

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

**RELATÓRIO E EXECUÇÃO DO
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

Janeiro de 2019

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	1
2. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL	2
A) MISSÃO E ATRIBUIÇÕES	Erro! Marcador não definido.
B) ESTRUTURA ORGÂNICA.....	13
3. IDENTIFICAÇÃO DOS POTENCIAIS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS	15
4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORRECÇÃO A ADOPTAR	19

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, a Direção Regional da Solidariedade Social elaborou o seu Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional da Solidariedade Social (2017), o qual tem uma estrutura adotada do guião disponibilizado pelo Conselho de Prevenção da Corrupção (www.cpc.tcontas.pt), bem com o plano do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais, do Ministério das Finanças e Administração Pública.

Foi efetuada a monitorização do Plano, com o objetivo de analisar e avaliar o seu grau de implementação e a necessidade de revisão dos riscos e controlos anteriormente identificados.

Adicionalmente e tendo em conta a Recomendação n.º 5/2012, de 7 de novembro, do Conselho de Prevenção da Corrupção, foi efetuada uma análise dos mecanismos de acompanhamento relativamente à gestão de conflitos de interesses.

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;

- 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:

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;
- 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;
- 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;


SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE 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;
- 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;
- 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;



SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

- 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;
 - 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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) IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Diretor Regional (DRSS): Paulo Vitorino Fontes

Diretora de Serviços de Planeamento, Gestão e Organização (DSPGO): Fabíola Sabino Gil

Divisão de Assuntos Jurídicos e Auditoria (DAJA): Alberto Jorge da Esperança Correia

Divisão de Projetos e Equipamentos (DPE): Não nomeado

Núcleo de Apoio à Gestão (NAG): Maria Emília Paias Rodrigues do Couto Ortins

Núcleo de Organização e Documentação (NOD): Clara Maria Viseu Fernandes Lopes Mateus

Divisão de Promoção Social e Igualdade de Oportunidades (DPSIO): Joana Cristina Areias Codorniz Pinheiro

Núcleo de Estratégia e Planeamento (NEP): Nélio Martins Lourenço

Serviço de Apoio ao Doente Deslocado (SADD): Paula Valença Gama Rodrigues

C) ESTRUTURA ORGÂNICA

A estrutura orgânica da Direção Regional da Solidariedade Social está definida no Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2013/A, de 2 de agosto, que aprova a orgânica da Secretaria Regional da Solidariedade Social.

SECRETARIA REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL
DIREÇÃO REGIONAL DA SOLIDARIEDADE SOCIAL



3. AVALIAÇÃO 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 Direção Regional, 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:

PROCESSOS	ÁREAS		
	Contratação Pública	Gestão Financeira	Avaliação Necessidades
Aquisição bens e serviços	X		X
Deslocações e estadas	X		
Atribuição de subsídios			X
Gestão orçamental		X	
Fundos de manei	X	X	

CONTRATAÇÃO PÚBLICA

ÁREA E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS A ADOTAR
Aquisição de bens e serviços/Deslocações e estadas	Ausência de um plano formal anual de compras	Moderado	É realizada uma avaliação para alguns itens; os demais estão sujeitos à disponibilidade de verba.	-
	Controlo dos procedimentos	Fraco	Existe um manual de procedimentos internos	-
	Ausência de planeamento nas aquisições de bens e serviços de valores mais elevados	Fraco	Adoção de procedimentos de contratação pública	-
	Ausência de um manual de procedimentos interno	Fraco	-	Atualização do manual de procedimentos interno
	Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados	Moderado	Moderado	É dada prioridade ao pedido mas os trâmites são idênticos
Fundos de manei	Falta de formação e informação dos funcionários sobre as regras e procedimentos a serem levados a cabo	Fraco	Formação em Contratação Pública e em Procedimento Administrativo	-
	Incorreta utilização dos valores tendo em conta o fim para que foram criados	Moderado	-	-
	Ausência de um manual de procedimentos interno	Fraco	Existe um manual de procedimentos interno	-

GESTÃO FINANCEIRA

ÁREA E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS A ADOTAR
Gestão orçamental	Frequência de controlo efetivo e ausência de manual com regras e regulamentos	Fraco	Controlo mensal do orçamento de funcionamento e do plano de investimentos	-
	Ausência de ferramentas de trabalho adequadas e fiáveis	Fraco	Estão disponíveis as ferramentas necessárias	-
Fundos de manei	Ausência de controlo efetivo dos valores das várias contas	Moderado	Conferência mensal das contas	-
	Não elaboração de reconciliações bancárias periódicas	Moderado	É realizada conferência de saldos mensal	-

AVALIAÇÃO NECESSIDADES

ÁREA E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS A ADOTAR
Aquisição de bens e serviços	Inexistência de um plano anual de compras	Fraco	Levantamento de necessidades de compras de consumíveis e equipamentos e formalização de um plano anual de compras	-
	Inexistência de inventário dos bens já adquiridos	Fraco	A inventariação é realizada e atualizada pela SRSS/DGR-SIE	-
	Inexistência da avaliação concreta dos fornecedores habituais e seu cumprimento de contratos para futuras negociações	Moderado	Consulta informal ao mercado	-
	Inexistência de um sistema estruturado e formal de avaliação das necessidades	Moderado	Normativo legal aplicável	-
	Inexistência de critérios formais de atribuição	Fraco	Normativo legal aplicável	-
Atribuição de subsídios	Ausência de planeamento para a sua atribuição	Fraco	Os apoios são atribuídos após hierarquização em função das necessidades sociais existentes	-
	Inexistência de meios e ações de controlo/fiscalização	Moderado	A faturação dos diversos apoios é verificada, bem como os documentos de pagamento.	Verificar, após atribuição do apoio, da correta utilização.

4. MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CORRECÇÃO A ADOPTAR

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;

Foi realizada uma leitura crítica do manual de procedimentos interno, mas não foi formalizada uma nova versão, dado que apenas foram detetadas questões menores a atualizar.

- 2) Levantamento de necessidades de compras de consumíveis e equipamentos e formalização de um plano anual de compras.

O levantamento de consumíveis foi efetuado no início do ano económico. Quanto a equipamentos, as necessidades e respetivo planeamento foram levadas a cabo em meados de 2017, aquando da preparação das propostas de plano de investimentos e orçamento de funcionamento.

- 3) Aplicação dos critérios de atribuição de subsídios, suas necessidades, análise dos seus impactos e verificação da sua correta aplicação;

As candidaturas são analisadas tendo em conta uma análise da necessidade e enquadramento do solicitado, do histórico de apoios, da importância do apoio no contexto da capacidade de resposta do beneficiário e por fim, de acordo com a disponibilidade financeira no Plano de Investimentos ou no Orçamento da Segurança Social, conforme o caso.

- 4) Melhoramento do sistema de controlo interno, o qual parte de um processo de autoavaliação do serviço em curso.

A primeira fase do processo de autoavaliação terminou em novembro de 2018, com a apresentação do relatório da equipa da CAF em janeiro de 2019. Está em curso a preparação de um Plano de Melhorias, com várias das ações propostas pela equipa da CAF.

5. CONCLUSÃO

Para a elaboração deste relatório foram analisados os riscos anteriormente identificados no Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Verificou-se que já existiam diversos mecanismos para atenuar os riscos identificados. Foram propostas algumas medidas a adotar para mitigar outros riscos para os quais ainda não se haviam estabelecido medidas.

No entanto, considera-se que se deverá continuar a incentivar uma maior interação entre todos os colaboradores da DRSS na implementação das medidas preventivas e corretivas, garantindo assim uma plena uniformização.

Angra do Heroísmo, 31 de janeiro de 2019

O Diretor Regional



Paulo Vitorino Fontes