

RELATÓRIO ANUAL

1. Introdução

O presente relatório foi elaborado conforme definido na Recomendação nº 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, que prevê a realização de um relatório anual que expresse o grau de execução do plano definido e a aplicação dos vários instrumentos programados.

2. Áreas de risco

No início do presente ano, iniciou-se a actualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, com o intuito de se identificar novas áreas de risco e aferir a pertinência das medidas aplicadas aos riscos já constantes no plano em vigor, datado de 2009, que se encontra completamente desactualizado face ao actual contexto em que se insere a Administração Local.

Efectivamente, o relatório deve proceder à validação das medidas aplicadas, de forma a assegurar o desenvolvimento e controlo das actividades, verificando a conformidade factual entre as normas do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e a aplicação das mesmas.

A aplicação das normas definidas no Plano pretendem garantir a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão dos registos contabilísticos e os procedimentos de controlo a utilizar para atingir os objetivos definidos.

No Plano em vigor, encontram-se identificadas apenas como passíveis de serem mais suscetíveis de exposição ao risco de gestão, a atos de corrupção ou infrações conexas, as seguintes áreas:

a) Recursos Humanos

b) Gestão Administrativa

Encontrando-se deficientemente identificadas as seguintes áreas, que assumem uma maior susceptibilidade de exposição ao risco de gestão, a atos de corrupção ou infrações conexas:

c) Contratação Pública

d) Concessão de Subvenções Públicas

e) Gestão Financeira

Será portanto necessário proceder-se à avaliação destas áreas de risco, no sentido de analisar e gerir os riscos que afetem os objetivos e interesses do Município e verificar se os métodos criados e os procedimentos definidos pelos responsáveis, contribuíram para assegurar o desenvolvimento e controlo das atividades de forma adequada e eficiente.

A análise efectuada seguiu este caminho, e a seguir apresentam-se algumas evidências de implementação de políticas minimizadoras da exposição ao risco de gestão, a atos de corrupção ou infrações conexas.

2. 1. Contratação Pública

Todas as aquisições de bens e serviços efetuadas durante o ano de 2015 foram realizadas com a aplicação rigorosa do disposto no Código dos Contratos Públicos.

Por forma a dar cumprimento às exigências legais do Código dos Contratos Públicos, o Município de Anadia utiliza a Plataforma Eletrónica da Vortal para a tramitação da maioria dos processos de aquisição de bens e serviços, podendo os mesmos serem consultados na referida plataforma. Nos termos legais, procede, igualmente, à publicação na plataforma BASE.GOV de todos os contratos, pretendendo-se registar igualmente os realizados por ajuste direto em regime simplificado.

2. 2. Concessão de Subvenções Públicas

A concessão de benefícios públicos teve aplicabilidade essencialmente no âmbito do programa “sentir ANADIA “ o qual foi regulamentado por um conjunto de normas, publicamente divulgadas através do site institucional e imprensa escrita.

Outra área relevante prende-se com os apoios as Freguesias – Acordos de execução e acordos pontuais de apoio financeiro. Os acordos são sempre reduzidos a escrito, aprovados e assinados, apresentando os beneficiários os respectivos documentos de despesa e relatórios periódicos de execução.

O Município procedeu à transferência de todos os financiamentos aprovados, de acordo com a estrutura de financiamento definida, tendo os pagamentos sido efectuados por transferência bancária.

2. 3. Recursos Humanos

O Município decidiu adotar diversas medidas que permitissem evitar e combater a corrupção na área dos Recursos Humanos (RH).

Dentro dessas medidas destacam-se as seguintes:

- Divulgação sistemática das normas legais e regras internas no âmbito dos RH.
- Níveis de controlo com segregação de funções.
- Nomeação de júris diferenciados em função dos procedimentos concursais e publicitação das peças de concurso de acordo com a lei.
- Elaboração de documento matriz com instruções específicas para todo o processo elaborado pelos júris e instruções claras e transparentes para os candidatos.
- No recrutamento e seleção de pessoal, são nomeados para integrar os júris do concurso, os dirigentes responsáveis pelo serviço cujas funções se pretendem colmatar com o recrutamento de pessoal bem como técnicos com formação específica na matéria, estando sempre patente para consulta dos interessados o respetivo processo durante todas as fases do procedimento concursal.
- Lançamento de assiduidade no sistema e reflexo da mesma em salários.
- Obrigatoriedade de formalização do pedido de acumulação de funções públicas com funções privadas ou de acumulação de funções públicas com funções públicas.
- Processamento de remunerações, abonos e comparticipação de despesas por forma a evitar o risco de deficiente processamento das remunerações e outros abonos: procedeu-se à segregação de funções entre o processamento, registo contabilístico e pagamento de vencimentos; efetuam-se alterações aos vencimentos sempre justificados e procede-se à verificação mensal de todas as alterações a introduzir.

2. 4. Gestão Administrativa

O Município dispõe de módulos informáticos que permitem assegurar de forma integrada a gestão de toda a informação administrativa.

Para garantir que os serviços de expediente permaneçam assegurados, estão identificados os funcionários que podem complementar funções em caso de ausência, e estabeleceram-se regras na marcação de férias entre os funcionários que em coordenação garantam que todos os serviços fiquem garantidos.

O Sistema de Gestão Documental e sua aplicabilidade a todos os tipos de documentos: entradas, saídas e internos, independentemente da sua proveniência, nomeadamente, via postal, fax ou email, a Município dispõe de um sistema que integra o registo e digitalização de todos os documentos, bem como identificação do seu circuito e arquivo.

Encontra-se disponibilizada no site do Município de Anadia, toda a informação de carácter administrativa, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos

da Administração (LADA), potenciando a divulgação da informação de forma transparente a todos os interessados.

2. 5. Gestão Financeira

O Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial permite a gestão e controlo do cadastro do Património relativos à aquisição de bens que integrem o imobilizado do Município, existindo um ficheiro de imobilizado actualizado.

O Sistema de Contabilidade Autárquica garante a coerência na transição de saldos iniciais no início do ano, bem como o registo orçamental e patrimonial de todas as despesas e receitas, as quais foram efectuadas respeitando todos os princípios e regras dispostos no POCAL.

Todas as despesas efectuadas foram previamente cabimentadas e comprometidas, sendo que o software utilizado não permite o registo de despesas sem previamente estarem cabimentadas e comprometidas.

Todos os pagamentos efectuados se encontravam devidamente autorizados e com a assinatura do órgão competente para o efeito.

Existiu um orçamento anual e GOP 2015 que teve por base um planeamento, estratégia, rigor e a colaboração dos respectivos serviços, com posterior acompanhamento de execução.

Ao longo do exercício de 2015 foram efectuadas duas Revisões e treze Alterações ao Orçamento, que permitiram ajustar o valor das rubricas orçamentais para que as mesmas se encontrassem devidamente dotadas.

De referir que, no seguimento da pratica de anos anteriores, as contas do Município de Anadia referentes ao exercício de 2015 encontram-se certificadas por entidade externa que procedeu de igual modo à sua revisão.

3. Conclusão

O Plano de Prevenção do Município de Anadia, pode desempenhar um papel ainda mais importante na gestão dos riscos de gestão Municipal, incluindo corrupção e infrações conexas, desde que seja revisto de forma a adequá-lo a realidade e as actuais exigências da gestão autárquica.

O atual Plano foi aprovado em 2009, pelo que como já se referiu se impõe a sua revisão

Deve ser efetuado um levantamento junto das unidades orgânicas, no sentido de se promover a sua atualização e aferir a necessidade de identificar outros riscos de impacto elevado que careçam de ser mitigados, de forma a identificar novos riscos a incrementar ao plano já elaborado.

Quanto à sua revisão, recomenda-se a sua implementação para o ano de 2016.

Considera-se importante reforçar a contínua divulgação do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e do presente relatório, para que todos os trabalhadores continuem com plena informação e consciência da sua participação na implementação do mesmo.