



Relatório de Execução do
Plano de Prevenção de
Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas

2024



Ficha Técnica

Título

Relatório de Execução Anual do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2024

Editor

Direção Regional da Habitação

Elaboração

Núcleo de Auditoria e Planeamento

Data de Edição

30 de abril de 2024

Contactos

Direção Regional da Habitação
Rua Dr. João Francisco de Sousa, 30
9500-187 Ponta Delgada
Telefone: 296 309 800
Fax: 296 628 376
E-mail: geral-drh@azores.gov.pt



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO | 6 |
| 1. METODOLOGIA | 8 |
| 2. DETEÇÃO DE INFRAÇÃO | 9 |
| 3. AVALIAÇÃO PPR | 10 |
| 3.1- Departamento: Diretor Regional da Habitação | 11 |
| 3.2- Departamento: Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira | 15 |
| 3.3- Departamento: Núcleo de Informática | 23 |
| 3.4- Departamento: Núcleo de Auditoria e Planeamento | 26 |
| 3.5- Departamento: Direção de Serviços de Projetos e Gestão de Patrimonial | 28 |
| 3.6- Departamento: Divisão de Habitação da Ilha Terceira | 39 |
| 3.7- Departamento: Divisão Jurídica e Recursos Humanos | 43 |
| 4. PUBLICAÇÃO | 48 |



ÍNDICE TABELAS

| | |
|---|----|
| Tabela 1- Diretor Regional da Habitação..... | 11 |
| Tabela 2- Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira | 15 |
| Tabela 3- Núcleo de Informática | 23 |
| Tabela 4- Núcleo de Auditoria e Planeamento..... | 26 |
| Tabela 5- Direção de Serviços de Projetos e Gestão de Patrimonial | 29 |
| Tabela 6- Divisão de Habitação da Ilha Terceira..... | 39 |
| Tabela 7- Divisão Jurídica e Recursos Humanos | 43 |
| Tabela 8- Grau de Risco | 47 |

ÍNDICE Gráficos

| | |
|---|----|
| Gráfico 1- Estado de Implementação das medidas preventivas (%)..... | 46 |
| Gráfico 2- Contabilização dos Graus de Riscos (%) | 48 |



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

DRH - Direção Regional da Habitação

MENAC - Mecanismo Nacional Anticorrupção

PPR - Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado de

SAI - Serviço de Apoios e Incentivos

SAF -Serviço de Arrendamento e Fiscalização

INTRODUÇÃO

A partir da Recomendação N° 1/2009, aprovada pelo Conselho de Prevenção da Corrupção, em 2009, os planos destinados à gestão ou à prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas das entidades públicas adquiriram um lugar de destaque nas políticas de anticorrupção. Tornaram-se num instrumento de construção primordial de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas.

A Direção Regional da Habitação (DRH), âmbito do controlo interno, executou medidas no que concerne à prevenção e coibição do crime de corrupção, dos quais refletem diversos procedimentos e normas a adotar, sendo de se destacar o Manual de Gestão de Riscos, Código de Ética e Conduta e a Declaração de Política Antifraude.

Como forma a reforçar estes instrumentos, a Direção Regional da Habitação criou o seu primeiro Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, doravante designado de PPR, no final de 2022, tendo sido elaborado pelas disposições estabelecidas pelo artigo 6º do Regime Geral de Prevenção da Corrupção, anexo ao Decreto-Lei nº 109-E/2021, de 9 de dezembro, apresentando a última aprovação da terceira versão a 26/09/2023.

O plano procede à identificação de cada órgão, dos riscos de corrupção que lhe estão associados, bem como medidas de prevenção e, ainda, identifica os responsáveis envolvidos na gestão do mesmo.

O Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), sugere que o PPR seja alvo de avaliações periódicas, com o intuito de averiguar a sua execução e eficácia. Ocorre em abril, o primeiro momento anual, e tem como compromisso analisar todos os riscos. No caso do segundo momento, na avaliação apenas são considerados os riscos de nível elevado ou máximo.

A avaliação possibilita detetar se os objetivos estão a ser cumpridos, se as medidas preventivas estão a ser adotadas e se estão a cumprir com o propósito que é evitar a



ocorrência de riscos que motivam a sua adoção. Por outro lado, há lugar, a apresentação de propostas de melhorias.

Neste relatório de execução, a equipa responsável pela sua elaboração é do Núcleo De Auditoria de Planeamento e envolveu as várias unidades orgânicas da Direção Regional da Habitação, que aquando da elaboração do PPR identificaram situações de risco e as respetivas medidas preventivas.

O Relatório de Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas está estruturado em quatro pontos:

1. Metodologia;
2. Deteção de Infração;
3. Avaliação do PPR;
4. Publicação.

1. METODOLOGIA

Para o reporte sobre a eficácia das medidas no âmbito do acompanhamento da sua execução, a recolha de informação e posterior análise de resultados, deverá acontecer a partir das próprias matrizes de risco do PPR. Neste sentido, cada dirigente será questionado sobre as medidas preventivas e corretivas indicadas na matriz de risco sob a sua responsabilidade, portanto, cada dirigente fornece elementos relativos ao grau de execução, ou seja, se cada medida está devidamente adotada e se se está a produzir eficácia.

Esta avaliação da execução das medidas de controlo do PPR decorreu de forma interativa, durante o mês de abril, entre as diferentes unidades orgânicas da DRH e os seus dirigentes, que se afiguram responsáveis pela classificação dos riscos e respetivas medidas preventivas, tendo sido avaliado o estado de implementação das mesmas.

Importa referir que a dirigente da Divisão jurídica e de Recursos Humanos citada no PPR não se encontra a exercer funções nesta Direção Regional e, à data, a ocupação do lugar está vago, pelo que as medidas foram avaliadas pelo dirigente máximo em matéria de habitação, o Sr. Diretor Regional da Habitação.

Visto que no último relatório de execução do ano transato, a maior parte das medidas preventivas encontravam-se implementadas, parcialmente implementadas e em curso, ou seja, 99,2% do total das medidas elencadas no PPR, este ano decidiu-se alterar a metodologia de avaliação.

Portanto, analisar a execução das medidas de controlo a todos os riscos identificados no PPR, independentemente da sua classificação. Utilizando a nomenclatura em curso, parcialmente implementado, implementado, não implementado e projetado para determinar o grau de implementação.

Nas situações em que a medida se encontra em estado implementado, averiguar a eficácia da mesma, expondo medidas corretivas a adotar, nos casos de ineficácia.

No que se refere a medidas adicionais, pretende-se que se estas medidas corretivas sejam realistas, inequívocas e exequíveis, por forma a tornar mais difíceis e possíveis ocorrências de fraude, corrupção

Além disso, a avaliação da execução das medidas de controlo foi efetuada através da sua classificação segundo uma escala de risco, quanto à probabilidade de ocorrência (fraca, moderada e elevada) e em função do impacto da ocorrência (fraco, moderado, elevado). O cruzamento destas duas variáveis determina o grau de risco: muito baixo, baixo, moderado, elevado e muito elevado.

A graduação do risco teve por base a seguinte matriz:

| Grau de Risco | | Probabilidade de Ocorrência | | |
|-----------------------|----------|-----------------------------|----------|-------------|
| | | Elevada | Moderada | Fraca |
| Impacto da Ocorrência | Elevado | Muito elevado | Elevado | Moderado |
| | Moderado | Elevado | Moderado | Baixo |
| | Fraco | Moderado | Baixo | Muito baixo |

2. DETEÇÃO DE INFRAÇÃO

No início do corrente ano, registaram-se denúncias de situações irregulares no Serviço de Arrendamento e Fiscalização, nomeadamente, ao nível do pagamento de rendas.

A primeira denúncia foi apresentada através de requerimento escrito, enquanto as seguintes, apresentadas por inquilinos da Região Autónoma dos Açores, surgiram na sequência da divulgação da situação irregular nos meios de comunicação social. A Direção Regional da Habitação implementou de imediato o processo de inquérito, que determinou a abertura de processo disciplinar à colaboradora envolvida, com suspensão imediata de funções, e apresentou, junto do Ministério Público, a respetiva queixa-crime.

O Núcleo de Auditoria e Planeamento da Direção Regional da Habitação já promoveu o atendimento e registo de várias denúncias recebidas sobre a mesma matéria. No

entanto, tendo em conta a dimensão da irregularidade, foi solicitada anuência do Exmo. Senhor Inspetor Regional da Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção para que aquela entidade assumisse a instrução do processo de inquérito disciplinar, que mereceu parecer positivo. Decorre atualmente as respetivas investigações.

Com base nos procedimentos desenvolvidos e face à ocorrência adotou-se de imediato a atribuição de duas gestoras para as funções daquela colaboradora, bem como as restantes medidas concretas mencionadas no 3.2- Departamento: Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira.

3. AVALIAÇÃO DO PPR

Considerando os potenciais riscos identificados e as medidas preventivas definidas, neste ponto, pretende-se efetuar uma avaliação da execução das 112 medidas relativamente ao estado de implementação, respeitantes a cinco departamentos: Diretor Regional da Habitação; Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial; Direção de Serviços e Gestão Social e Financeira; Divisão Jurídica e Recursos Humanos; Núcleo de Informática; Núcleo de Auditoria e Planeamento e Divisão da Habitação da Ilha Terceira.

Para efeitos da avaliação anual e de acordo com as informações recolhidas, foram contabilizadas as quantificações da probabilidade de ocorrência, impacto de ocorrência, consequentemente o grau de risco, bem como contabilizadas as medidas preventivas e corretivas de mitigação dos riscos assinalados para cada procedimento.

3.1- Departamento: Diretor Regional da Habitação

Tabela 1 - Diretor Regional da Habitação

| Área de intervenção | Procedimento | Medidas de prevenção | Probabilidade de ocorrência | Impacto de ocorrência | Classificação de risco | Estado de implementação | Responsável |
|---------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Planeamento | Preparar o plano regional de habitação e os planos anuais e plurianuais do setor | Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais Recolha, registo e atualização de dados com a maior densidade e clareza possível Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Diretor Regional da Habitação |
| Planeamento | Propor medidas legislativas e regulamentares adequadas à prossecução da política de habitação e reabilitação urbana | Parecer dos Técnicos de Acompanhamento os programas Dados de execução | Elevada | Moderado | Elevado | Implementado | Diretor Regional da Habitação |
| Recursos humanos | Contratação de recursos humanos e gestão de recursos humanos | Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Legislação e Normas Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Diretor Regional da Habitação |

| | | | | | | | |
|---------------------|---|---|----------|----------|---------------|--------------|-------------------------------|
| Controlo financeiro | Autorização da despesa | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Elevada | Elevado | Muito elevado | Implementado | Diretor Regional da Habitação |
| Apoios financeiros | Acompanhar a execução de medidas e programas de promoção habitacional, de acordo com os planos e normativos aprovados | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Diretor Regional da Habitação |
| Controlo financeiro | Assegurar a execução e avaliação do plano de investimento e demais orçamentos sob a sua responsabilidade | Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Elevado | Elevado | Implementado | Diretor Regional da Habitação |
| Contratação pública | Abertura de procedimento de contratação pública | Ações de formação Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Elevada | Elevado | Muito elevado | Implementado | Diretor Regional da Habitação |



| | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---------|---------|---------------|--------------|-------------------------------|
| Contratação pública | Abertura, análise e avaliação das propostas | Ações de formação Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Existência de regras para nomeação de júris Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Elevada | Elevado | Muito elevado | Implementado | Diretor Regional da Habitação |
| Contratação pública | Adjudicação do procedimento de contratação | Ações de formação Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Elevada | Elevado | Muito elevado | Implementado | Diretor Regional da Habitação |

No que se refere ao estado de implementação das medidas preventivas que estão sob alçada do Diretor Regional da Habitação, verifica-se que no último ano foram implementadas seis medidas. Quanto ao estado implementação das restantes medidas preventivas, uma já tinha sido iniciada a implementação (parcialmente implementada) e duas já se encontram implementadas. Portanto, as nove medidas encontram-se implementadas e têm-se verificado eficazes. No que se refere à graduação do risco, o nível mantém-se inalterado.

Relativamente à nomenclatura utilizada para avaliar o estado de implementação das medidas preventivas foi considerado que a mesma deveria ser revista para efeitos de simplificação, na próxima versão do PPR.

Portanto, será importante definir cada estado, tal como o em curso, o parcialmente implementado, o implementado, o não implementado e, paralelamente, ao atingir o estado de implementação, avaliar as medidas, pois irão carecer de monitorização, perceber a sua eficácia, a necessidade de acompanhamento e/ou aperfeiçoamento.

3.2- Departamento: Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira

Tabela 2 - Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira

| Área de intervenção | Procedimento | Medidas de prevenção | Probabilidade de ocorrência | Impacto de ocorrência | Classificação de risco | Estado de implementação | Responsável |
|---------------------|--|--|-----------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|---|
| Apoios financeiros | Instruir candidaturas aos programas de apoio promovidos pela DRH | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização |
| Outros | Receber documentação e preparar todos os processos que tenham de ser submetidos a decisão final, elaborando as necessárias informações/pareceres | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização |
| Outros | Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas superiormente emanadas | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Moderada | Moderada | Parcialmente implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização |

| | | | | | | | |
|---------------------|---|--|----------|----------|----------|--------------|---|
| Outros | Cooperar com as IPSS e autarquias locais na gestão e implementação de medidas de apoio ao abrigo da legislação vigente | Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização |
| Apoios financeiros | Controlar e fiscalizar a concretização dos apoios em função das evidências físicas e da documentação comprovativa apresentada pelos beneficiários | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão | Elevada | Moderada | Elevado | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização |
| Apoios financeiros | Assegurar o cumprimento das obrigações a que ficam sujeitos os beneficiários de apoio à habitação nos termos definidos na legislação aplicável | Legislação e Normas Orientações e circulares Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão | Elevada | Moderada | Elevado | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização |
| Contratação pública | Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao funcionamento da DRH | Ações de formação Consulta de mercado a um leque alargado de candidatos Segregação de funções com diferentes níveis de decisão Verificação e validação do cumprimento de condições contratuais | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Controlo financeiro | Elaborar os mapas dos fundos disponíveis e pagamentos em atraso | Verificação e validação de dados | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Controlo financeiro | Preparar os documentos necessários para a elaboração da Conta de Gerência da DRH | Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|---|-----------------|-----------------|----------------------|--------------|---|
| Controlo financeiro | Proceder à recolha de informação para a elaboração do Plano e Relatório de Atividades e Relatórios de Execução Financeira, bem como análise e tratamento estatístico | Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais Recolha, registo e atualização de dados com a maior densidade e clareza possível Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Moderada | Baixo | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Controlo financeiro | Elaboração do plano de investimento e orçamento de funcionamento da DRH | Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Controlo financeiro | Propor e controlar a execução do plano e orçamento da DRH | Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais | Moderada | Moderada | Moderada | Em curso | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Controlo financeiro | Processar em GeRFIP as transferências das verbas de funcionamento e do plano de investimentos | Políticas de controlo de acessos (hardware e software) Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Controlo financeiro | Assegurar o processamento das receitas e despesas | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Elevada | Elevado | Muito elevado | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos | Gestão documental com registos físicos e informáticos Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRH | Monitorização regular e emissão ou atualização de relatórios sobre instalações, equipamentos ou mobiliário | Fraca | Moderada | Baixo | Em curso | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Publicação em Jornal Oficial da RAA | Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais | Fraca | Moderada | Baixo | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e |

| | | | | | | | |
|--------|---|---|----------|----------|---------------|---------------------------|---|
| | | Monitorização de cumprimento de condições contratuais e/ou legais | | | | | Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Assegurar o economato | Gestão e adequação dos recursos humanos aos procedimentos | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Gerir o fundo de maneio | Obrigatoriedade de integração de duas ou mais pessoas na tramitação e validação procedimental Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Elevada | Elevado | Muito elevado | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Organização, manutenção e permanente atualização do arquivo do expediente da DRH | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Orientações e circulares | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Proceder à receção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência dirigida a qualquer serviço da DRH, bem como proceder à classificação e registo de correspondência dos serviços da DRH com entidades exteriores | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Orientações e circulares | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Assegurar a correta e atempada distribuição de correspondência interna da DRH | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Orientações e circulares | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |
| Outros | Organizar o arquivo e a documentação geral da DRH, com vista à boa conservação e fácil acesso dos documentos arquivados | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Monitorização regular e emissão de relatórios sobre procedimentos habituais Orientações e circulares | Moderada | Moderada | Moderada | Parcialmente implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Gestão Financeira |



| | | | | | | | |
|--------------------|--|--|----------|----------|----------|--------------|--|
| Apoios financeiros | Instruir candidaturas aos programas de apoio promovidos pela DRH; | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização; Coordenador SI |
| Outros | Receber documentação e preparar todos os processos que tenham de ser submetidos a decisão final, elaborando as necessárias informações/pareceres; | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização; Coordenador SI |
| Outros | Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas superiormente emanadas; | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização; Coordenador SI |
| Outros | Cooperar com as IPSS e autarquias locais na gestão e implementação de medidas de apoio ao abrigo da legislação vigente; | Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização; Coordenador SI |
| Apoios financeiros | Controlar e fiscalizar a concretização dos apoios em função das evidências físicas e da documentação comprovativa apresentada pelos beneficiários; | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização; Coordenador SI |



| | | | | | | | |
|--------------------|---|--|----------|----------|----------|--------------|---|
| Apoios financeiros | Assegurar o cumprimento das obrigações a que ficam sujeitos os beneficiários de apoio à habitação nos termos definidos na legislação aplicável; | Legislação e Normas Orientações e circulares Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão | Moderada | Moderada | Moderada | Implementado | Diretor de Serviços de Gestão Social e Financeira e Chefe da Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização |
|--------------------|---|--|----------|----------|----------|--------------|---|

Nas atuais 29 medidas de prevenção da Direção de Serviços de Gestão Social e Financeira, foram identificadas 25 medidas implementadas, duas parcialmente implementadas e outras duas em curso.

Em relação ao procedimento “Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas superiormente emanadas”, situa-se no parcialmente implementado, devido à indisponibilidade de concretizar certas ações de formação. A segunda medida parcialmente implementada irá suportar uma medida corretiva, sendo a “Contratação de entidade externa que assegurará o depósito do arquivo e digitalização da informação, a decorrer nos anos 2024 e 2025”.

O procedimento “Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRH”, encontra-se em curso e prevê-se que seja finalizado no corrente ano.

Importa referir que, após reunião com a Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção, afeta à Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, foi solicitado acrescentar ao PPR mais seis medidas preventivas (representam as seis últimas da tabela acima), relacionados com apoios financeiros e outras áreas, referentes ao trabalho desenvolvido nas ilhas de Santa Maria, Faial, Pico, São Jorge, Graciosa, Flores e Corvo. Estas medidas encontram-se implementadas e apresentam um nível de risco moderado.

Considerando que foram encontradas evidências de ocorrências de não conformidade na Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização, reforça-se a necessidade de serem reavaliados os riscos e adicionadas medidas corretivas a adotar nos apoios financeiros, nomeadamente no Serviço de Arrendamento e Fiscalização (SAF) e no Serviço de Apoios e Incentivos (SAI). Além disso, dois dos procedimentos da área apoios financeiros, inerentes à Divisão de Apoios, Arrendamento e Fiscalização, a probabilidade de risco aumentou para elevada, aumentando consecutivamente o grau de risco para elevado.



| Departamento | Medidas corretivas a adotar |
|--------------|---|
| SAF | <ul style="list-style-type: none">• Notificações externas em matéria de gestão de dívida, bem como verificação no local pelo Núcleo de Auditoria e Planeamento.• Avaliações periódicas de resultados das medidas de acompanhamento da regularização de dívida.• No momento do cálculo de renda, efetuar uma visita domiciliária às famílias que não se mostram colaborativas. |
| SAF/SAI | <ul style="list-style-type: none">• Envio das comunicações com aviso de receção e reforço do controlo da receção das comunicações• Rotação de zona de atuação do Gestor dos processos.• Realização de visitas domiciliárias aos pares. |

3.3- Departamento: Núcleo de Informática

Tabela 3 - Núcleo de Informática

| Área de intervenção | Procedimento | Medidas preventivas | Probabilidade de ocorrência | Impacto de ocorrência | Classificação de risco | Estado implementação | Responsável |
|---------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Informática | Segurança física e de Redes (acessos a locais e autenticação em equipamentos) | Políticas de controlo de acessos (hardware e software) Monitorização e alarmística das Infraestruturas, Tecnologias e Sistemas de Informação e recursos aplicativos | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Coordenador do Núcleo de informática |
| Informática | Segurança Aplicacional e das Plataformas Eletrónicas | Políticas de controlo de acessos (hardware e software) Monitorização e alarmística das Infraestruturas, Tecnologias e Sistemas de Informação e recursos aplicativos | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Coordenador do Núcleo de informática |
| Informática | Acesso a Base de Dados | Políticas de controlo de acessos (hardware e software) | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Coordenador do Núcleo de informática |
| Informática | Proteção de dados e informação | Gestão e manutenção de sistemas de salvaguarda (backup) | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Coordenador do Núcleo de informática |
| Informática | Continuidade de Negócio | Evolução e atualização das soluções tecnológicas (hardware e software) Plano de recuperação e continuidade de negócio | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Coordenador do Núcleo de informática |



| | | | | | | | |
|-------------|----------------|--|----------|----------|----------|--------------|--------------------------------------|
| Informática | Cibersegurança | Ações de formação Evolução e atualização das soluções tecnológicas (hardware e software) Implementação de medidas de alteração na autenticação Monitorização e alarmística das Infraestruturas, Tecnologias e Sistemas de Informação e recursos aplicacionais | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Coordenador do Núcleo de informática |
|-------------|----------------|--|----------|----------|----------|--------------|--------------------------------------|

As medidas preventivas do departamento do Núcleo de Informática encontram-se implementadas e são eficazes, porque são medidas testadas e robustas. O procedimento Cibersegurança passou de parcialmente implementado para implementado, tendo em conta a infraestrutura de Firewall do Governo Regional, bem como das soluções aplicacionais anti malware/vírus.

A migração da infraestrutura de dados “Data Center” para Azores Cloud (nuvem do Governo Regional), garante a segurança de dados e a redundância em caso de falha. Deste modo, a graduação do risco diminui, atendendo que o nível de probabilidade e o impacto previsível diminuíram. Portanto, os níveis elevados passaram a moderado, estando, assim, todas as medidas preventivas do Núcleo de Informática com grau de risco moderado.

3.4- Departamento: Núcleo de Auditoria e Planeamento

Tabela 4 - Núcleo de Auditoria e Planeamento

| Área de intervenção | Procedimento | Medidas de prevenção | Probabilidade de ocorrência | Impacto de ocorrência | Classificação de risco | Estado de implementação | Responsável |
|---------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------|---|
| Planeamento | Elaborar documentos de apoio à gestão (Plano e Relatório de Atividades, Memorandos, Manual de Procedimentos...) | Ações de formação Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Moderado | Baixo | Em curso (em melhoramento contínuo) | Coordenadora do Núcleo de Auditoria e Planeamento |
| Apoios financeiros | Instruir, elaborar e acompanhar a execução financeira de Acordos, Protocolos e ARAAL | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Elevado | Moderado | Implementado | Coordenadora do Núcleo de Auditoria e Planeamento |
| Auditoria | Promover ações de auditoria interna | Ações de formação | Fraca | Elevado | Moderado | Projetado 2º S 2024 | Coordenadora do Núcleo de Auditoria e Planeamento |
| Fundos europeus | Instruir, elaborar e acompanhar candidaturas a fundos comunitários | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Elevado | Elevado | Em curso | Coordenadora do Núcleo de Auditoria e Planeamento |

O procedimento “Promover ações de auditoria interna” não foi implementado na data definida, no entanto, projetou-se para o segundo semestre de 2024. A não materialização do proposto no segundo semestre de 2023, teve a ver com questões logísticas prementes que se prenderam com o Plano de Recuperação e Resiliência e a necessidade de se passar para o segundo semestre, deveu-se ao facto da responsabilidade na aplicação deste procedimento ser também do departamento que assumiu responsabilidade nas diligências probatórias requeridas no âmbito do processo disciplinar já referenciado.

O procedimento “Elaborar documentos de apoio à gestão (Plano e Relatório de Atividades, Memorandos, Manual de Procedimentos...)” o estado de implementação encontra-se em curso (em melhoramento contínuo), porque são documentos que periodicamente têm de ser elaborados e está implícito o constante melhoramento.

3.5- Departamento: Direção de Serviços de Projetos e Gestão de Patrimonial

Tabela 5 - Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial

| Área de intervenção | Procedimento | Medidas de prevenção | Probabilidade de ocorrência | Impacto de ocorrência | Classificação de risco | Estado de implementação | Responsável |
|---------------------|---|---|-----------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|---|
| Contratação pública | Preparação das peças do procedimento de contratação (peças desenhadas, peças escritas, caderno de encargos, etc.) | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Contratação pública | Preparação, elaboração e envio dos elementos da fase de consulta | Ações de formação Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Existência de regras para nomeação de júris Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Contratação pública | Recolha, análise e aprovação dos elementos necessários à abertura de estaleiro | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Contratação pública | Fiscalização dos trabalhos da empreitada, nas suas componentes construtiva e financeira | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Elevado | Moderado | Implementação | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|---|----------|----------|-------------|---------------|---|
| | | | | | | | Infraestruturas e Planeamento |
| Contratação pública | Coordenação de segurança da empreitada | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementação | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Contratação pública | Receção provisória da empreitada | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Contratação pública | Receção definitiva da empreitada | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Contratação pública | Receção, análise e aprovação dos elementos desenvolvidos | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Elaboração de projetos | Identificação, avaliação e decisão de desenvolvimento de projeto | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de | Moderada | Fraco | Baixo | Implementação | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|--|----------|----------|----------|--------------|---|
| | | decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | | | | | |
| Elaboração de projetos | Desenvolvimento de projeto de arquitetura, quer seja para efeitos de controlo prévio ou não | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Elaboração de projetos | Gestão do processo de licenciamento dos projetos de arquitetura | Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Elaboração de projetos | Desenvolvimento de projetos de especialidades, quer seja para efeitos de controlo prévio ou não | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Elaboração de projetos | Gestão do processo de licenciamento dos projetos de especialidades | Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Elaboração de projetos | Desenvolvimento de projetos de execução no âmbito da contratação pública | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|--|----------|-------|-------------|--------------|---|
| | | | | | | | Infraestruturas e Planeamento |
| Elaboração de projetos | Apoio à emissão de despacho conjunto e alvará associado a loteamentos | Legislação e Normas Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Elaboração de projetos | Elaboração de levantamentos topográficos | Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Elaboração de projetos | Vistoria a imóveis e elaboração posterior de relatórios e/ou levantamentos arquitetónicos | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Apoios financeiros | Elaboração do relatório de inspeção técnica sumária | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Avaliação imobiliária | Elaboração de relatório de avaliação imobiliária | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de |

| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|----------|---------|-------------|--------------|---|
| | | | | | | | Infraestruturas e Planeamento |
| Avaliação imobiliária | Cálculo de valor de reembolso à R.A.A. em processos de alienação condicionada por ónus | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Controlo financeiro | Avaliação e aprovação de autos de medição e respetivas faturas de empreitadas | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Moderada | Elevado | Elevado | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Controlo financeiro | Avaliação e aprovação de faturas de prestadores de serviços | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Moderada | Elevado | Elevado | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Controlo financeiro | Registo e monitorização de dados relativos à faturação | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Controlo financeiro | Compilação de dados e elaboração de relatórios financeiros ordinários ou extraordinários | Apoio em conhecimento técnico Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|--|-------|----------|-------------|--------------|---|
| | | | | | | | Infraestruturas e Planeamento |
| Controlo financeiro | Desenvolvimento e atualização de quadros com informação financeira solicitados pela Direção | Apoio em conhecimento técnico Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Controlo financeiro | Coleta dos dados necessários e preparação da estrutura dos planos financeiros, cujas verbas venham a ser geridas pelo departamento | Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Controlo financeiro | Monitorização da execução financeira da responsabilidade do departamento, com elaboração dos reportes e adoção das medidas corretivas consideradas necessárias | Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Orientações e circulares | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Administração direta | Avaliação e identificação de trabalhos a realizar em regime de administração direta | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Chefe de Setor |
| Administração direta | Identificação, listagem, obtenção de propostas comerciais, emissão de pedidos de nota de encomenda para aquisição de materiais, equipamento | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Orientações e circulares | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Chefe de Setor |

| | | | | | | | |
|----------------------|---|--|----------|-------|-------------|--------------|---|
| | e/ou serviços em regime de administração direta | Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | | | | | |
| Administração direta | Monitorização, manutenção e reparação das instalações utilizadas pela Direção | Apoio em conhecimento técnico Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Chefe de Setor |
| Administração direta | Monitorização, manutenção e reparação dos equipamentos e viaturas utilizadas pela Direção | Apoio em conhecimento técnico Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Chefe de Setor |
| Administração direta | Cedência de equipamentos e mão de obra em preparação e montagem de eventos promovidos pela R.A.A. | Orientações e circulares | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Chefe de Setor |
| Consultadoria | Avaliação e elaboração de relatórios e/ou pareceres técnicos no âmbito da arquitetura e/ou engenharia | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Consultadoria | Análise e emissão de pareceres em processos de desenvolvimento ou revisão de documentos internos referentes à orgânica e estrutura da Direção (Manual de procedimentos, Plano de risco, Plano de segurança, etc.) | Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Consultadoria | Monitorização e avaliação do parque habitacional na perspetiva de identificação de planos de intervenção, quer sejam, de cariz urgente ou regular | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|----------|----------|-------------|--------------|---|
| | | membros da equipa no processo de tomada de decisão | | | | | Infraestruturas e Planeamento |
| Consultadoria | Desenvolvimento, atualização e manutenção de base de dados sobre o património da habitação, na dimensão e complexidade necessária à tomada de decisões pelos diferentes níveis decisórios | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Consultadoria | Emissão de pareceres sobre diplomas legais e, ou, regulamentares nas áreas de engenharia, arquitetura ou articulação dos serviços | Legislação e Normas Orientações e circulares | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Outros | Receção, encaminhamento e emissão de respostas a solicitações de entidades externas (requerentes, empreiteiros, etc.), quer sejam por via presencial ou outros meios | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Outros | Desenvolvimento das etapas e documentos necessários à avaliação dos recursos humanos afetos ao departamento, em conformidade com os instrumentos legais em vigor | Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Fundos europeus | Controlar e acompanhar a execução financeira dos projetos aprovados por fundos comunitários e | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados | Fraca | Moderado | baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|--|-------|-------|-------------|--------------|---|
| | elaborar os respetivos instrumentos de controlo | Legislação e Normas Orientações e circulares | | | | | Infraestruturas e Planeamento |
| Fundos europeus | Assegurar a articulação e interlocução com a autoridade de gestão responsável pelos fundos comunitários | Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática dos dados Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |
| Fundos europeus | Representar o departamento em todos os momentos necessários (reuniões, eventos, etc.) | Legislação e Normas Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Diretora de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial e Chefe da Divisão de Infraestruturas e Planeamento |

As 42 medidas preventivas da responsabilidade do Direção de Serviços de Projetos e Gestão Patrimonial estão implementadas, ao contrário do ano transato que eram 28 implementadas, 12 parcialmente implementado e duas em curso.

Simultaneamente, a graduação de risco sofreu alterações, com a implementação do Manual de Procedimentos, consolidação de orientações, circuitos e minutas, realização de formação específica e ações de sensibilização, conduziu à evolução do estado de implementação, diminuindo a probabilidade de ocorrência e, por sua vez, acarretando a descida do grau de risco.

Face a avaliação anual, decidiu-se adicionar medidas corretivas a adotar na área da contratação pública e elaboração de projetos, são elas:

| Área | Procedimento | Medidas corretivas a adotar |
|------------------------|---|---|
| Contratação pública | Fiscalização dos trabalhos da empreitada, nas suas componentes construtiva e financeira | Gestão documental com registos físicos e informáticos; Orientações e circulares; minutas padronizadas |
| Contratação pública | Coordenação de segurança da empreitada | Gestão documental com registos físicos e informáticos; minutas padronizadas |
| Elaboração de projetos | Identificação, avaliação e decisão de desenvolvimento de projeto | Gestão documental com registos físicos e informáticos; sistema de monitorização do imobilizado |

3.6- Departamento: Divisão de Habitação da Ilha Terceira

Tabela 6 - Divisão de Habitação da Ilha Terceira

| Área de intervenção | Procedimento | Medidas de prevenção | Probabilidade de ocorrência | Impacto de ocorrência | Classificação de risco | Estado de implementação | Responsável |
|---------------------|--|--|-----------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|--|
| Apoios financeiros | Instruir candidaturas aos programas de apoio promovidos pela DRH | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão informática de processos Legislação e Normas Orientações e circulares Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Outros | Receber documentação e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos à DRH para decisão final, acompanhando-os das necessárias informações | Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Outros | Prestar todas as informações ao público e zelar pelo cumprimento das medidas superiormente emanadas | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Código de conduta Orientações e circulares | Moderada | Moderado | Moderado | Parcialmente implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Outros | Zelar pela manutenção e conservação de todos os bens móveis e imóveis que estejam afetos à DHIT | Declaração de compromisso Relatórios de atividades | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Contratação pública | Desenvolver todos os procedimentos de contratação pública inerentes à conservação, reparação e construção de infraestruturas | Apoio em conhecimento técnico Declaração de compromisso Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Existência de regras para nomeação de júris Gestão documental com registos físicos e | Elevada | Moderado | Elevado | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |

| | | | | | | | |
|---------------------|---|---|----------|----------|-------------|---------------------------|--|
| | urbanísticas e de habitações sociais | informáticos Legislação e Normas Política de transparência Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão | | | | | |
| Outros | Cooperar com as IPSS e autarquias na gestão e implementação de medidas de apoio ao abrigo da legislação vigente | Reuniões regulares de equipa de monitorização, análise e/ou decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Outros | Manter atualizadas as bases de dados e os mapas referentes à execução financeira e física do plano de investimentos | Gestão informática de processos Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Apoios financeiros | Controlar e fiscalizar a concretização dos apoios em função das evidências físicas e da documentação comprovativa apresentada pelos beneficiários | Legislação e Normas Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Elevada | Moderado | Elevado | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Apoios financeiros | Assegurar o cumprimento das obrigações a que ficam sujeitos os beneficiários de apoio à habitação nos termos definidos na legislação aplicável | Legislação e Normas Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderado | Moderado | Parcialmente implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Outros | Monitorizar a execução das despesas relativas ao funcionamento das instalações afetas à DHIT | Legislação e Normas Política de Transparência Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Controlo financeiro | Colaborar na elaboração da proposta de plano de investimentos e de orçamento da DRH | Relatório de Atividades | Fraca | Moderado | Baixo | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |
| Outros | Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao adequado funcionamento da DHIT | Legislação e Normas Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Fraca | Fraco | Muito baixo | Implementado | Chefe da Divisão de Habitação da Ilha Terceira |

No que concerne à avaliação individual, da Divisão da Habitação da Ilha Terceira, das 12 medidas preventivas, 10 estão implementadas e duas parcialmente implementadas, carecendo de detalhar certas orientações para que os procedimentos sejam executados de forma clara e o mais transparente possível e/ou subsistir carência de recursos humanos.

Na área de contratação pública, apesar de estar implementada, foi apurado junto do dirigente, que a medida se revela ineficaz, dado a ausência de um elemento da área jurídica que deixa a descoberto este contexto. Consequentemente, a probabilidade de ocorrência aumentou de moderada para elevada e, por sua vez, o grau de risco subiu para elevado. Ocorre, simultaneamente, o aumento do grau de risco para elevado no Apoio financeiro, apesar da medida ter sido implementada, devido à necessidade de insuficiência de recursos humanos na área da fiscalização.

Ainda, no que concerne, à carência de recursos humanos que se faz sentir nesta Divisão, a área da engenharia civil, arquitetura e fiscalização apresentam privação. Há um esforço acrescido por parte de todo os funcionários para que se possam responder adequadamente e em tempo útil as todas as solicitações.

As medidas corretivas a adotar pela Divisão da Habitação da Ilha Terceira são as que se mostram a seguir.

| Área | Procedimento | Medidas corretivas a adotar |
|---------------------|---|---|
| Apoios financeiros | Instruir candidaturas aos programas de apoio promovidos pela DRH | Promover ações de formação interna |
| Outros | Receber documentação e preparar todos os processos que tenham de ser remetidos à DRH para decisão final, acompanhando-os das necessárias informações. | Orientações e circulares; minutas padronizadas |
| Contratação pública | Desenvolver todos os procedimentos de contratação pública inerentes à conservação, reparação e construção de infraestruturas urbanísticas e de habitações sociais | Assegurar a contratação de um elemento da área jurídica |



| | | |
|---------------------|--|--|
| Apóios financeiros | Assegurar o cumprimento das obrigações a que ficam sujeitos os beneficiários de Apoio à habitação nos termos definidos na legislação aplicável | Promover realização de auditorias internas |
| Controlo financeiro | Assegurar a aquisição de bens e serviços respeitantes ao adequado funcionamento da DHIT | Implementação emissão de notas de encomendas na plataforma DRHabit |

3.7- Departamento: Divisão Jurídica e Recursos Humanos

Tabela 7 –Divisão Jurídica e de Recursos Humanos

| Área de intervenção | Procedimento | Medidas de prevenção | Probabilidade de ocorrência | Impacto de ocorrência | Classificação de risco | Estado de implementação | Responsável |
|---------------------|--|--|-----------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|---|
| Consultadoria | Assegurar a prestação de apoio jurídico ao Diretor Regional e demais serviços da Direção Regional da Habitação | Apoio em conhecimento técnico Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| Consultadoria | Elaborar os projetos e propostas de diplomas legais e/ou regulamentares em matéria de habitação | Apoio em conhecimento técnico Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| Consultadoria | Elaborar pareceres jurídicos em diversas áreas do foro jurídico | Apoio em conhecimento técnico Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| Consultadoria | Analisar, interpretar e apoiar a uniformização da aplicação da legislação em matéria de habitação | Apoio em conhecimento técnico Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |

| | | | | | | | |
|------------------|--|--|----------|----------|----------|--------------|---|
| Consultadoria | Proporcionar, por sua iniciativa ou de outro serviço, a abertura, preparação, acompanhamento, publicitação e gestão dos processos de contratação pública e controlar os contratos decorrentes daqueles, em consonância com os outros serviços, se for o caso | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Declaração de existência ou inexistência de conflito de interesses Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Nomeação preferencial de júris externos Orientações e circulares Partilha de informação com chefias intermédias e membros da equipa no processo de tomada de decisão Segregação de funções com diferentes níveis de decisão | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| Consultadoria | Efetuar o averbamento e o registo do património habitacional, bem como proceder à sua harmonização | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Fraco | Baixo | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| Consultadoria | Notariado privativo | Ações de formação Apoio em conhecimento técnico Gestão documental com registos físicos e informáticos Gestão integral dos processos por técnico qualificado e habilitado Legislação e Normas | Moderada | Elevado | Elevado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| Recursos humanos | Instruir, para habilitar a despacho superior, os processos respeitantes aos trabalhadores da Direção Regional da Habitação em matéria de recursos humanos | Apoio em conhecimento técnico Legislação e Normas Orientações e circulares | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| Recursos humanos | Coordenar a aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores e dirigentes da Direção Regional da Habitação | Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Planeamento e acompanhamento das ações Reuniões de controlo | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos |
| Recursos humanos | Recrutar trabalhadores para os serviços da Direção Regional da Habitação | Comunicação interna Envolvimento de vários níveis hierárquicos nos processos Planeamento e acompanhamento das ações | Moderada | Moderado | Moderado | Implementado | Chefe da Divisão Jurídica e de |

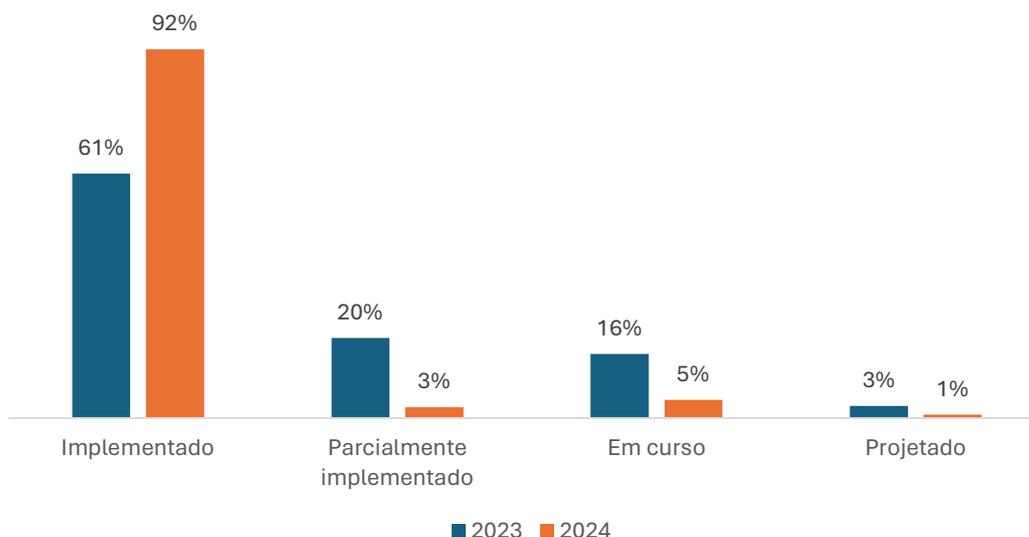


| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
| | | | | | | | Recursos Humanos |
|--|--|--|--|--|--|--|------------------|

A Divisão Jurídica e de Recursos Humanos no decurso do ano passou as sete medidas que se encontravam em curso a implementadas, a adicionar as três anteriormente implementadas, perfaz dez medidas implementadas e eficazes. Em termos de graduação do risco, o nível mantém-se inalterado.

Em termos globais, verificamos que o grau de implementação das medidas preventivas é muito significativo, das 112 medidas previstas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, 92% encontram-se implementadas, mais 31% face ao ano anterior, 5% encontram-se em curso, 3% estão parcialmente implementadas, contra 20% do ano anterior e 1% projetado.

Gráfico 1 – Estado de Implementação das medidas preventivas (%)



Fonte: Direção Regional da Habitação

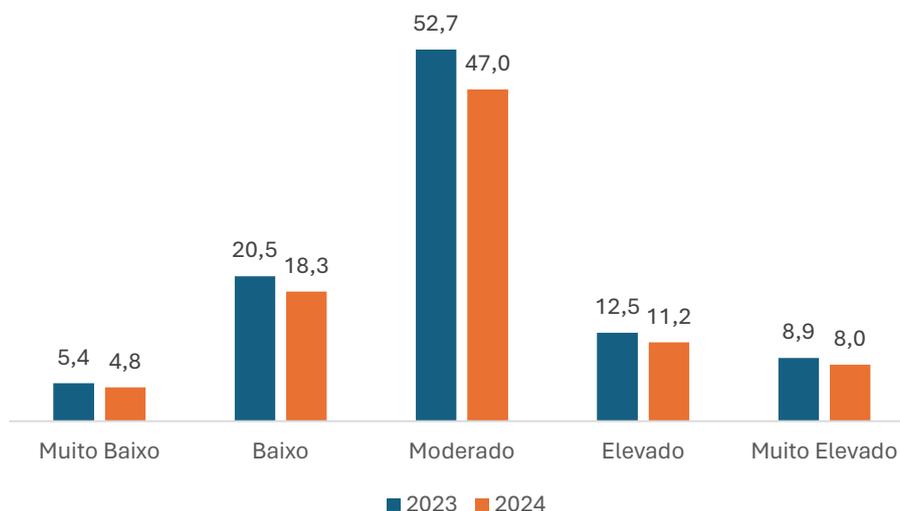
Ainda para efeitos da avaliação anual foram contabilizadas as quantificações do grau de risco por departamento, como se pode verificar na tabela seguinte.

Tabela 8 - Grau de Risco

| DRH | Grau de risco | |
|----------------------|---------------|------|
| | 2023 | 2024 |
| <i>Muito baixo</i> | | |
| <i>Baixo</i> | 2 | 2 |
| <i>Moderado</i> | 1 | 1 |
| <i>Elevado</i> | 2 | 2 |
| <i>Muito elevado</i> | 4 | 4 |
| DSPGP | | |
| <i>Muito baixo</i> | 6 | 17 |
| <i>Baixo</i> | 13 | 21 |
| <i>Moderado</i> | 14 | 2 |
| <i>Elevado</i> | 6 | 2 |
| <i>Muito elevado</i> | 3 | |
| DSGSF | | |
| <i>Baixo</i> | 4 | 4 |
| <i>Moderado</i> | 23 | 21 |
| <i>Elevado</i> | | 2 |
| <i>Muito elevado</i> | 2 | 2 |
| Juridico | | |
| <i>Baixo</i> | 1 | 1 |
| <i>Moderado</i> | 8 | 8 |
| <i>Elevado</i> | 1 | 1 |
| NI | | |
| <i>Moderado</i> | 2 | 6 |
| <i>Elevado</i> | 3 | |
| <i>Muito elevado</i> | 1 | |
| NAP | | |
| <i>Baixo</i> | | 1 |
| <i>Moderado</i> | 2 | 2 |
| <i>Elevado</i> | 2 | 1 |
| DHIT | | |
| <i>Muito baixo</i> | | 2 |
| <i>Baixo</i> | 3 | 2 |
| <i>Moderado</i> | 9 | 6 |
| <i>Elevado</i> | | 2 |

Fonte: Direção Regional da Habitação

Como se pode verificar no gráfico seguinte, as categorias correspondentes a grau de risco mais elevados, diminuíram em relação ao ano transato, aumentando conseqüentemente os dois graus de risco mais baixo, o que vem reforçar a implementação das medidas preventivas, sustentando rigor, segurança e confiança na escolha das medidas.

Gráfico 2 – Contabilização dos Graus de Risco (%)

Fonte: Direção Regional da Habitação

4. PUBLICAÇÃO

O presente relatório será enviado ao MENAC, através do correio eletrónico, bem como à Secretária da Juventude, Habitação e Emprego e publicado na página de internet da DRH (<https://portal.azores.gov.pt/web/drh/planogestao-rcic>) e divulgado, de forma direta, a todos os funcionários da DRH, para que se mantenham com plena informação e consciência da importância da sua participação na prática das medidas.