

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</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>

	<p>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>					
--	--	--	--	--	--	--

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,</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

<p>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</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>organização do serviço de arquivo da DRPIIS;</p> <p>Executar tarefas de reprodução e encadernação de documentação.</p>					
--	---	--	--	--	--	--