos procedimentais. Falta de cabimentação prévia da despesa. Favoritismo injustificado. Falta de avaliação a montante do nível de qualidade e do preço dos bens ou serviços adquiridos.	Baixa	Média	Moderado
Existências e Receitas	Existências – regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências entre os registos contabilísticos e as contagens físicas. Controlo deficiente na execução de concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos. Receitas – Falta de controlo sobre as receitas efetivamente cobradas. Incorreta aplicação do regulamento de taxas. Anulação indevida de receita. Não cobrança de receita devida.	Média	Alta	Moderado

(¹) Critério de apreciação: Baixa, Média ou Alta.

Fatores de Graduação

Probabilidade da Ocorrência		
Baixa	Média	Alta
Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de evitar o evento com o controlo e tratamento adequados	Possibilidade de ocorrência, mas com hipótese de evitar o evento através de decisões e medidas adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e baixa possibilidade de evitar o evento, mesmo com medidas adicionais.
Gravidade da Consequência		
Baixa	Média	Alta
Dano na otimização do desempenho a nível organizacional, implicando a reorganização de atividades ou projetos	Perda a nível da gestão operacional, implicando a redistribuição de recursos, a nível de tempo e/ou custos	Prejuízo para a integridade institucional junto do público, sua eficácia e finalidades

(²) Critério de apreciação: Fraco, Moderado ou Elevado

A graduação é fundada na avaliação da probabilidade e gravidade da ocorrência, atendendo às consequências, a nível estratégico ou operacional.

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

SECÇÃO III - Riscos e Medidas Preventivas

Em face dos riscos potenciais identificados e tendo em vista criar medidas preventivas, devem ser implementadas, por área de atuação, as seguintes Medidas Preventivas ou regras de atuação:

ÁREA DE INTERVENÇÃO	Riscos potenciais	Medida Preventiva
Geral – todos os postos e funcionários da Junta de Freguesia	<p>Ética Profissional – quebra de deveres funcionais e valores como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade e sigilo.</p> <p>Controlo de qualidade – Falha do controlo de procedimentos.</p> <p>Competências técnicas – inadequação do perfil técnico e comportamental face às concretas funções a desempenhar.</p> <p>Atendimento – prestação de informação inadequada ou desatualizada.</p> <p>Conservação de documentos e equipamentos – extravio, perda ou danificação de documentos ou equipamentos, por ação humana ou causas naturais.</p>	<p><u>Ética Profissional</u> - Reforço do acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do órgão ou serviço no cumprimento das normas e valores.</p> <p>Formação adequada.</p> <p>Restrição do acesso a informação considerada sensível (dados pessoais, financeiros, fiscais, etc).</p> <p>Declaração de compromisso ético sobre conflitos de interesses e impedimentos.</p> <p><u>Controlo de qualidade</u></p> <p>Supervisão e revisão de procedimentos.</p> <p>Separação de funções.</p> <p><u>Competências técnicas</u></p> <p>Formação adequada ao perfil pretendido.</p> <p>Motivação individual e de grupo.</p> <p>Avaliação externa dos comportamentos no exercício de funções.</p> <p><u>Atendimento</u> – implementação de níveis de formação e responsabilidade.</p> <p><u>Conservação de documentos e equipamentos</u> – verificação do cumprimento das regras e normas aplicáveis à proteção de dados e ao tratamento sigiloso.</p>
Secretaria/ Gestão dos Serviços e Coordenação Administrativa	<p>Ocorrendo o recebimento em dinheiro, em certos casos, proveniente de receitas próprias, bem como a nível de gestão de compras e stock esta é uma área de potencial existência de riscos ou de verificação de situações menos corretas, a nível de tesouraria.</p> <p>Emissão de certidões, atestados e declarações sem a verificação dos respetivos pressupostos ou a aplicação do regulamento de taxas.</p>	<p>Corrigir, sempre que detetada, qualquer falha.</p> <p>Encaminhar os documentos ao sector competente, de forma célere.</p> <p>Formação do pessoal afeto a este serviço/pelouro.</p> <p>Separação de funções.</p>
Recursos Humanos	<p>A utilização de critérios de recrutamento com margem de discricionariedade ou com recurso a conceitos indeterminados.</p> <p>Falta de fundamentação para o trabalho extraordinário.</p> <p>Processamento indevido de abonos, remunerações ou outros motivado por fraude ou erro de interpretação legislativa.</p> <p>Falta de mecanismos de rotatividade dos elementos integrantes dos júris dos concursos.</p> <p>Proximidade ou relações familiares dos candidatos com os intervenientes nos concursos responsáveis pelo procedimento de seleção ou avaliação.</p>	<p>Sensibilizar os elementos com poder decisório no âmbito dos procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação ou outros atos de gestão de recursos humanos, para a necessidade de fundamentar as suas decisões.</p> <p>Formação do pessoal afeto a este serviço/pelouro.</p> <p>Separação de funções.</p> <p>Conferir a adequação à legislação em vigor das parametrizações do software utilizado para processar vencimentos.</p> <p>Criar regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem o júri dos concursos.</p> <p>Obtenção de declarações de compromisso relativamente a</p>

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

		incompatibilidades, impedimentos e escusas. Limitar a utilização do trabalho extraordinário como forma de suprir necessidades permanentes do órgão ou serviços.
Gestão dos Serviços e Coordenação Financeira	O pagamento de trabalhos, bens ou serviços antes de a respetiva despesa ter sido devidamente autorizada. Assunção de despesas sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental. Assunção de compromissos sem verificar previamente a existência de fundos disponíveis. Falta de requisitos legais para a aprovação de despesas de representação de serviços. Utilização do fundo de maneiço para despesas que não são efetivamente urgentes e inadiáveis. Erros de cálculo e transposição de saldos nos mapas de prestação de contas. Deficiências ou irregularidades a nível da inventariação e avaliação de bens e património da Freguesia.	Maior responsabilização pelo cumprimento das normas orçamentais e financeiras. Maior controlo na realização/cabimentação das despesas. Processamento de revisões de preços e trabalhos a mais nas empreitadas. Divulgação das normas e procedimentos legais para aquisição, de modo a garantir a cabimentação prévia da despesa e a existência de fundos disponíveis no momento da contratação e do pagamento. Formação do pessoal afeto a este serviço/pelouro. Criação e divulgação de instruções para o procedimento legal de utilização do fundo de maneiço.
Concessão de Benefícios Públicos / Coletividades Culturais	Falta ou insuficiente fundamentação da decisão com a indicação dos critérios de salvaguarda do interesse público e dos princípios da independência, igualdade e proporcionalidade. Aplicação desadequada dos montantes atribuídos. Subjetividade nos critérios de atribuição de benefícios. Falta de mecanismo de publicitação. Falta de identificação dos elementos que participaram e praticaram atos no processo de atribuição. Atribuição de subsídios por órgão singular. Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e colaboradores ou seus familiares nos órgãos sociais das entidades beneficiárias. Falta de apresentação pelos beneficiários de instrumentos que garantam a aplicação regular dos benefícios, como contrato ou protocolo específico. Falta de apresentação dos relatórios de atividades pelos beneficiários. Falta de rigor na aplicação das regras dos regulamentos em vigor a todos os pedidos.	Publicitação do regulamento aplicável, nomeadamente nos meios de divulgação próprios da Junta de Freguesia, contendo a definição dos requisitos de admissibilidade do beneficiário, consequências do incumprimento ou cumprimento defeituoso de contrapartidas pelo benefício recebido e critérios de avaliação objetivos. Exigência de declarações de interesse. Verificação e apreciação do compromisso assumido pela entidade beneficiária. Formação do pessoal afeto a este serviço/pelouro. Organização do arquivo cronologicamente, contendo a informação consolidada sobre cada entidade beneficiária e o concreto apoio recebido, bem como a identificação de todos os intervenientes no processo.
Manutenção e Limpeza de Espaços Públicos	Falta de fiscalização no cumprimento das tarefas. Deficiente coordenação e aproveitamento dos recursos. Incumprimento de regras de hierarquia e distribuição de locais de intervenção. Utilização do património da freguesia para fins privativos não autorizados ou sem o pagamento das respetivas taxas. Alienação de património sem a devida autorização. Deficiente aplicação do regulamento de taxas.	Reforço do controlo e fiscalização por parte do órgão executivo. Medidas de organização dos serviços e da realização de tarefas. Descentralização das decisões de gestão corrente. Formação do pessoal afeto a este serviço/pelouro.
Licenciamento/Património e Espaço Público	Atribuição de licenciamento sem o cumprimento rigoroso dos critérios aplicáveis. Falta de fiscalização dos licenciados e da renovação das licenças atribuídas. Falta de abertura de procedimento para cobrança coerciva em caso de incumprimento.	Publicitação do regulamento e normas aplicáveis, nomeadamente nos meios de divulgação próprios da Junta de Freguesia. Verificação e fiscalização do cumprimento de requisitos legais. Formação do pessoal afeto a este serviço/pelouro.

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

	<p>Proximidade local e favorecimento de entidades.</p> <p>Utilização do património da freguesia para fins privativos não autorizados ou sem o pagamento das respetivas taxas.</p> <p>Alienação de património sem a devida autorização.</p> <p>Deficiente aplicação do regulamento de taxas.</p>	<p>Verificação física e regular do património da Freguesia.</p> <p>Fiscalização dos funcionários de forma regular e validação dos serviços prestados.</p> <p>Separação de funções.</p>
Ação Social	<p>Apoio de determinadas situações ou entidades em detrimento de outras sem um critério material subjacente.</p> <p>Direcionamento de apoios ou iniciativas no âmbito da ação social sem cumprimento dos requisitos regulamentares.</p> <p>Falta de relatório de aplicação de meios e recursos em iniciativas de ação social.</p>	<p>Definição dos critérios materiais aplicáveis, com divulgação dos mesmos.</p> <p>Verificação casuística dos dados fornecidos e dos requisitos aplicáveis.</p> <p>Verificação e fiscalização do cumprimento de requisitos regulamentares, legais ou normativos.</p> <p>Formação do pessoal afeto a este serviço/pelouro.</p>
Fundo Emergência Social e Fundo Social de Freguesia	<p>Atribuição de fundos a entidades sem a verificação rigorosa dos critérios aplicáveis.</p> <p>Falta de verificação <i>in loco</i> da situação sinalizada.</p> <p>Falta de prova do requerente do cumprimento dos requisitos aplicáveis</p>	<p>Definição dos critérios materiais aplicáveis, com apreciação e comparação equitativa.</p> <p>Verificação casuística dos dados fornecidos e dos requisitos aplicáveis.</p> <p>Verificação e fiscalização do cumprimento de requisitos regulamentares, legais ou normativos.</p> <p>Formação do pessoal afeto a este serviço/pelouro.</p>
Contratação Pública	<p>Desadequada avaliação das necessidades dos serviços.</p> <p>Desadequado planeamento dos procedimentos.</p> <p>Incumprimento de prazos procedimentais.</p> <p>Falta de cabimentação prévia da despesa.</p> <p>Favoritismo injustificado.</p> <p>Falta de avaliação a montante do nível de qualidade e do preço dos bens ou serviços adquiridos.</p>	<p>Análise das necessidades do órgão e eventual redução dos ajustes diretos simplificados.</p> <p>Utilização da plataforma eletrónica de compras públicas para procedimentos diferentes do ajuste direto simplificado.</p> <p>Aprovação de procedimentos que regulamentem o planeamento do concurso em todas as suas fases e eventuais incidentes.</p> <p>Formação no procedimento legal de aquisição de modo a garantir a cabimentação prévia da despesa.</p> <p>Obtenção de declarações de compromisso relativamente a incompatibilidades, impedimentos e escusas.</p> <p>Avaliação a montante da qualidade e preço dos bens e serviços adquiridos, através da implementação de um "Formulário de avaliação de desempenho/qualidade" para os fornecedores dos bens ou serviços.</p>
Existências e Receitas	<p>Existências – regularização de existências que conduzem a perdas extraordinárias por divergências entre os registos contabilísticos e as contagens físicas.</p> <p>Controlo deficiente na execução de concursos, gestão de stocks, receção e armazenagem de bens e produtos.</p> <p>Receitas – Falta de controlo sobre as receitas efetivamente cobradas.</p> <p>Incorreta aplicação do regulamento de taxas.</p> <p>Anulação indevida de receita.</p> <p>Não cobrança de receita devida.</p>	<p><u>Existências</u> – todas as desconformidades detetadas devem ser de imediato regularizadas, explicadas e autorizada a sua regularização.</p> <p>Segregação de funções: registo informático de entradas, saídas e regularizações e manuseamento de bens.</p> <p><u>Receitas</u> – Reforço de normas de controlo interno, com a entrega semanalmente da receita ou quando a mesma atingir determinado montante em determinado serviço. A receita deve ser acompanhada de uma listagem completa contendo as</p>

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

		guias de receita a serem conferidas na Tesouraria. Implementação de medidas de execução fiscal ou outras tendo em vista a cobrança efetiva da receita.
--	--	---

CAPÍTULO IV - IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO

A identificação precoce de potenciais riscos de gestão, erros procedimentais ou irregularidades é fundamental para orientar uma ação preventiva e evitar a ocorrência de comportamentos inapropriados, minimizando os seus efeitos e consequências. Neste âmbito, os responsáveis, nomeadamente com funções de coordenação ou supervisão devem atuar de forma preventiva e formação junto dos recursos afetos às suas áreas de atuação, de modo a corrigir procedimentos e pugnar pelo cumprimento das medidas a implementar e já existentes.

Cabendo a prevenção a todos os funcionários, trabalhadores e colaboradores da entidade, com especial incidência nos eleitos com funções executivas, dirigentes e trabalhadores com funções de coordenação, estes devem interiorizar um dever acrescido de implementação das medidas contidas no Plano. Deve existir uma ação eficaz e premente de reporte, pelas vias adequadas, de todas as situações de incumprimento, ainda que potencial, propondo a adoção de novas medidas de prevenção, eventualmente não previstas no presente documento, tendo em vista promover um trabalho contínuo de melhoria dos serviços e de salvaguarda do interesse público.

Por conseguinte, deve ser levada a cabo uma ação eficaz de divulgação interna do Plano, através de ações de formação e/ou sensibilização para os riscos identificados e respetivas medidas a implementar, com a seguinte calendarização:

- 1.º semestre de 2025 – ação destinada à generalidade dos trabalhadores da Junta de Freguesia de Alcântara, distribuídos pelas várias áreas de atuação.
- 2.º trimestre de 2025 – ação destinada aos dirigentes, coordenadores técnicos e funcionais e eleitos, que deve incluir o balanço do primeiro ano de vigência do Plano no seu atual formato.

SECÇÃO I - Funções e Competências

O Plano de Gestão contém indicações claras e precisas sobre a função e responsabilidade de cada interveniente ou grupo de intervenientes, consolidando ainda os recursos necessários e as formas de comunicação interna.

Quanto aos intervenientes, funções e competências, será aplicável o quadro seguinte:

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS
JUNTA DE ALCÂNTARA**

GESTÃO DE RISCOS	
Entidade/Grupo	Função e Competências
Presidente	É o responsável pelo Plano
	Estabelece e determina as linhas orientadoras do Plano e controla a sua execução
Vogais e dirigentes dos serviços	São responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte que lhes diz respeito.
	Identificam, recolhem e comunicam ao Gabinete de Apoio qualquer ocorrência de risco com probabilidade de gravidade.
	São responsáveis pela eficácia das medidas de controlo de risco nas áreas ou pelouros que tenham sob a sua tutela.

**SECÇÃO II
Monitorização e Revisão**

A tarefa de monitorização, tendo em atenção a Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, importa para as entidades a *elaboração anual de um relatório sobre a execução do Plano*. Para o efeito, cada dirigente ou coordenador funcional de cada área ou departamento, responsável por diferentes orgânicas ou agrupamentos funcionais, deve elaborar e submeter ao responsável nomeado pelo executivo, até dia 31 de janeiro do ano seguinte, um quadro síntese, reportando:

- a) A implementação concreta das medidas contidas no Plano, tendo em vista a minimização dos riscos identificados.
- b) A identificação de novos riscos eventualmente detetados, a sua caracterização (gestão/corrupção/infrações conexas), grau do seu impacto e a medida proposta à sua mitigação.

Uma vez recolhida a informação, um funcionário responsável nomeado pelo executivo procede à sua validação e consolidação, elaborando o Relatório Anual de Avaliação Interna e o Relatório Anual de Execução do Plano, que deve submeter, até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito, à apreciação do Presidente que, após validação, submete à aprovação do executivo da Junta de Freguesia, podendo recomendar a atualização do mesmo, sempre que tal se revele necessário, tendo em conta as revisões e validações anteriores, cabendo-lhe uma análise crítica e constante de todas as ocorrências que cheguem ao seu conhecimento.

A tarefa de Revisão do Plano deve ocorrer sempre que se revele necessário em função das ações de monitorização, devendo ser revisto, obrigatoriamente, a cada quatro anos de execução.

Alcântara 19 de dezembro de 2024