

*Handwritten mark*

**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

**PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

*Handwritten signature or initials.*

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL .....	4
A) MISSÃO E ATRIBUIÇÕES .....	4
B) ESTRUTURA ORGÂNICA.....	15
C) DIMENSÃO FINANCEIRA .....	16
D) RECURSOS HUMANOS.....	16
3. IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS .....	17
4. PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA .....	30
5. PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES .....	30
6. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO A ADOTAR .....	31



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

*[Handwritten signature]*

## 1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção deliberou, em reunião no dia 1 de julho de 2009, efetuar uma recomendação sobre a elaboração de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Neste sentido, foi solicitado a todos os serviços e organismos da Administração Pública Central e Regional, direta e indireta, municípios e ao próprio sector empresarial do Estado, que elaborassem os respetivos planos, com o objetivo de identificar situações potenciadoras de riscos de corrupção e infrações conexas e adotar medidas preventivas e corretivas que possibilitassem a eliminação desses riscos ou minimizassem a probabilidade da sua ocorrência.

A Direção Regional da Solidariedade Social (DRSS) colaborou na elaboração do primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Solidariedade Social (SRSS), e implementou-o, dado que na altura se considerou que haveria um único plano por departamento do Governo Regional dos Açores, sendo o departamento a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social (mais tarde Secretaria Regional da Solidariedade Social).

Tendo-se verificado a necessidade de cada serviço dependente avançar para uma aplicação mais específica e autónoma do Plano, a DRSS criou um Plano para o ano de 2017 com base no primeiro Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da SRSS, que por sua vez tem uma estrutura adotada do guião disponibilizado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção ([www.cpc.tcontas.pt](http://www.cpc.tcontas.pt)), bem com o plano do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais, do Ministério das Finanças e Administração Pública. Em 2019, atualizou-se este Plano de forma a refletir a alteração do dirigente máximo do serviço.

Assim, o presente plano contém:

- A descrição das atribuições da DRSS e a respetiva estrutura orgânica;
- A identificação dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas;
- A identificação de medidas a adotar para minimizar esses riscos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

## 2. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Nesta secção apresenta-se uma caracterização genérica da DRSS, das suas atribuições e da respetiva estrutura orgânica.

### A) MISSÃO E ATRIBUIÇÕES

A SRSS é o departamento do Governo Regional que executa a política definida para as áreas da emergência social, da habitação, da solidariedade social, da segurança social, das relações com as Instituições Particulares de Solidariedade Social, IPSS's, das políticas de igualdade de género, igualdade perante o trabalho e combate às discriminações, voluntariado e natalidade.

A DRSS é um órgão da SRSS que tem por missão estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar, avaliar e fiscalizar as políticas do Governo Regional em matéria de solidariedade, voluntariado e igualdade de oportunidades.

Nos termos da orgânica da SRSS, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2013/A, de 2 de agosto, a DRSS é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- Direção de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização (DSPGO), cujas competências são:

- a) Acompanhar a execução dos planos e relatórios anuais de atividades da DRSS;
- b) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos;
- c) Propor e apoiar a adoção de novas metodologias de gestão, planeamento e avaliação para o conjunto das atividades desenvolvidas pelos serviços da DRSS;
- d) Propor e colaborar na definição de circuitos e meios a adotar pelos serviços da DRSS na articulação e relacionamento com as IPSS e outras entidades externas;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

- e) Coordenar a divulgação de documentos informativos da atividade da DRSS e das demais entidades e instituições que atuam na área da solidariedade social e igualdade de oportunidades;
- f) Acompanhar a elaboração de documentos informativos das atividades desenvolvidas;
- g) Supervisionar a edição de publicações, conceber materiais e suportes de informação dirigidos aos cidadãos, sobre as diferentes áreas de atuação da DRSS;
- h) Coordenar a aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores e dirigentes da DRSS;
- i) Acompanhar a implementação de medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização;
- j) Coordenar o plano de formação da DRSS;
- k) Coordenar e assegurar o tratamento administrativo dos assuntos relacionados com o funcionamento da DRSS, incluindo o expediente geral e a divulgação de normas internas e diretivas gerais;
- l) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, elaborar a proposta do Plano de Investimentos e dos orçamentos de despesas de funcionamento da DRSS, acompanhar e avaliar a sua execução e propor eventuais reajustamentos;
- m) Assegurar a existência de sistemas de controlo interno na área financeira;
- n) Apoiar as IPSS na elaboração de candidaturas a fundos comunitários e acompanhar a execução financeira dos projetos aprovados e elaborar os respetivos instrumentos de controlo;
- o) Controlar e acompanhar a execução financeira dos projetos aprovados por fundos comunitários e elaborar os respetivos instrumentos de controlo;
- p) Assegurar a articulação e interlocução com a gestão dos fundos comunitários;
- q) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

A DSPGO inclui:

1. A Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria, cujas competências são:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

- a) Assegurar a prestação de consultadoria e apoio jurídico ao diretor regional e demais serviços da DRSS;
- b) Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação de legislação na área da segurança social e da igualdade de oportunidades;
- c) Coordenar e participar na preparação e elaboração de diplomas legais e regulamentares ou emitir parecer sobre os mesmos;
- d) Colaborar com os demais serviços da DRSS na proposição, desenvolvimento, publicitação e gestão dos procedimentos de contratação pública, bem como na celebração, acompanhamento e controlo dos contratos decorrentes dos mesmos;
- e) Elaborar, analisar e acompanhar a celebração de contratos, protocolos e acordos interinstitucionais;
- f) Intervir em sindicâncias, inquéritos, averiguações, fiscalização e auditorias, nos termos superiormente determinados;
- g) Fiscalizar e acompanhar o cumprimento dos acordos e protocolos, nomeadamente de cooperação, que tenham financiamentos no âmbito da segurança social;
- h) Assegurar o apoio jurídico à prossecução descentralizada das competências da DRSS;
- i) Apoiar as IPSS na elaboração dos procedimentos do Código de Contratação Pública nos projetos financiados pelos fundos comunitários;
- j) Exercer a ação fiscalizadora das IPSS, instituições equiparadas e demais entidades, públicas ou privadas, que exerçam atividades de apoio social;
- k) Auditar, com a colaboração dos demais serviços da DRSS, nomeadamente do ponto de vista jurídico, financeiro, social e da qualidade, as atividades, serviços e equipamentos das IPSS, instituições equiparadas e demais entidades, nomeadamente com fins lucrativos, ainda que não beneficiem de financiamentos do setor da segurança social e propor as medidas necessárias ao saneamento das irregularidades detetadas;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

- l) Realizar ações de auditoria aos serviços e organismos integrantes ou dependentes da SRSS, sempre que solicitado pelo secretário regional, tendo em vista a melhoria da sua eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- m) Proceder à recolha, análise e tratamento das reclamações efetuadas pelos utilizadores junto dos serviços de segurança social, definindo ações internas de melhoria, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das atividades do setor;
- n) Proceder à instrução dos processos relativos à aplicação do direito de mera ordenação social cuja competência esteja legalmente atribuída à DRSS;
- o) Propor a celebração de protocolos e contratos com entidades formadoras;
- p) Elaborar o plano de formação da DRSS, com base em prévio diagnóstico das necessidades, e proceder à avaliação dos resultados através da elaboração do relatório de formação da DRSS;
- q) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

2. A Divisão de Projetos e Equipamentos, cujas competências são:

- a) Manter atualizado um registo de necessidades de investimentos em estruturas de equipamentos sociais;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação e regulamentação em vigor, sobre os projetos de construção, remodelação e ampliação dos equipamentos sociais participados pela segurança social, nomeadamente no que diz respeito à respetiva localização, características e dimensionamento, em colaboração com as outras instituições do setor;
- c) Emitir parecer técnico sobre o estudo prévio ou fase posterior do projeto apresentado pelas entidades proponentes ou promotoras de investimentos;
- d) Emitir parecer sobre os projetos de arquitetura e demais questões relativas à infraestrutura e trabalhos a realizar, para verificação das questões legalmente impostas à celebração de contratos de participação financeira;
- e) Apoiar ou cooperar com outras entidades públicas ou privadas que, a título permanente ou eventual, se proponham contribuir na rede de equipamentos sociais;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

- f) Colaborar na gestão do parque de equipamentos sociais da Região, bem como outros que lhe sejam afetos, podendo emitir parecer sobre ações necessárias à conservação e manutenção do património da Segurança Social;
- g) Elaborar e manter atualizado um inventário das instalações dos serviços, das IPSS, das Casas do Povo e de outros organismos ligados ao setor, que sejam património da Região;
- h) Proceder ao acompanhamento técnico, à avaliação do desenvolvimento e à elaboração de relatórios intercalares sobre os projetos de investimento aprovados;
- i) Emitir parecer sobre pedidos de reprogramação de natureza física de projetos aprovados;
- j) Emitir parecer sobre pedidos de licenciamento de equipamentos sociais no que se refere a instalações e equipamentos;
- k) Fiscalizar as obras de equipamentos sociais;
- l) Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos em matéria de concursos de empreitadas de obras públicas no âmbito da DRSS e acompanhar os respetivos concursos;
- m) Propor a elaboração de novos programas de apoio às iniciativas na área da segurança social, bem como a regulamentação que se afigure necessária à sua boa execução;
- n) Promover a divulgação e promoção regional de programas de apoio de âmbito nacional, bem como proceder à sua execução e desenvolver as ações necessárias à respetiva dinamização;
- o) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

3. O Núcleo de Apoio à Gestão, cujas competências são:

- a) Criar sistemas de controlo interno na área financeira da DRSS;
- b) Elaborar candidaturas da DRSS a fundos comunitários e respetivos pedidos de reembolso;





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

- c) Manter atualizados os mapas referentes à execução financeira do plano de investimentos;
  - d) Assegurar e monitorizar a execução dos orçamentos de despesas de funcionamento da DRSS;
  - e) Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos da DRSS;
  - f) Instruir, analisar e acompanhar a execução financeira dos acordos e protocolos de cooperação-investimento celebrados;
  - g) Informar e preparar para decisão os processos referentes aos apoios ao investimento;
  - h) Emitir pareceres de apoio à decisão em questões de investimento em equipamentos e respostas sociais e avaliar as condições de acesso dos projetos e das entidades candidatas a programas de investimento;
  - i) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.
4. O Núcleo de Organização e Documentação, cujas competências são:
- a) Proceder à recolha, sistematização e divulgação de informação estatística do setor, em articulação com as instituições de segurança social da região;
  - b) Proceder à difusão de normativos e documentação técnica e científica de interesse informativo ou formativo para a ação da DRSS, podendo para o efeito recorrer à colaboração de outras entidades;
  - c) Receber, registar, distribuir a correspondência rececionada na DRSS;
  - d) Apoiar os serviços da DRSS em matéria de documentação e informação, tendo em vista contribuir para a melhoria e atualização da sua organização e funcionamento;
  - e) Organizar e manter atualizados ficheiros de legislação da área de competência da DRSS e de matérias correlacionadas;
  - f) Assegurar a edição de publicações e de materiais e suportes de informação dirigidos ao cidadão, realizadas na área de atuação da DRSS e coordenar a sua divulgação;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

KA

- g) Promover a disponibilização de informação relevante da DRSS no portal do Governo Regional;
- h) Organizar e manter atualizado o centro de documentação da DRSS, assegurando a recolha e o tratamento da bibliografia e demais documentação técnica de interesse para o setor;
- i) Assegurar a recolha e o tratamento da bibliografia e demais documentação técnica de interesse para o setor;
- j) Facultar a consulta de bibliografia e documentação depositadas;
- k) Selecionar, tratar e divulgar as informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social relativas às competências da DRSS;
- l) Apoiar tecnicamente os utilizadores do parque informático da DRSS e propor a definição de normas de utilização do mesmo;
- m) Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;
- n) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da DRSS;
- o) Estudar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da DRSS;
- p) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

- Divisão de Promoção Social e Igualdade de Oportunidades (DPSIO), cujas competências são:

- a) Instruir os processos relativos a pedidos de financiamento;
- b) Proceder à análise dos pedidos de apoio financeiro e respetivos relatórios de contas e de atividades;
- c) Manter atualizado um registo de necessidades de pedidos de financiamento;
- d) Apreciar, ao nível da vertente social, os projetos de construção, remodelação e ampliação dos equipamentos sociais e emitir os necessários pareceres técnicos, nos termos da legislação e regulamentação em vigor;
- e) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos na área da solidariedade e igualdade de oportunidades;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

*Handwritten signature*

- 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) Produzir manuais de apoio ao funcionamento dos equipamentos sociais, por tipo de valência, designadamente, nas áreas da qualidade, segurança, higiene e alimentação;
- h) Difundir boas práticas de funcionamento e emitir recomendações e medidas ao nível da segurança e qualidade dos equipamentos sociais, desenvolvidas nacional e internacionalmente;
- i) Elaborar programas e projetos na área da solidariedade e igualdade de oportunidades;
- j) Colaborar no planeamento e dinamização de iniciativas promocionais, de divulgação, colóquios, conferências e outras ações no âmbito da temática específica da igualdade de oportunidades e segurança social;
- k) Preparar a edição de publicações, conceber materiais e suportes de informação dirigidos aos cidadãos, no âmbito da temática específica da igualdade de oportunidades e segurança social;
- l) Promover e divulgar boas práticas em matéria de promoção da igualdade de oportunidades 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;
- m) 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;
- n) Assegurar a supervisão técnica e metodológica das estruturas de acolhimento, de atendimento às vítimas de violência e de reabilitação dos agressores e a coordenação estratégica com os demais setores do Governo Regional envolvidos;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

*Handwritten signature*

- o) Promover e coordenar o desenvolvimento de ações de formação, sensibilização e informação em matéria de solidariedade e igualdade de oportunidades, dirigidas aos profissionais do setor e ao público em geral;
- p) Promover medidas e realizar ações no âmbito da qualidade nas IPSS, instituições equiparadas e demais entidades, nomeadamente com fins lucrativos;
- q) Efetuar as ações necessárias à promoção, coordenação, qualificação e apoio ao voluntariado na Região;
- r) Planear eventos, iniciativas promocionais e de divulgação, colóquios e conferências e outras ações no âmbito das temáticas sociais;
- s) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

- Núcleo de Estratégia e Planeamento (NEP), cujas competências são:

- a) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos no âmbito da solidariedade, segurança social e igualdade de oportunidades;
- b) Elaborar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento e de programação financeira do setor;
- c) Acompanhar e avaliar os instrumentos de planeamento e os resultados, em articulação com os demais serviços de segurança social da Região;
- d) Propor a adoção de metodologias de gestão, planeamento e avaliação das políticas sociais;
- e) Definir o quadro de indicadores de gestão e elementos estatísticos da segurança social procedendo à sua análise sistemática;
- f) Elaborar anualmente a Carta Social;
- g) Elaborar e atualizar, de modo sistemático, um diagnóstico social da Região;
- h) Produzir indicadores de cobertura e de utilização dos equipamentos sociais, identificando necessidades e propondo estratégias de investimento;
- i) Elaborar estudos visando a formulação de medidas de política no âmbito do sistema da solidariedade social;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

*Kant*

- j) Estudar e acompanhar as formas de intervenção social não-governamentais, promovendo a sua integração e compatibilização com os objetivos traçados superiormente;
- k) Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às atividades desenvolvidas na área da solidariedade e segurança social;
- l) Centralizar todos os dados estatísticos recolhidos pelos organismos de segurança social;
- m) Organizar e gerir bancos de dados do domínio da informação estatística do setor;
- n) Elaborar e atualizar a informação estatística relativa aos indicadores demográficos e socioeconómicos mais relevantes;
- o) Elaborar estudos no domínio da análise financeira do sistema da segurança social;
- p) Prestar informação estatística relativa ao setor da solidariedade e segurança social às entidades que o solicitem;
- q) Efetuar estudos de satisfação dos clientes internos e externos da DRSS e propor medidas de melhoria dos serviços;
- r) Manter os contactos necessários e executar os processos de troca de informação com os organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;
- s) Elaborar e participar na elaboração de estudos relacionados com a problemática social, tendo em vista aumentar a eficácia, eficiência e qualidade da intervenção social;
- t) Elaborar instrumentos de planeamento, gestão, avaliação e controlo no âmbito da avaliação de desempenho;
- u) Elaborar, através de um processo participado, o plano de atividades da DRSS e proceder ao acompanhamento da sua execução apresentando relatórios trimestrais;
- v) Elaborar o relatório de atividades da DRSS;
- w) Monitorizar o cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos para a DRSS através de relatórios trimestrais;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

- x) Acompanhar a evolução dos sistemas de segurança social nacional, europeus e internacionais;
- y) Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos e análises estatísticas nas áreas das competências da DRSS;
- z) Desempenhar outras tarefas e atividades superiormente determinadas.

- Serviço de Apoio ao Doente Deslocado (SADD), cujas competências são:

- a) Acolher, informar, apoiar, orientar e efetuar um acompanhamento técnico de proximidade aos doentes e acompanhantes em situação de fragilidade provenientes dos Açores, durante o período de deslocação no território continental português;
- b) Processar, se necessário, as prestações devidas por deslocação de doentes e acompanhantes;
- c) Colaborar com os serviços de origem na marcação de consultas e exames complementares de diagnóstico;
- d) Efetuar os procedimentos técnico-administrativos respeitantes aos processos individuais dos utentes;
- e) Promover as condições de segurança e adequação das respostas ao nível logístico consoante as necessidades clínicas dos doentes e facilitar o acesso a bens e serviços complementares;
- f) Garantir uma resposta imediata em situação de crise, designadamente em caso de morte, acidente, choque emocional e abandono;
- g) Articular com o serviço social dos hospitais do território continental português e da Região o apoio a doentes e acompanhantes deslocados;
- h) Colaborar na definição de indicadores relativamente aos dados estatísticos dos doentes e acompanhantes deslocados;
- i) Colaborar com os serviços de ação social da Região na prossecução dos fins do SADD;
- j) Elaborar estudos, levantamentos e pareceres técnicos no sentido de contribuir para a definição de estratégias de atuação e de medidas passíveis de aplicação;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

- k) Propor o estabelecimento de parcerias com entidades com intervenção na área social com a finalidade de garantir complementaridade rentabilização de recursos;
- l) Desempenhar outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

**B) ESTRUTURA ORGÂNICA**

A estrutura orgânica da DRSS está definida no Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2013/A, de 2 de agosto, que aprova a orgânica da SRSS.





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

*C) DIMENSÃO FINANCEIRA*

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pelo Orçamento atribuído anualmente à DRSS, por diploma que aprova o Orçamento da Região Autónoma dos Açores.

*D) RECURSOS HUMANOS*

Em 2018, a DRSS integrou 43 trabalhadores com vínculo e 19 trabalhadores afetos através de Programas Ocupacionais, de Estágios, Prestações de Serviços e Contratos com Relação Jurídica de Emprego Público a Termo. Com a publicação do Mapa de Recrutamento para 2019 espera-se tornar a DRSS menos dependente de colaboradores sem vínculo.





### 3. IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

Na definição do risco, o presente plano toma como referência o guião do Conselho de Prevenção e Corrupção, o qual estabelece que os riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, moderado e fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco).

Com base na informação recolhida junto dos colaboradores dos vários departamentos que compõem a DRSS, consideram-se as seguintes áreas de risco, destacando-se em cada uma delas os processos suscetíveis de comportar maiores riscos de corrupção e infrações conexas:

#### CONTRATAÇÃO PÚBLICA

ÁREA E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO
<b>Aquisição de bens e serviços/Deslocações e estadas</b>	Ausência de um plano formal anual de compras	Moderado
	Controlo dos procedimentos	Fraco
	Ausência de planeamento nas aquisições de bens e serviços de valores mais elevados	Fraco
	Ausência de um manual de procedimentos interno	Fraco
	Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados	Moderado
	Falta de formação e informação dos funcionários sobre as regras e procedimentos a serem levados a cabo	Fraco
<b>Fundos de manei</b>	Incorreta utilização dos valores tendo em conta o fim para que foram criados	Moderado
	Ausência de um manual de procedimentos interno	Fraco



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

### GESTÃO FINANCEIRA

ÁREA E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO
<b>Gestão orçamental</b>	Frequência de controlo efetivo e ausência de manual com regras e regulamentos	Fraco
	Ausência de ferramentas de trabalho adequadas e fiáveis	Fraco
<b>Fundos de maneió</b>	Ausência de controlo efetivo dos valores das várias contas	Moderado
	Não elaboração de reconciliações bancárias periódicas	Moderado

### AVALIAÇÃO NECESSIDADES

ÁREA E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO
<b>Aquisição de bens e serviços</b>	Inexistência de um plano anual de compras	Fraco
	Inexistência de inventário dos bens já adquiridos	Fraco
	Inexistência da avaliação concreta dos fornecedores habituais e seu cumprimento de contratos para futuras negociações	Moderado
<b>Atribuição de subsídios</b>	Inexistência de um sistema estruturado e formal de avaliação das necessidades	Moderado
	Inexistência de critérios formais de atribuição	Fraco
	Ausência de planeamento para a sua atribuição	Fraco
	Inexistência de meios e ações de controlo/fiscalização	Moderado

Fazendo uma análise por unidade orgânica e tarefas desempenhadas, identificam-se, de seguida, o nível de risco, as medidas adotadas, os mecanismos de controlo interno e os responsáveis



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Unidade Orgânica	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSPGO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar a execução dos planos e relatórios anuais de atividades da DRSS;</li><li>- Propor e apoiar a adoção de novas metodologias de gestão, planeamento e avaliação para o conjunto das atividades desenvolvidas pelos serviços da DRSS;</li><li>- Propor e colaborar na definição de circuitos e meios a adotar pelos serviços da DRSS na articulação e relacionamento com as IPSS e outras entidades externas;</li><li>- Acompanhar a elaboração de documentos informativos das atividades desenvolvidas;</li><li>- Coordenar a aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores e dirigentes da DRSS;</li><li>- Acompanhar a implementação de medidas orientadas para o reforço da eficácia e modernização;</li><li>- Coordenar o plano de formação da DRSS;</li><li>- Assegurar a gestão dos recursos financeiros, elaborar a proposta do Plano de Investimentos, acompanhar e avaliar a sua execução e propor eventuais reajustamentos;</li><li>- Assegurar a existência de sistemas de controlo interno na área financeira;</li><li>- Controlar e acompanhar a execução financeira dos projetos aprovados por fundos comunitários e elaborar os respetivos instrumentos de controlo;</li><li>- Assegurar a articulação e interlocução com a gestão dos fundos comunitários;</li><li>- Coordenação dos processos de recrutamento e aquisição de serviços;</li><li>- Manter os contactos necessários e executar os processos de troca de informação com os organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística.</li></ul>	<p>Área de risco de corrupção média</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</li><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de</li><li>- Análise do relatório mensal da execução do plano e orçamento</li><li>- Pedido de autorização à DROT para as alterações orçamentais</li></ul>	<p>Sistema de Gestão de Correspondência</p> <p>Legislação aplicável</p> <p>Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores</p>	<p>Diretora regional</p> <p>Diretora de serviços</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

DAJA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar apoio técnico e jurídico junto às IPSS e a cidadãos;</li><li>- Elaborar as propostas de Resolução para o Conselho do Governo;</li><li>- Preparar as respostas às questões formuladas pelas IPSS;</li><li>- Elaborar, divulgar e disponibilizar pareceres e circulares;</li><li>- Emitir parecer e ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes à área da solidariedade social e igualdade de oportunidades;</li><li>- Appreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais respeitantes à área da solidariedade social e igualdade de oportunidades;</li><li>- Elaboração de pareceres relativamente aos pedidos de registo de IPSS, de registo de eleições/designação de corpos gerentes e alterações de estatutos para efeitos de autorização superior;</li><li>- Desenvolver ações de apoio e esclarecimento no domínio da interpretação e aplicação de diplomas legais;</li><li>- Participar na elaboração de propostas e formalização de protocolos entre a SRSS/DRSS e outros serviços e organismos da administração pública regional e central;</li><li>- Prestar apoio jurídico e logístico na preparação de processos de aquisição de bens e serviços;</li><li>- Validar a qualidade de IPSS junto da Autoridade Tributária para efeitos de restituição de IVA;</li><li>- Auditorias e fiscalizações não só das próprias IPSS mas também dos contratos de cooperação celebrados com elas.</li></ul>	Área de risco de corrupção pouco provável	<p>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</p> <p>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência.</p>	Sistema de Gestão de Correspondência  Legislação aplicável  Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores	Diretora de serviços  Chefe de divisão
------	--	---	--	--	--

202



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

<p>DPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitir parecer, nos termos da legislação e regulamentação em vigor, sobre os projetos de construção, remodelação e ampliação dos equipamentos sociais participados pela segurança social, nomeadamente no que diz respeito à respetiva localização, características e dimensionamento, em colaboração com as outras instituições do setor;</li> <li>- Emitir parecer técnico sobre o estudo prévio ou fase posterior do projeto apresentado pelas entidades proponentes ou promotoras de investimentos;</li> <li>- Emitir parecer sobre os projetos de arquitetura e demais questões relativas à infraestrutura e trabalhos a realizar, para verificação das questões legalmente impostas à celebração de contratos de participação financeira;</li> <li>- Apoiar ou cooperar com outras entidades públicas ou privadas que, a título permanente ou eventual, se proponham contribuir na rede de equipamentos sociais;</li> <li>- Proceder ao acompanhamento técnico, à avaliação do desenvolvimento e à elaboração de relatórios intercálculos sobre os projetos de investimento aprovados;</li> <li>- Emitir parecer sobre pedidos de reprogramação de natureza física de projetos aprovados;</li> <li>- Acompanhar as obras de equipamentos sociais;</li> <li>- Colaborar na elaboração dos cadernos de encargos em matéria de concursos de empreitadas de obras públicas no âmbito da DRSS e acompanhar os respetivos concursos;</li> <li>- Elaborar e emitir parecer às IPSS a decisão da Secretária Regional da Solidariedade Social</li> <li>- Apoiar as candidaturas apresentadas pelas IPSS relativas a obras de construção ou grande reparação dos edifícios;</li> <li>- Proceder ao controlo do cumprimento dos prazos de execução das obras financiadas das IPSS.</li> </ul>	<p>Área de risco de corrupção pouco provável</p>	<p>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</p> <p>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Gestão de Correspondência.</p>	<p>Sistema de Gestão de Correspondência</p> <p>Legislação aplicável</p> <p>Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores</p>	<p>Diretora de serviços</p> <p>Chefe de divisão</p>
------------	---	--	--	---	---

927



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

NOD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proceder à recolha, sistematização e divulgação de informação estatística do setor, em articulação com outras entidades;</li><li>- Proceder à difusão de normativos e documentação técnica e científica de interesse informativo ou formativo para a ação da DRSS, podendo para o efeito recorrer à colaboração de outras entidades;</li><li>- Receber, registar, distribuir a correspondência rececionada na DRSS;</li><li>- Apoiar os serviços da DRSS em matéria de documentação e informação, tendo em vista contribuir para a melhoria e atualização da sua organização e funcionamento;</li><li>- Promover a disponibilização de informação relevante da DRSS no portal do Governo Regional;</li><li>- Organizar e manter atualizado o centro de documentação da DRSS, assegurando a recolha e o tratamento da bibliografia e demais documentação técnica de interesse para o setor;</li><li>- Facultar a consulta de bibliografia e documentação depositadas;</li><li>- Selecionar, tratar e divulgar as informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social relativas às competências da DRSS;</li><li>- Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente;</li><li>- Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da DRSS;</li><li>- Elaborar o plano e o relatório de atividades da DRSS.</li></ul>	Área de risco de corrupção pouco provável	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</li><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência.</li></ul>	Sistema de Gestão de Correspondência  Legislação aplicável  Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores	Diretora de serviços  Coordenadora do núcleo
-----	--	---	--	--	--



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

NAG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar os orçamentos da DRSS (de Funcionamento e do Plano) para registo no GerFIP pela SRSS/DGR;</li><li>- Elaborar propostas de alterações orçamentais e enviar para o registo das mesmas no GerFIP pela SRSS/DGR;</li><li>- Elaborar os documentos de prestações de contas da DRSS;</li><li>- Solicitar a elaboração dos Pedidos de Libertação de Créditos (PLC) à SRSS/DGR;</li><li>- Fazer reporte estatístico anual de compras Públicas de Bens e Serviços;</li><li>- Elaborar a proposta do Orçamento de Funcionamento da DRSS;</li><li>- Produzir relatórios internos mensais de execução do Orçamento;</li><li>- Elaborar relatório anual de execução do Orçamento da DRSS;</li><li>- Desagregar os orçamentos (de funcionamento e do Plano) aprovados no Programa 9 relativos ao ano N+1, na parte da responsabilidade da DRSS;</li><li>- Elaborar pareceres económico-financeiros para pedido de processamento à DGR;</li><li>- Elaborar os Contratos de Cooperação Valor Investimento, Valor Eventual e os Acordos de Cooperação de Igualdade de Oportunidades entre o Governo Regional e as IPSS;</li><li>- Validar despesas apresentadas pelas IPSS no âmbito dos Contratos de Cooperação Valor Investimento e Valor Eventual;</li><li>- Analisar, anualmente, relatórios e contas das IPSS;</li><li>- Apoiar tecnicamente as IPSS em questões de natureza contabilística;</li><li>- Enviar a entidades, tais como Direção Geral do Orçamento e Tesouro, Secção Regional dos Açores do Tribunal de Contas e Inspeção Administrativa Regional, informação financeira e contabilística;</li></ul>	Área de risco de corrupção média	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</li><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência.</li><li>- Relatório mensal da execução do plano e orçamento</li><li>- Proposta de autorização à DROT para as alterações orçamentais</li></ul>	Sistema de Gestão de Correspondência Legislação aplicável Base de dados do GerFIP Publicitação dos Contratos de Cooperação no JORAA Controlo pelo Tribunal de Contas da RAA; Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores	Diretora de serviços Coordenadora do núcleo
-----	--	----------------------------------	--	--	--



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de pedidos de apoio e de pagamento ao PO Açores 2020, bem como reprogramações e relatórios finais a submeter à apreciação da DRPFE;</li><li>- Proceder à transferência das verbas atribuídas ao ISSA, IPRA;</li><li>- Proceder ao processamento das verbas contratualizadas com outras entidades;</li><li>- Solicitar repartições de encargos à DROT consoante a evolução plurianual dos investimentos em curso;</li><li>- Elaborar portarias para pagamento da comparticipação da DRSS nas verbas necessárias no âmbito dos programas ocupacionais;</li><li>- Processamento de despesas correntes de funcionamento e de outras aquisições de bens e serviços.</li></ul>				
--	---	--	--	--	--





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

<p><b>NEP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos no âmbito da solidariedade social e igualdade de oportunidades;</li> <li>- Propor a adoção de metodologias de gestão, planeamento e avaliação das políticas sociais;</li> <li>- Definir o quadro de indicadores de gestão e elementos estatísticos;</li> <li>- Elaborar anualmente a Carta Social;</li> <li>- Elaborar e atualizar, de modo sistemático, um diagnóstico social da Região;</li> <li>- Produzir indicadores de cobertura e de utilização dos equipamentos sociais, identificando necessidades e propondo estratégias de investimento;</li> <li>- Elaborar estudos visando a formulação de medidas de política no âmbito do sistema da solidariedade social;</li> <li>- Estudar e acompanhar as formas de intervenção social não-governamentais, promovendo a sua integração e compatibilização com os objetivos traçados superiormente;</li> <li>- Propor e executar planos de apuramento estatístico adequado às atividades desenvolvidas na área da solidariedade e segurança social;</li> <li>- Organizar e gerir bancos de dados do domínio da informação estatística do setor;</li> <li>- Elaborar e atualizar a informação estatística relativa aos indicadores demográficos e socioeconómicos mais relevantes;</li> <li>- Prestar informação estatística relativa ao setor da solidariedade social às entidades que o solicitarem;</li> <li>- Efetuar estudos de satisfação dos clientes internos e externos da DRSS e propor medidas de melhoria dos serviços;</li> <li>- Elaborar e participar na elaboração de estudos relacionados com a problemática social, tendo em vista</li> </ul>	<p>Área de risco de corrupção pouco provável</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</li> <li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência.</li> </ul>	<p>Sistema de Gestão de Correspondência</p> <p>Legislação aplicável</p> <p>Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores</p>	<p>Diretora regional</p> <p>Coordenador do núcleo</p>
-------------------	---	--	---	---	---

*Handwritten signature*



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

	<p>aumentar a eficácia, eficiência e qualidade da intervenção social;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, através de um processo participado, o plano de atividades da DRSS e proceder ao acompanhamento da sua execução apresentando relatórios trimestrais;</li><li>- Monitorizar o cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos para a DRSS através de relatórios trimestrais.</li></ul>			
--	--	--	--	--



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

<p>DPSIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruir os processos relativos a pedidos de financiamento e proceder à sua análise;</li> <li>- Manter atualizado um registo de necessidades de pedidos de financiamento;</li> <li>- Elaborar pareceres, informações e estudos técnicos na área da solidariedade e igualdade de oportunidades;</li> <li>- 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;</li> <li>- Produzir manuais de apoio ao funcionamento dos equipamentos sociais, por tipo de valência, designadamente, nas áreas da qualidade, segurança, higiene e alimentação;</li> <li>- Elaborar programas e projetos na área da solidariedade e igualdade de oportunidades;</li> <li>- Colaborar no planeamento e dinamização de iniciativas promocionais, de divulgação, colóquios, conferências e outras ações no âmbito da temática específica da igualdade de oportunidades e solidariedade social;</li> <li>- Preparar a edição de publicações, conceber materiais e suportes de informação dirigidos aos cidadãos, no âmbito da temática específica da igualdade de oportunidades e solidariedade social;</li> <li>- Promover e divulgar boas práticas em matéria de promoção da igualdade de oportunidades 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;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Área de risco de corrupção média</p>	<p>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</p> <p>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência.</p>	<p>Sistema de Gestão de Correspondência</p> <p>Legislação aplicável</p> <p>Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores</p>	<p>Diretora regional</p> <p>Chefe de divisão</p>
--------------	---	---	--	---	--

Handwritten signature or initials in the top right corner.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

		<p>pareceres, recomendações e assegurar as ações consideradas necessárias;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar a supervisão técnica e metodológica das estruturas de acolhimento, de atendimento às vítimas de violência e de reabilitação dos agressores e a coordenação estratégica com os demais setores do Governo Regional envolvidos;</li><li>- Promover e coordenar o desenvolvimento de ações de formação, sensibilização e informação em matéria de solidariedade e igualdade de oportunidades, dirigidas aos profissionais do setor e ao público em geral;</li><li>- Planear eventos, iniciativas promocionais e de divulgação, colóquios e conferências e outras ações no âmbito das temáticas sociais;</li><li>- Promover a divulgação e promoção regional de programas de apoio de âmbito nacional, bem como proceder à sua execução e desenvolver as ações necessárias à respetiva dinamização;</li><li>- Elaboração ofícios a comunicar às IPSS a decisão da Secretária Regional da Solidariedade Social.</li></ul>	
--	--	--	--



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**  
**DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

<b>SADD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acolher, informar, apoiar, orientar e efetuar um acompanhamento técnico de proximidade aos doentes e acompanhantes em situação de fragilidade provenientes dos Açores, durante o período de deslocação no território continental português;</li><li>- Processar, se necessário, as prestações devidas por deslocação de doentes e acompanhantes;</li><li>- Colaborar com os serviços de origem na marcação de consultas e exames complementares de diagnóstico;</li><li>- Efetuar os procedimentos técnico-administrativos respeitantes aos processos individuais dos utentes;</li><li>- Promover as condições de segurança e adequação das respostas ao nível logístico consoante as necessidades clínicas dos doentes e facilitar o acesso a bens e serviços complementares;</li><li>- Garantir uma resposta imediata em situação de crise, designadamente em caso de morte, acidente, choque emocional e abandono;</li><li>- Articular com o serviço social dos hospitais do território continental português e da Região o apoio a doentes e acompanhantes deslocados;</li><li>- Colaborar na definição de indicadores relativamente aos dados estatísticos dos doentes e acompanhantes deslocados;</li><li>- Colaborar com os serviços de ação social da Região na prossecução dos fins do SADD;</li><li>- Elaborar estudos, levantamentos e pareceres técnicos no sentido de contribuir para a definição de estratégias de atuação e de medidas passíveis de aplicação;</li><li>- Propor o estabelecimento de parcerias com entidades com intervenção na área social com a finalidade de garantir complementaridade rentabilização de recursos.</li></ul>	Área de risco de corrupção média	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</li><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência.</li></ul>	Sistema de Gestão de Correspondência Legislação aplicável Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores	Diretora regional Coordenadora do núcleo
-------------	---	----------------------------------	--	--	---

#### 4. PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA

Para a promoção de uma cultura de transparência a DRSS tem vindo a:

1. Melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo reuniões mensais de acompanhamento do Plano de Investimento, das obras constantes na Carta Regional de Obras Públicas sob a alçada da DRSS, e do Orçamento da Segurança Social para despesas de capital e despesas eventuais, bem como reuniões semanais para acompanhamento dos pedidos de pagamento submetidos ao PO Açores 2020;
2. Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
3. Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
4. Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços;
5. Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

#### 5. PREVENÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Na sequência da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, verifica-se que há prevenção do conflito de interesses na DRSS, nomeadamente através de:

- a) Manuais de boas práticas. Estes manuais estão a ser atualizados de forma a contemplarem todos os aspetos previstos na recomendação;
- b) Identificação de potenciais situações de conflitos de interesses, nomeadamente em júris de concursos públicos para recrutamento ou para aquisição de bens e serviços;
- c) Participação dos colaboradores em ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre esta temática;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

- d) Subscrição, por todos os funcionários que se encontrem em regime de acumulação de funções, de uma declaração atualizada em que assumam de forma inequívoca que as funções acumuladas não colidem sob forma alguma com as funções públicas que exercem, nem colocam em causa a isenção e o rigor que deve pautar a sua ação.

## 6. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORREÇÃO A ADOTAR

As medidas de prevenção a adotar foram estabelecidas em função do grau de risco das situações, visando evitá-lo, ao eliminar a sua causa, ou preveni-lo, ao procurar minimizar a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto negativo:

- 1) Atualização de um manual de procedimentos interno;
- 2) Levantamento de necessidades de compras de consumíveis e equipamentos e formalização de um plano anual de compras anual;
- 3) Melhoramento do sistema de controlo interno, o qual parte de um processo de autoavaliação do serviço em curso.

No final do ano de 2019 será elaborado um relatório de execução, contemplando, nomeadamente:

- O balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar;
- A descrição dos riscos eliminados ou cujo impacto tenha sido reduzido e daqueles que se mantêm;
- A identificação de novos riscos que não tenham sido contemplados neste plano inicial.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

Angra do Heroísmo, 22 de março de 2019

O Diretor Regional

---

Paulo Vitorino Fontes