



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
DIREÇÃO REGIONAL PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE E INCLUSÃO SOCIAL

MANUAL DE GESTÃO DO RISCO

2022/2023

Direção Regional para a Promoção da Igualdade e Inclusão Social

Índice

1. Enquadramento.....	2
2. Âmbito e Objetivos.....	3
3. Estrutura Organizacional da DRPIIS.....	4
A. Atribuições	4
B. Organograma	6
C. Competências Organizacionais	7
4. Conceitos.....	11
A. Conflito de Interesses.....	15
5. Instrumentos de Mitigação dos Riscos de Fraude	16
A. Atividades com Maior Vulnerabilidade à Incidência de Risco de Corrupção e Infrações Conexas	17
6. Metodologia de Avaliação dos Riscos de Fraude	18
7. Avaliação e Monitorização	19
8. Divulgação do Manual e Relatório de Avaliação	19
Anexo I: Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas de Prevenção da DRPIIS	20
❖ Identificação dos Riscos, Graduação e Medidas de Prevenção	21

1. Enquadramento

O Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), aprovado a 16 de junho de 2021 pela Comissão Europeia (CE), estabelece que a sua implementação implica a tomada de medidas adequadas que assegurem a boa utilização dos fundos do Mecanismo de Recuperação e Resiliência, em cumprimento da legislação comunitária e nacional aplicável, em especial no que se refere à prevenção, deteção e correção de fraude, corrupção e conflito de interesses.

Dentro das medidas e instrumentos a desenvolver pela Direção Regional para a Promoção da Igualdade e Inclusão Social, doravante “DRPIIS”, exige-se a obrigatoriedade do desenvolvimento de um Manual de Gestão do Risco, que inclui informação sobre a metodologia de avaliação de risco de fraude e de reporte das situações de fraude às instâncias adequadas.

Assim, o presente Manual de Gestão do Risco da DRPIIS assume-se como um instrumento integrante do sistema de controlo interno, contribuindo para prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades e fraude.

2. Âmbito e Objetivos

O presente Manual de Gestão do Risco aplica-se à Direção Regional para a Promoção da Igualdade e Inclusão Social, independentemente da função desempenhada, posição hierárquica ou vínculo.

No que diz respeito a este Manual, o PRR estabelece que deve ser plasmada a metodologia aplicada pela DRPIIS na gestão e avaliação do risco de fraude e outras irregularidades e que os conceitos e linhas estratégicas que devem ser identificados são os seguintes:

- Definição de irregularidade, fraude e corrupção;
- Orientações sobre os requisitos mínimos para medidas antifraude eficazes e proporcionais: política antifraude; prevenção; deteção, correção e reporte;
- Autoavaliação do risco de fraude; inclui o instrumento de avaliação do risco, composição e competências da equipa de autoavaliação, frequência da autoavaliação, atribuição de responsabilidades e a ferramenta de avaliação do risco de fraude.

Assim, a DRPIIS estabelece que o presente Manual tem como objetivos:

1. Apresentação da metodologia de avaliação do risco de fraude;
2. Identificação dos riscos de fraude relativamente a cada área de risco;
3. Com base na identificação dos riscos, indicação das medidas a implementar para prevenir a sua ocorrência;
4. Elaboração de um relatório anual de avaliação do risco de fraude;
5. Reporte das situações de fraude às instâncias adequadas.

3. Estrutura Organizacional da DRPIIS

A Direção Regional para a Promoção da Igualdade e Inclusão Social, doravante designada por DRPIIS, é o serviço executivo da Vice-Presidência do Governo Regional com competências em matéria de igualdade e inclusão social que tem por missão, nas matérias da sua competência, estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação das políticas do Governo Regional, com o objetivo de promover a prevenção e o combate à violência doméstica e de género, a prevenção e o combate ao abuso sexual de crianças e jovens, a inclusão da pessoa com deficiência, o voluntariado, o apoio aos idosos e cuidadores e o combate à pobreza.

A. Atribuições

No âmbito do artigo 20º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2022/A de 20 de julho de 2022, compete à DRPIIS:

- a) Coadjuvar e apoiar o Vice-Presidente do Governo Regional na definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos em matéria de promoção da igualdade e inclusão social;
- b) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, em articulação com outros organismos do setor na Região, sem prejuízo das atribuições destes;
- c) Promover, acompanhar e avaliar a execução das políticas, medidas e programas da VPGR em matéria de promoção da igualdade e inclusão social;
- d) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento estratégico e operacional e de avaliação das políticas e programas da Vice-Presidência do Governo Regional em matéria de promoção da igualdade e inclusão social;
- e) Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística, em matéria de promoção da igualdade e inclusão social;
- f) Propor e elaborar projetos e propostas de diplomas legais e, ou, regulamentares nas áreas da igualdade e inclusão social, bem como emitir parecer em iniciativas legislativas e, ou, regulamentares sobre estas matérias;
- g) Assegurar a execução e avaliação do plano de investimento e demais orçamentos sob a sua responsabilidade;

- h) Fiscalizar o funcionamento das entidades que intervenham nas áreas dos serviços e equipamentos sociais com intervenção em matéria de promoção da igualdade e inclusão social, bem como promover a melhoria da respetiva qualidade, eficácia e eficiência;
- i) Propor regras de articulação com as entidades que intervenham em matéria de promoção da igualdade e inclusão social;
- j) Assegurar o registo das organizações não governamentais das pessoas com deficiência;
- k) Assegurar a articulação com outras entidades que prossigam objetivos comuns, garantindo a concretização dos mesmos, através da celebração de protocolos ou outras formas de cooperação;
- l) Apoiar o desenvolvimento das ações indispensáveis à promoção, coordenação e qualificação do voluntariado;
- m) Propor, executar e apoiar iniciativas que promovam o cumprimento efetivo e integral das normas vigentes, nos domínios da promoção da igualdade e inclusão social;
- n) Elaborar, coordenar e promover a execução de estudos e documentos de planeamento na área da promoção da igualdade e inclusão social, voluntariado, prevenção no combate à violência, bem como no âmbito da estratégia de combate à pobreza;
- o) Contribuir para a elaboração de diretrizes de política regional de prevenção, habilitação, reabilitação e participação das pessoas com deficiência ou incapacidade;
- p) Propor, executar, avaliar, fiscalizar e apoiar iniciativas que promovam o cumprimento efetivo e integral das normas vigentes, no âmbito da promoção da igualdade e inclusão social, designadamente nos domínios transversais de:
 - i. Educação para a cidadania;
 - ii. Igualdade e não discriminação por questões de género, origem étnica, religião ou crença, deficiência, idade e orientação sexual;
 - iii. Promoção e proteção dos valores em matéria de parentalidade;
 - iv. Conciliação da vida profissional, pessoal e familiar;
 - v. Prevenção e combate às formas de violência em função do sexo, etnia, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, do apoio às vítimas e da reabilitação dos agressores;
 - vi. Promoção de ações para apoio ao envelhecimento e aos cuidadores;
 - vii. Incentivo ao surgimento e desenvolvimento de associações que integrem a população desfavorecida e acompanhamento da sua atividade;

- viii. Desenvolvimento de metodologias e práticas de envolvimento, participação e capacitação com indivíduos e, ou, grupos em situação e, ou, risco de exclusão;
 - ix. Promoção da inclusão social de grupos vulneráveis, nomeadamente mulheres, idosos, pessoas com deficiência e jovens em risco;
 - x. Estratégia de combate à pobreza;
- q) Cooperar com organizações de âmbito nacional, internacional, comunitário e demais organismos congéneres estrangeiros em matéria de promoção da igualdade e inclusão social e promover a sua implementação a nível regional;
 - r) Prestar assistência técnica a iniciativas nas áreas da inclusão social e da igualdade de oportunidades promovidas por outras entidades públicas e privadas;
 - s) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

B. Organograma

Nos termos do artigo 21.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2022/A de 20 de julho de 2022, o funcionamento da DRPIIS assenta nos seguintes serviços:

- a) A Divisão para a Igualdade, Inclusão Social e Assuntos Jurídicos
- b) O Núcleo de Apoio Financeiro e Administrativo

A DRPIIS encontra-se estruturada de acordo com o seguinte organograma:



C. Competências Organizacionais

Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2022/A de 20 de julho de 2022, à **Divisão para a Igualdade, Inclusão Social e Assuntos Jurídicos**, doravante designada por DIISAJ, compete:

- a) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos na área da promoção da igualdade e inclusão social;
- b) Elaborar programas e projetos na área da promoção da igualdade e inclusão social;
- c) Colaborar no planeamento e dinamização de iniciativas promocionais, de divulgação, colóquios, conferências e outras ações no âmbito da temática específica da promoção da igualdade e inclusão social;
- d) Preparar a edição de publicações, conceber materiais e suportes de informação dirigidos aos cidadãos, no âmbito da temática específica da promoção da igualdade e inclusão social;
- e) Promover e divulgar boas práticas em matéria de promoção da igualdade e inclusão social e de prevenção da violência em função do sexo, etnia, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, de apoio às suas vítimas e de reabilitação dos agressores;
- f) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito da respetiva área de intervenção, e propor o encaminhamento dos interessados de acordo com a solução adequada a cada caso;
- g) Receber, encaminhar ou apresentar, junto das autoridades competentes ou das entidades envolvidas, queixas ou denúncias relativas a situações de discriminação ou de violência com base no género, etnia, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, bem como emitir pareceres, recomendações e assegurar as ações consideradas necessárias;
- h) Assegurar a supervisão técnica e metodológica das estruturas de acolhimento e de atendimento aos grupos vulneráveis, como, entre outros, crianças e jovens, pessoas com deficiência, pessoas em situação de sem-abrigo, idosos e vítimas de violência, promovendo também a reabilitação dos agressores, e cabendo nestes domínios, ainda, a coordenação estratégica com os demais setores do Governo Regional envolvidos;
- i) Promover e coordenar o desenvolvimento de ações de formação, sensibilização e informação em matéria de promoção da igualdade e inclusão social, dirigidas aos profissionais do setor e ao público em geral;

- j) Efetuar ações de promoção, qualificação e apoio ao voluntariado na Região, bem como assegurar a coordenação desta atividade;
- k) Planear eventos, iniciativas promocionais e de divulgação, bem como colóquios e conferências e outras ações no âmbito das temáticas sociais;
- l) Estudar e propor as ações necessárias ao apoio ao envelhecimento e aos cuidadores;
- m) Instruir, analisar e acompanhar a execução dos processos relativos a pedidos de apoio financeiro e respetivos relatórios de contas e de atividades;
- n) Manter atualizado um registo de necessidades de pedidos de financiamento;
- o) Produzir manuais de apoio ao funcionamento dos equipamentos sociais, por tipo de valência, designadamente na área da qualidade;
- p) Difundir boas práticas de funcionamento, bem como emitir recomendações e medidas ao nível da qualidade dos equipamentos sociais;
- q) Promover medidas e realizar ações no âmbito da qualidade, destinadas às entidades com intervenção em matéria de promoção de igualdade e inclusão social;
- r) Proceder à difusão de diretivas superiores, normativos, documentação técnica e científica de interesse informativo ou formativo para a ação da DRPIIS, podendo, para o efeito, recorrer à colaboração de outras entidades;
- s) Promover a disponibilização de informação relevante da DRPIIS no Portal do Governo Regional, bem como estruturar, manter e disponibilizar a informação na intranet da DRPIIS;
- t) Assegurar a prestação de consultadoria e apoio jurídico ao diretor regional e demais serviços da DRPIIS;
- u) Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação de legislação na área de intervenção da DRPIIS;
- v) Coordenar e participar na preparação e elaboração de diplomas legais e regulamentares ou emitir parecer sobre os mesmos;
- w) Exercer a ação fiscalizadora junto das entidades financiadas pela DRPIIS, do ponto de vista jurídico e social, e da qualidade, das atividades, serviços e equipamentos;
- x) Proceder à recolha, análise e tratamento das reclamações efetuadas pelos utentes da DRPIIS, e definir ações internas de melhoria, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das suas atividades;
- y) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DIISAJ é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2022/A de 20 de julho de 2022, ao **Núcleo de Apoio Financeiro e Administrativo**, doravante designado por NAFA, compete:

- a) Criar sistemas de controlo interno na área financeira da DRPIIS;
- b) Manter atualizados os mapas referentes à execução financeira do plano de investimentos;
- c) Assegurar e monitorizar a execução dos orçamentos de despesas de funcionamento da DRPIIS;
- d) Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos e orçamento de funcionamento da DRPIIS;
- e) Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao funcionamento da DRPIIS, bem como proceder à distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;
- f) Acompanhar a execução financeira dos acordos, protocolos e contratos de cooperação, bem como de contratos de aquisição de bens e serviços celebrados;
- g) Informar e preparar para decisão os processos referentes às candidaturas rececionadas;
- h) Elaborar os mapas dos fundos disponíveis e pagamentos em atraso, assim como proceder às solicitações do Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas;
- i) Preparar os documentos necessários para a elaboração da Conta de Gerência da DRPIIS;
- j) Colaborar com os demais serviços da DRPIIS na proposição, desenvolvimento, publicitação e gestão dos procedimentos de contratação pública, bem como na celebração, acompanhamento e controlo dos contratos decorrentes dos mesmos;
- k) Intervir em fiscalizações e auditorias, nos termos superiormente determinados;
- l) Exercer a ação fiscalizadora junto das entidades financiadas pela DRPIIS, nomeadamente do ponto de vista financeiro, no âmbito da promoção da igualdade e inclusão social e propor as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades detetadas;
- m) Apoiar as entidades no âmbito da elaboração dos procedimentos sujeitos ao regime da contratação pública, nos projetos financiados pelos fundos comunitários;
- n) Receber, registar e distribuir a correspondência rececionada na DRPIIS;
- o) Apoiar os serviços da DRPIIS em matéria de documentação e informação, tendo em vista contribuir para a melhoria e atualização da sua organização e funcionamento;

- p) Promover e manter atualizada a estrutura temática da rede informática da DRPIIS;
- q) Organizar e manter atualizado o centro de documentação da DRPIIS, assegurando a recolha e o tratamento da bibliografia e demais documentações técnicas de interesse para o setor, facultando a sua consulta;
- r) Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo da DRPIIS;
- s) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da DRPIIS;
- t) Proceder à gestão e manutenção do material e equipamento necessários à formação e a outros eventos oficiais;
- u) Organizar os espaços para formação, reuniões e eventos oficiais da DRPIIS;
- v) Executar tarefas de reprodução e encadernação de documentação;
- w) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

O NAFA é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, diretamente dependente do diretor regional, designado, para o efeito, através de despacho deste, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

4. Conceitos

Para efeitos do presente Manual, importa clarificar alguns conceitos tal como constam em Recomendações de organismos nacionais e Regulamentação Comunitária, nomeadamente, no Regulamento (CE n.º 2988/95 do Conselho, de 18/12/1995, Tratado da União Europeia e Conselho de Prevenção da Corrupção).

RISCO

Evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

IRREGULARIDADE

Qualquer violação de uma disposição de direito comunitário que resulte de um ato ou omissão de um agente económico que tenha ou possa ter por efeito lesar o orçamento geral das Comunidades ou orçamentos geridos pelas Comunidades, quer pela diminuição ou supressão de receitas provenientes de recursos próprios cobradas diretamente por conta das Comunidades, quer por uma despesa indevida.

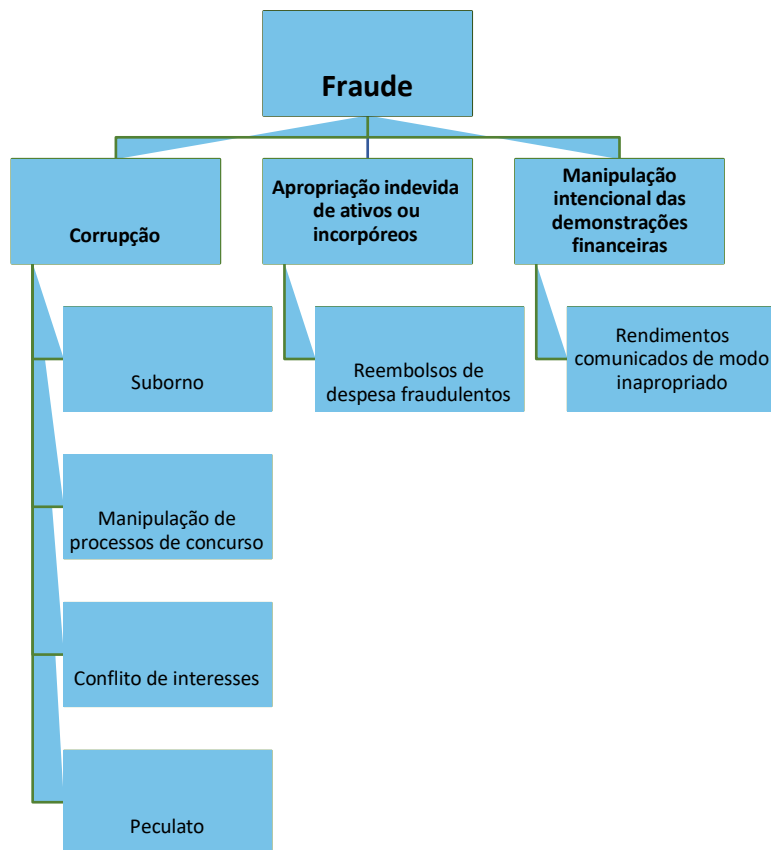
FRAUDE

Em matéria de despesas, define-se fraude como qualquer ato ou omissão intencionais relativos:

- À utilização ou apresentação de declarações ou de documentos falsos, inexatos ou incompletos, que tenha por efeito o recebimento ou a retenção indevida de fundos provenientes do Orçamento Geral das Comunidades Europeias ou dos orçamentos geridos pelas Comunidades Europeias ou por sua conta;
- À não comunicação de uma informação em violação de uma obrigação específica, que produza o mesmo efeito;
- Ao desvio desses fundos para fins diferentes daqueles para que foram inicialmente concedidos.

De salientar que o carácter intencional é o que distingue o conceito de fraude de irregularidade.

Existem três tipos de fraude:



CORRUPÇÃO

A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.

A corrupção pode ser:

➤ **PASSIVA**

- o facto de um funcionário, intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, solicitar ou receber vantagens de qualquer natureza, para si próprio ou para terceiros, ou aceitar a promessa dessas vantagens, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias;

➤ **ATIVA**

- o facto de uma pessoa prometer ou dar intencionalmente, de forma direta ou por interposta pessoa, uma vantagem de qualquer natureza a um funcionário, para este ou para terceiros, para que pratique ou se abstenha de praticar, em violação dos deveres do seu cargo, atos que caibam nas suas funções ou no exercício das mesmas e que lesem ou sejam suscetíveis de lesar os interesses financeiros das Comunidades Europeias.

A Comissão Europeia tem vindo a adotar a definição que consta do programa global de luta contra a corrupção das Nações Unidas: “o abuso de poder em benefício pessoal”.



TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS

Consiste na prática ilegal de uma pessoa se aproveitar da sua posição privilegiada dentro de uma empresa ou entidade, ou das suas conexões com pessoas em posição de autoridade, para obter favores ou benefícios para terceiros, geralmente em troca de favores ou pagamento.

PECULATO

Em razão do cargo, o colaborador tem a posse de coisa móvel pertencente à administração pública ou sob a guarda desta (a qualquer título), e dela se apropria, ou a distrai do seu destino, em proveito próprio ou de outrem.

CONCUSSÃO

É o ato de exigir para si ou para outrem, dinheiro ou vantagem em razão da função, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida.

SUBORNO

É a prática de prometer, oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais.

PARTICIPAÇÃO ECONÓMICA EM NEGÓCIO

Preenche o crime de participação económica em negócio o colaborador que, no exercício das suas funções públicas, ao invés de atuar como zelador do interesse público que lhe está confiado, abusa dos poderes conferidos pela titularidade do cargo com finalidade lucrativa para si ou para terceiro.

ABUSO DE PODER

É o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes.

A. Conflito de Interesses

No que respeita à clarificação de conceitos, importa definir “conflito de interesses”, que de acordo com o artigo 61.º do Regulamento Financeiro (EU n.º 2018/1046, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 julho de 2018 e Comunicação da Comissão Europeia, contendo Orientações sobre a Prevenção e gestão de conflitos de interesses no quadro do Regulamento Financeiro (2021/C 121/01), se considera existir quando o *"exercício imparcial e objetivo das funções de um ator financeiro ou outra pessoa" envolvido na execução financeira "estiver comprometido por razões que envolvam família, vida emocional, afinidade política ou nacional, interesse económico ou qualquer outro interesse pessoal direto ou indireto"*.

No desempenho de funções, os colaboradores da DRPIIS devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam diretas ou indiretamente, envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros.

Os colaboradores da DRPIIS não podem exercer qualquer atividade externa que interfira com as suas atribuições e funções que desempenham, evitando incorrer em qualquer situação de conflito de interesses, seus ou de terceiros, que por essa via prejudiquem ou venham a prejudicar a decisão e o rigor nas decisões administrativas e levar à presunção de existência de imparcialidade da sua atuação, no exercício das suas atividades.

Neste âmbito, cada colaborador assinará uma declaração de ausência de conflito de interesses que será revista numa base anual ou sempre que se justificar.

Os colaboradores da DRPIIS perante uma situação suscetível de configurar um conflito de interesses, devem declarar-se impedidos, assumindo que devem participar tal facto ao seu superior hierárquico, nos termos do definido no “Código de Ética e Conduta”.

5. Instrumentos de Mitigação dos Riscos de Fraude

A DRPIIS, por via do estabelecido no PRR, é obrigada a garantir que os seus procedimentos internos se encontram objetivados em:

- Descrição do Sistema de Gestão e Controlo Interno;
- Manual de Procedimentos;
- Orientações Técnicas.

O PRR também estabelece a obrigatoriedade da DRPIIS adotar, como medidas preventivas de risco de fraude, um conjunto de instrumentos essenciais que contribuem para uma política de prevenção e sensibilização dos potenciais riscos de fraude.

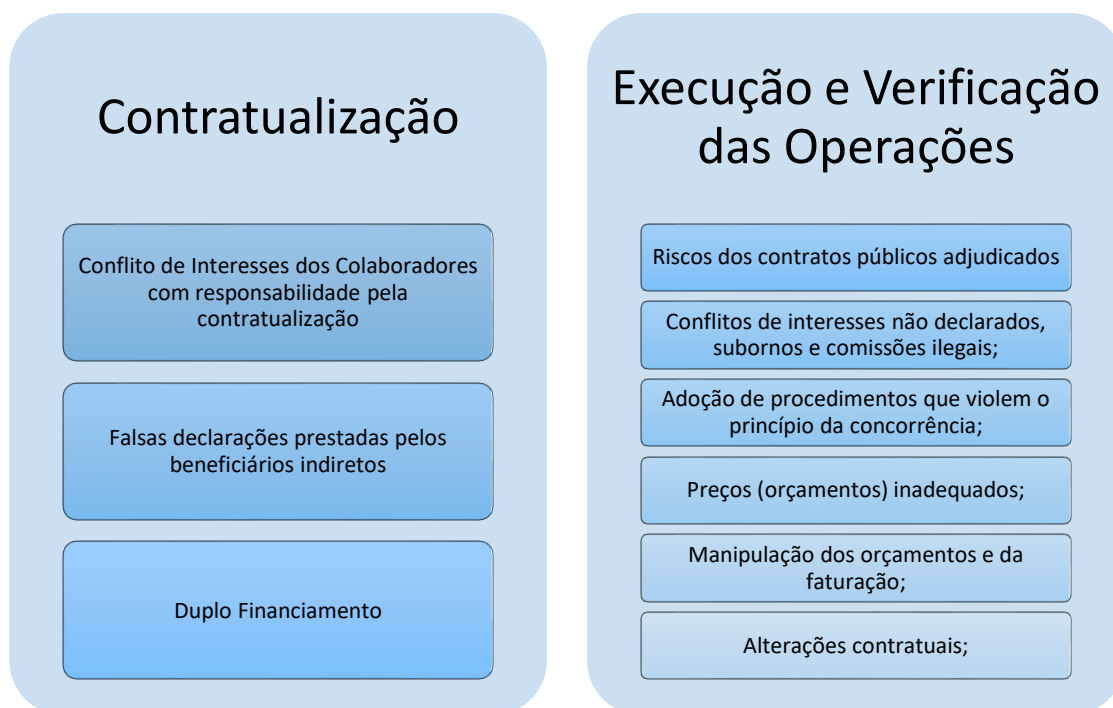
- Código de Ética e Conduta;
- Declaração de Política Antifraude;
- Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas;
- Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses³;

Este enquadramento permite considerar que a DRPIIS dispõe de meios adequados a uma gestão preventiva e atempada de potenciais riscos de fraude garantindo ao PRR um nível tolerável de exposição ao risco.

A. Atividades com Maior Vulnerabilidade à Incidência de Risco de Corrupção e Infrações Conexas

A Comissão Europeia, através do documento “*Guidance for Member States and Programme Authorities on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures*” – EGESIF 14-0021-00, de 16 de junho, identificou e transpôs para uma ferramenta de avaliação de risco de fraude um conjunto de situações de risco pré-definidas que devem ser alvo de avaliação pelas autoridades de gestão, a saber: Seleção de candidaturas, execução e verificação de operações, validação de despesas e pagamentos e procedimentos de contratação pública.

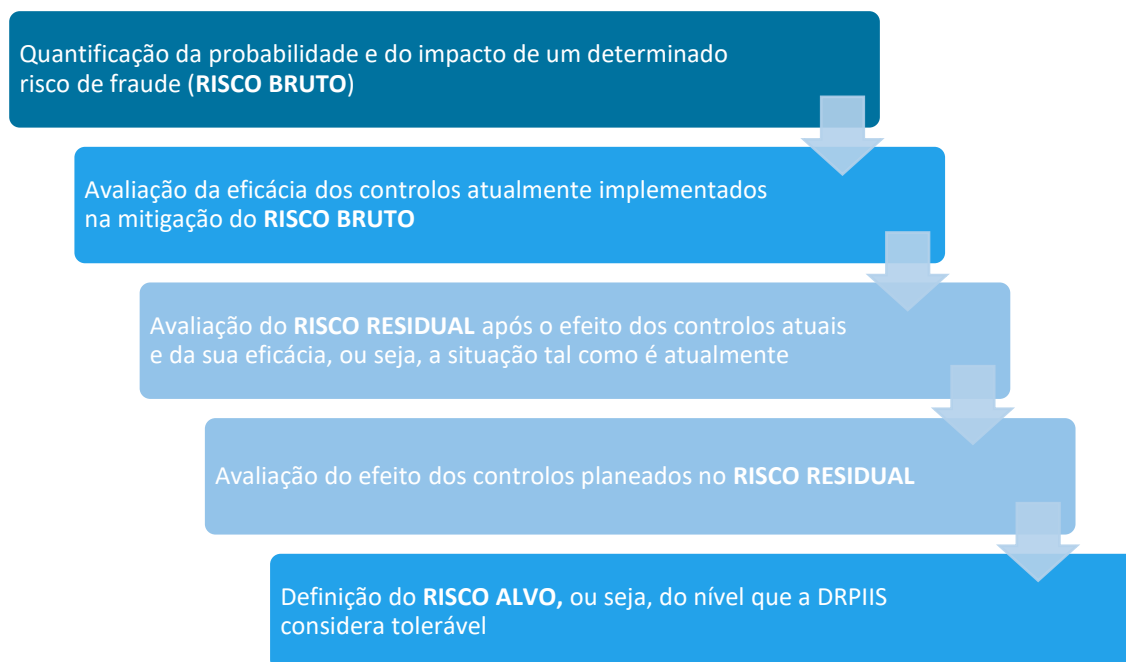
Dando sequência a estas orientações, a DRPIIS, com as necessárias adaptações, nomeadamente porque não lhe estão atribuídas responsabilidades em matéria de seleção de candidaturas, mas sim de contratualização com beneficiários diretos e intermediários, identificou riscos em torno de dois processos chave que se consideram de maior vulnerabilidade à incidência de risco de fraude, designadamente:



Além deste conjunto de situações de risco pré-definidas, a DRPIIS, em sede de autoavaliação e monitorização da avaliação de risco, poderá vir a integrar novas situações de risco que venham a ser identificados e que se justifiquem ser objeto de uma avaliação de risco de fraude.

6. Metodologia de Avaliação dos Riscos de Fraude

Como forma de avaliar a incidência e a probabilidade de ocorrência de riscos de fraude, a DRPIIS recorre à ferramenta de avaliação de risco de fraude disponibilizada pela Comissão Europeia, a qual assenta nas seguintes etapas metodológicas:



Assim, partindo dos riscos identificados em cada uma das atividades suscetíveis de comportarem riscos de fraude, através da ferramenta em causa, DRPIIS, procede à identificação dos mecanismos de controlo associados a cada uma das atividades de risco.

A ferramenta de autoavaliação de risco que irá suportar a aplicação desta metodologia pela DRPIIS integra como Anexo deste Manual.

Todo o processo de avaliação é devidamente documentado, o que permitirá, sempre que necessário, uma revisão das conclusões obtidas.

7. Avaliação e Monitorização

O presente Manual, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, é objeto de uma avaliação, a realizar no final de cada ano civil durante o período de execução do PRR sempre que ocorram alterações significativas ao sistema de gestão e controlo, elaborando-se subsequentemente um relatório com as conclusões obtidas.

Das conclusões obtidas destaca-se a obrigatoriedade de constar a apreciação sobre a necessidade, ou não, da revisão do Manual de Gestão do Risco. Ocorrendo a revisão, o Manual atualizado é então remetido para aprovação e posteriormente divulgado.

Sempre que, da avaliação efetuada, resulte a implementação de um plano de ação para a concretização de medidas antifraude eficazes e proporcionadas, procede-se à identificação do responsável pela execução efetiva desse plano e à definição do prazo da sua implementação.

Cabe à DRPIIS desencadear o processo de avaliação de risco de fraude, elaborar o relatório de avaliação, bem como monitorizar a implementação dos planos de ação dos controlos adicionais.

8. Divulgação do Manual e Relatório de Avaliação

Compete à DRPIIS a divulgação do presente Manual junto dos seus colaboradores e no Portal do Governo Regional dos Açores, bem como a divulgação dos resultados da aplicação da metodologia, ou seja, o relatório de autoavaliação anual.

Anexo I: Identificação dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Medidas de Prevenção da DRPIIS

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência. Seguindo a metodologia adotada pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF) – Autoridade da Auditoria, no seu próprio plano, o grau de risco pode ser classificado de acordo com três categorias: “Elevado”, “Moderado” ou “Fraco”, em função de duas variáveis que integram as definições de risco:

- Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco”;
- Impacto estimado das infrações.

Da conjugação destas variáveis apresenta-se a seguinte tabela, com os graus de risco que serão adotados no presente Plano.

TABELA 1: QUALIFICAÇÃO DO RISCO

MATRIZ DE RISCO	PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA			
		Baixa (1)	Média (1)	Alta (3)
IMPACTO	Alto (3)	Moderado	Elevado	Elevado
	Médio (2)	Baixo	Moderado	Elevado
	Baixo (1)	Muito Baixo	Baixo	Moderado

TABELA 2: CRITÉRIOS DE GRADUAÇÃO

IMPACTO DA OCORRÊNCIA		
ELEVADO	MODERADO	FRACO
Prejuízos financeiros significativos para a Região Autónoma dos Açores, o Estado Português ou para os interesses financeiros da União e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade da DRPIIS.	Prejuízos financeiros para a Região Autónoma dos Açores o Estado Português ou para os interesses financeiros da União e perturbação do normal funcionamento da DRPIIS.	Não tem potencial para provocar prejuízos financeiros à Região Autónoma dos Açores, ao Estado Português ou aos interesses financeiros da União, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da DRPIIS.

PROBABILIDADE DA OCORRÊNCIA		
ELEVADO	MODERADO	FRACO
O risco decorre de um processo corrente e frequente da DRPIIS.	O risco está associado a um processo esporádico da DRPIIS que se admite venha a ocorrer ao longo do ano.	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.

❖ Identificação dos Riscos, Graduação e Medidas de Prevenção

Tendo em conta as atribuições da DRPIIS e as competências das suas equipas, foram identificados e caracterizados por unidade orgânica, os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

Conforme referido no antecedente ponto “Qualificação do Risco”, estes riscos foram classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência e do seu impacto.

Identificados os riscos, foram indicados os mecanismos de controlo interno existentes para prevenir a sua ocorrência, propondo-se, em alguns casos, medidas adicionais consideradas adequadas.

DEPARTAMENTO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS ADOTADAS	MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E MONITORIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Diretor Regional	<p>Representação institucional;</p> <p>Gestão da imagem pública da DRPIIS;</p> <p>Gestão da Qualidade;</p> <p>Decisões relativas a contratação de Recursos Humanos;</p> <p>Decisões relativas a Gestão de pessoal;</p> <p>Decisões relativas a autorização de despesas;</p> <p>Validação de documentos institucionais;</p> <p>Proposta de políticas;</p>	<p>Favorecimentos em geral;</p> <p>Não cumprimento de procedimentos;</p> <p>Pareceres condicionados;</p> <p>Fraca avaliação do risco associado às atividades, processos e operações;</p> <p>Uso indevido de informação privilegiada;</p> <p>Condutas ilícitas;</p> <p>Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade</p> <p>Vícios no processo negocial;</p> <p>Supressão de procedimentos;</p>	Moderado	<p>Segregação de funções com diferentes níveis de decisão;</p> <p>Gestão documental com registos físicos e informáticos (SGC);</p> <p>Definição de regras para nomeação de júris;</p> <p>Relatório de Atividades e de auditoria;</p> <p>Legislação e normas;</p> <p>Dossiers técnicos;</p> <p>Definição de critérios gerais e abstratos de valorização de propostas;</p> <p>Orientações e circulares;</p>	<p>Sistema de Gestão Documental;</p> <p>Planeamento;</p> <p>Auditorias;</p> <p>Níveis hierárquicos de decisão;</p> <p>Regulamento Interno;</p> <p>Manual de Procedimentos;</p> <p>Código de Conduta;</p> <p>Revisão periódica dos instrumentos de controlo;</p> <p>Rastreabilidade do acesso à informação;</p>	Diretor Regional

DEPARTAMENTO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS ADOTADAS	MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E MONITORIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
<p>Divisão para a Igualdade, Inclusão Social e Assuntos Jurídicos (DIIAJ)</p>	<p>Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos na área da promoção da igualdade e inclusão social;</p> <p>Elaborar programas e projetos na área da promoção da igualdade e inclusão social;</p> <p>Colaborar no planeamento e dinamização de iniciativas promocionais, de divulgação, colóquios, conferências e outras ações no âmbito da temática específica da promoção da igualdade e inclusão social;</p> <p>Promover e divulgar boas práticas em matéria de promoção da igualdade e inclusão social e de prevenção da violência em função do sexo, etnia, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, de apoio às suas vítimas e de reabilitação dos agressores;</p> <p>Receber, encaminhar ou apresentar, junto das autoridades competentes ou das entidades envolvidas, queixas ou denúncias relativas a situações de discriminação ou de violência com base no género, etnia, religião, crença, deficiência, idade ou orientação sexual, bem como emitir pareceres, recomendações e assegurar as ações consideradas necessárias;</p> <p>Assegurar a supervisão técnica e metodológica das estruturas de acolhimento e de atendimento aos grupos vulneráveis, como, entre outros, crianças e jovens, pessoas com deficiência, pessoas em situação de sem-abrigo, idosos e vítimas de violência, promovendo também a reabilitação dos agressores, e cabendo nestes domínios, ainda, a coordenação estratégica com os demais setores do Governo Regional envolvidos;</p> <p>Promover e coordenar o desenvolvimento de ações de formação, sensibilização e informação em matéria de promoção da igualdade e inclusão social, dirigidas aos profissionais do setor e ao público em geral;</p> <p>Estudar e propor as ações necessárias ao apoio ao envelhecimento e aos cuidadores;</p> <p>Instruir, analisar e acompanhar a execução dos processos relativos a pedidos de apoio financeiro e respetivos relatórios de contas e de atividades;</p> <p>Assegurar a prestação de consultadoria e apoio jurídico ao diretor regional e demais serviços da DRPIIS;</p> <p>Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação de legislação na área de intervenção da DRPIIS.</p>	<p>Favorecimentos em geral;</p> <p>Auditorias ineficientes;</p> <p>Não cumprimento de procedimentos;</p> <p>Acompanhamento ineficaz das ações;</p> <p>Erros de validação;</p> <p>Uso indevido de informação privilegiada;</p> <p>Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade;</p>	Moderado	<p>Segregação de funções com diferentes níveis de decisão;</p> <p>Manual de procedimentos;</p> <p>Gestão documental com registos físicos e informáticos (SGC);</p> <p>Legislação e normas;</p> <p>Gestão informática de processos;</p> <p>Dossiers técnicos;</p> <p>Definição de critérios gerais e abstratos de valorização de projetos;</p> <p>Controlo do cumprimento de prazos;</p> <p>Relatório de Atividades;</p> <p>Relatórios de auditoria;</p>	<p>Sistema de Gestão Documental;</p> <p>Planeamento e acompanhamento das ações;</p> <p>Auditorias;</p> <p>Bases de dados;</p> <p>Níveis hierárquicos de decisão;</p> <p>Regulamento Interno;</p> <p>Manual de Procedimentos;</p> <p>Reuniões de controlo;</p> <p>Minutas padronizadas;</p> <p>Código de Conduta;</p>	<p>Chefe de Divisão para a Igualdade, Inclusão Social e Assuntos Jurídicos</p>

DEPARTAMENTO	PRINCIPAIS ATIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	GRAU DE RISCO	MEDIDAS ADOTADAS	MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E MONITORIZAÇÃO	RESPONSÁVEL
Núcleo de Apoio Financeiro e Administrativo (NAFA)	<p>Criar sistemas de controlo interno na área financeira da DRPIIS;</p> <p>Manter atualizados os mapas referentes à execução financeira do plano de investimentos;</p> <p>Assegurar e monitorizar a execução dos orçamentos de despesas de funcionamento da DRPIIS;</p> <p>Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos e orçamento de funcionamento da DRPIIS;</p> <p>Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao funcionamento da DRPIIS, bem como proceder à distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;</p> <p>Acompanhar a execução financeira dos acordos, protocolos e contratos de cooperação, bem como de contratos de aquisição de bens e serviços celebrados;</p> <p>Elaborar os mapas dos fundos disponíveis e pagamentos em atraso, assim como proceder às solicitações do Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas;</p> <p>Preparar os documentos necessários para a elaboração da Conta de Gerência da DRPIIS;</p> <p>Colaborar com os demais serviços da DRPIIS na proposição, desenvolvimento, publicitação e gestão dos procedimentos de contratação pública, bem como na celebração, acompanhamento e controlo dos contratos decorrentes dos mesmos;</p> <p>Intervir em fiscalizações e auditorias, nos termos superiormente determinados;</p> <p>Exercer a ação fiscalizadora junto das entidades financiadas pela DRPIIS, nomeadamente do ponto de vista financeiro, no âmbito da promoção da igualdade e inclusão social e propor as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades detetadas;</p> <p>Apoiar as entidades no âmbito da elaboração dos procedimentos sujeitos ao regime da contratação pública, nos projetos financiados pelos fundos comunitários;</p> <p>Receber, registar e distribuir a correspondência rececionada na DRPIIS;</p> <p>Promover e manter atualizada a estrutura temática da rede informática da DRPIIS;</p> <p>Assegurar o tratamento, acondicionamento e gestão de documentos e proceder à organização do serviço de arquivo da DRPIIS;</p> <p>Executar tarefas de reprodução e encadernação de documentação.</p>	<p>Favorecimentos em geral;</p> <p>Auditorias ineficientes;</p> <p>Incorreta avaliação do risco;</p> <p>Incumprimento de procedimentos;</p> <p>Acompanhamento ineficaz das ações;</p> <p>Comunicação ineficaz;</p> <p>Erros no apuramento do valor dos apoios;</p> <p>Pareceres condicionados;</p> <p>Uso indevido de informação privilegiada;</p> <p>Violação dos deveres de isenção, transparência e imparcialidade.</p>	Moderado	<p>Segregação de funções com diferentes níveis de decisão;</p> <p>Manual de procedimentos;</p> <p>Gestão documental com registos físicos e informáticos (SGC);</p> <p>Relatório de Atividades e de auditoria;</p> <p>Legislação e normas;</p> <p>Gestão informática de processos;</p> <p>Formulários eletrónicos;</p> <p>Dossiers técnicos;</p> <p>Definição de critérios gerais e abstratos de valorização de projetos;</p> <p>Inquéritos de satisfação;</p> <p>Ações de formação.</p>	<p>Sistema de Gestão Documental;</p> <p>Planeamento e acompanhamento das ações;</p> <p>Auditorias;</p> <p>Bases de dados;</p> <p>Níveis hierárquicos de decisão;</p> <p>Regulamento Interno;</p> <p>Sistema de Gestão da Qualidade;</p> <p>Manual de Procedimentos;</p> <p>Reuniões de controlo;</p> <p>Minutas padronizadas;</p> <p>Código de Conduta.</p>	Coordenador do Núcleo de Apoio Financeiro e Administrativo