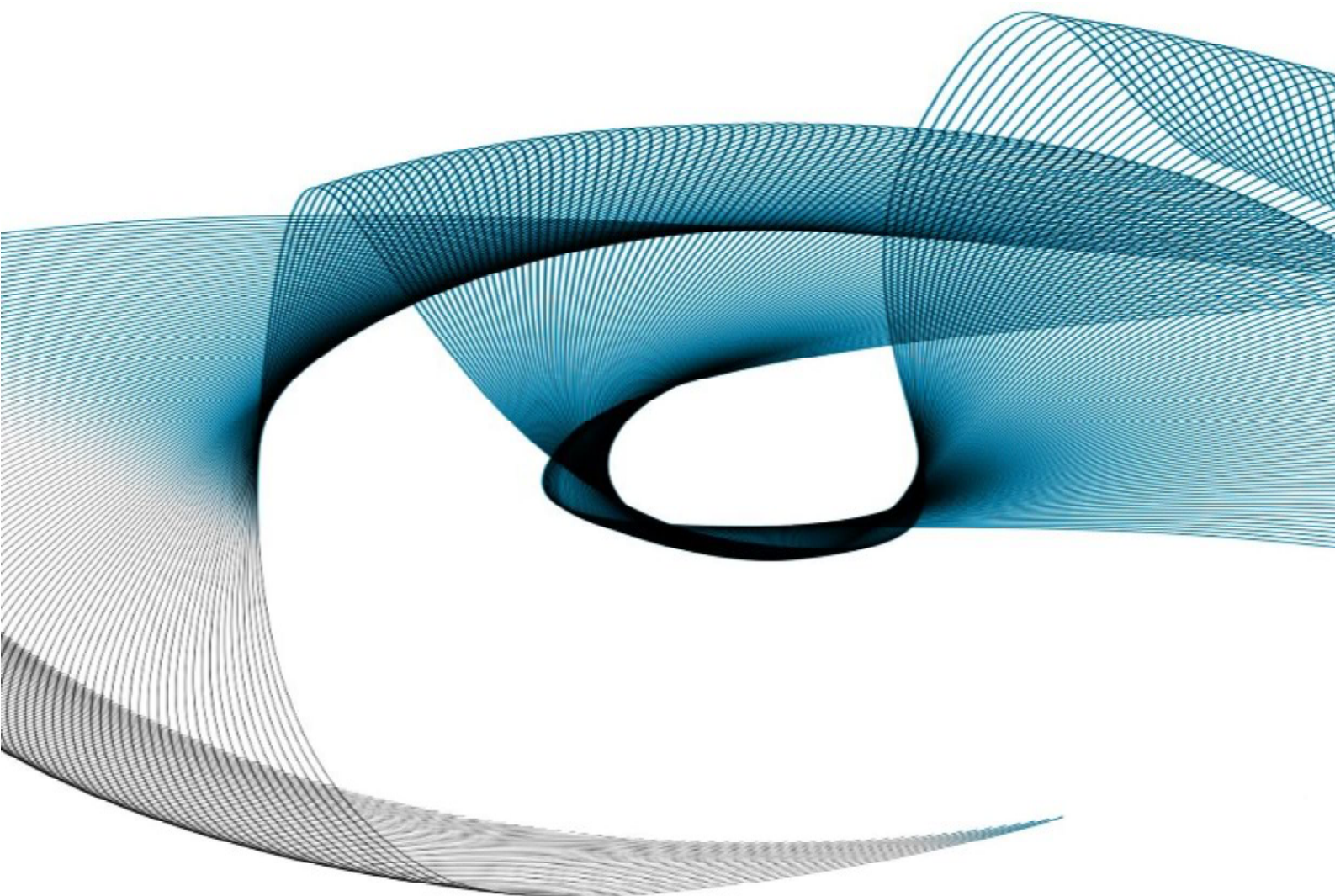




**Região Autónoma
da Madeira**
Governo Regional

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



FICHA TÉCNICA

Título: *Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 2016*

Autor: *DSA – Direção de Serviços de Apoio*

Composição e Grafismo: *- Dra. Ana Isabel Câmara*

Morada: *Rua João de Deus, n.º 5
9050-027 FUNCHAL*

Telefone: *291 210 134*

E-mail:
anacamara@gov-madeira.pt

SIGLAS

PPRCIC – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

SRIAS – Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

GSRIAS – Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

GJ – Gabinete Jurídico

UGSRIAS – Unidade de Gestão da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

UG - Unidade de Gestão

DSA – Direção de Serviços de Apoio

NV – Núcleo de Vencimentos

NC – Núcleo de Contabilidade

CPC – Conselho de Prevenção de Corrupção

PPRG – Plano de Prevenção de Riscos de Gestão

CPA – Código do Procedimento Administrativo

IP – Impacto Previsível

PO – Probabilidade de ocorrência

GR - Grau de Risco

CG – Chefe de Gabinete

DS – Diretor de Serviços

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização

SIADAP – Sistema de Avaliação de Desempenho Profissional

SIADAP-RAM - Sistema de Avaliação de Desempenho Profissional da Região Autónoma da Madeira

CGD – Controlo de Gestão Documental

LAPOS – Laboratório de Políticas Sociais

DDVR – Divisão de Desenvolvimento e Valorização Rural

SDC – Serviço de Defesa do Consumidor

CACC – Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo

SIG – Serviço de Igualdade e Género

DRAIDL – Direção Regional Adjunta, da Inclusão e do Desenvolvimento Local

DSRPPPD - Direção Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional da Pessoa com Deficiência

Índice

| | |
|---|----|
| FICHA TÉCNICA | 2 |
| SIGLAS | 3 |
| Nota Introdutória..... | 6 |
| 1. Objetivos..... | 7 |
| 2. Estratégia de concretização do plano | 8 |
| 3. A política de prevenção de corrupção | 9 |
| 4. Princípios Éticos | 9 |
| Princípio do Serviço Público | 9 |
| Princípio da Legalidade..... | 9 |
| Princípio da Justiça e da Imparcialidade | 9 |
| Princípio da Igualdade..... | 9 |
| Princípio da Proporcionalidade..... | 9 |
| Princípio da Colaboração e da Boa-fé..... | 10 |
| Princípio da Informação e da Qualidade | 10 |
| Princípio Lealdade | 10 |
| Princípio de Integridade | 10 |
| Princípio de Competência e Responsabilidade..... | 10 |
| Principais problemas éticos | 10 |
| 5. O risco – definição | 10 |
| 6. A gestão do risco..... | 11 |
| 7. Classificação do Risco..... | 11 |
| 8. Medidas de prevenção do risco..... | 12 |
| 9. Corrupção | 12 |
| 10. Infrações Conexas | 13 |
| 11. Definição de funções e de responsabilidades | 14 |
| 12. Atribuições, Competências e Estrutura Orgânica do GSRIAS..... | 15 |
| 12.1 Missão..... | 16 |
| 12.2 Atribuições do GSRIAS | 16 |
| 12.3 Visão..... | 16 |
| 12.4 Organigrama do GSRIAS | 17 |
| Organigrama | 17 |
| 12.4.1 Unidades Nucleares e suas atribuições | 17 |
| 12.4.2 Unidade de Gestão (UG)..... | 18 |
| Núcleo de Contabilidade | 18 |
| Núcleo de Vencimentos..... | 19 |
| 12.4.3 Gabinete Jurídico (GJ)..... | 20 |
| 12.4.4 Direção de Serviço de Apoio (DSA)..... | 20 |
| 12.4.5 Laboratório Social | 21 |
| 12.4.6 Serviços na dependência direta | 22 |
| 12.5 Recursos Humanos | 22 |
| 12.6 Recursos Financeiros..... | 23 |
| 12.7 Instrumentos de Gestão..... | 23 |
| 13. Conflitos de Interesses..... | 24 |
| Medidas preventivas..... | 24 |
| 14. Controlo e Monitorização do Plano | 25 |
| 15. Conclusão | 25 |
| 16. ANEXOS | 26 |
| ANEXO I..... | 27 |
| a) Riscos Comuns a todas as unidades orgânicas | 27 |

| | |
|---|----|
| b) Gabinete Jurídico (GJ) | 28 |
| c) Unidade de Gestão do GSRIAS | 29 |
| d) Direção de Serviços de Apoio (DSA) | 31 |
| ANEXO II - Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas..... | 37 |
| ANEXO III - Declaração de compromisso relativa a existência de conflitos de interesse | 39 |

Nota Introdutória

A Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), de 1 de julho de 2009, prevê que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, devem, elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, a fim de permitir identificar situações de risco, efetuar a sua monitorização e prevenção, e aferir eventuais responsabilidades associadas à gestão dos recursos públicos.

O Conselho de Prevenção de Corrupção, em reunião de 1 de julho de 2015 aprova planos de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, objeto das Recomendações n.ºs 1/2009, de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, e solicita novamente que todos os serviços identifiquem de modo exaustivo os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas.

O risco pode ser definido como a combinação da probabilidade de um acontecimento e das suas consequências. O simples facto de existir atividade, abre a possibilidade de ocorrência de eventos ou situações cujas consequências constituem oportunidades para obter vantagens (lado positivo) ou então ameaças ao sucesso (lado negativo).

Consabido que a gestão do risco é, pois, uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições: órgãos de gestão, pessoal com funções dirigentes, trabalhadores; é indissociável do controlo interno, funcionando como salvaguarda da retidão da tomada de decisões, uma vez que previne e deteta situações anormais.

Uma vez que qualquer atividade organizacional envolve risco, é importante que se proceda à implementação de um conjunto de procedimentos de análise e gestão de riscos operacional, no sentido de identificar e priorizar os riscos mais relevantes.

De acordo com o guião do Conselho de Prevenção e Corrupção (CPC), “Estes riscos devem ser classificados segundo uma escala de risco elevado, risco moderado e risco fraco, em função do grau de probabilidade de ocorrência (elevado, moderado ou fraco).”

Os fatores que podem potenciar situações de risco de corrupção e, ou infrações conexas, são da mais diversa ordem, nomeadamente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;

- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

Sendo assim a gestão do risco é da responsabilidade de cada um dos atores de per si, independentemente do cargo ou do nível hierárquico onde de encontram.

Uma das bases para uma adequada repressão dos eventuais atos de corrupção encontra a sua sedimentação na sensibilidade dos líderes em atuar na sua plenitude de deveres que lhes cabem.

O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, do Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, é o reflexo da orgânica e funcionamento do Governo Regional da Madeira instituído pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2015/M, de 19 de Agosto e pela Portaria n.º 79/2016, de 26 de fevereiro, que aprova a estrutura nuclear do GSRIAS. Este acréscimo significativo de competências da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais acarreta necessariamente um volume de trabalho acrescido para o Gabinete do Secretário Regional e, reflexamente, para os serviços do Gabinete, potenciando o aparecimento de novos riscos associados a um alargamento da área de gestão.

Assim sendo, o presente Plano constitui um instrumento para a gestão do risco, constituindo uma ferramenta de suporte ao planeamento estratégico e ao processo de tomada de decisão.

Na elaboração deste plano envolveram-se todos os dirigentes de todas as unidades orgânicas do GSRIAS, tanto na identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas, como na indicação de medidas que previnem a sua ocorrência.

Dado o enquadramento inicial, o Gabinete da SRIAS consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições, revelando-se como uma ameaça à democracia, prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos e obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados, apresenta o seu Plano de Prevenção de Riscos, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas (PGRCIC), estruturado da seguinte forma:

1. Objetivos

O presente trabalho focaliza-se na construção de um plano que incide transversalmente nas áreas onde o GSRIAS opera e que visa restringir ao máximo a probabilidade do risco de corrupção e promover a transparência dos seus procedimentos e decisões.

Aposta na divulgação de informação válida e coerente para que todos os intervenientes facilmente consigam identificar os riscos do respetivo sector de atividade, bem como o alcance e objetivo do plano.

O Plano pretende:

Expressar e firmar o compromisso do GSRIAS e da totalidade dos seus serviços, na prevenção e combate à corrupção e infrações conexas;

Reforçar a cultura do Gabinete e dos seus colaboradores no respeito pela conduta ética e prosseguir a ideia de um modelo de referência em matéria de boas práticas nas relações institucionais internas e externas;

Garantir o escrupuloso cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) de 1 de julho, e 1/2010, de 7 de abril, e de 1 julho de 2015, relativo aos Planos de Gestão de Riscos e infrações Conexas.

O presente documento é elaborado de forma alicerçada sobre duas grandes vertentes a saber:

- Uma vertente formativa dada acreditarmos que com trabalhadores mais despertos para os problemas, mas dotados de conhecimentos específicos sobre a área em causa e portadores de melhores competências relativas ao desempenho das suas funções, são uma enorme e forte barreira ao fenómeno da corrupção e infrações conexas;
- Uma vertente de identificação de riscos predominantes por áreas de intervenção acompanhados de medidas e ações concretas que, de uma forma proactiva, contribuam para prevenir e evitar tais fenómenos.

2. Estratégia de concretização do plano

Melhorar os procedimentos de controlo interno, informação e gestão com o objetivo de reduzir a ocorrência de erros e irregularidades;

Fazer refletir na política de recrutamento, de formação e de avaliação dos recursos humanos preocupações de carácter ético e deontológico;

Adotar práticas que promovam a simplificação, segurança e certeza nos procedimentos;

Modelar e/ou influenciar positivamente, o comportamento dos colaboradores através do exemplo dos seus dirigentes;

Fortalecer os mecanismos facilitadores de comunicação que assegurem a denúncia tempestiva de atos de corrupção e definir, clarificar e dar visibilidade à política de gestão do GSRIAS face à

corrupção, através da autorregulação e da assunção de reconhecidas boas práticas de governação pública.

3. A política de prevenção de corrupção

A Política de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do GSRIAS aplica-se a todos os trabalhadores e dirigentes que integram os quadros de pessoal da Administração direta e indireta e ainda a todas as entidades públicas e/ou privadas e outros interessados, que direta ou indiretamente se relacionem com o Gabinete.

4. Princípios Éticos

A matéria sobre que versa o presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, reveste a mais elevada importância, considerando que a atividade de gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos, tem obrigatoriamente que regular-se pelos princípios constantes na Constituição da República Portuguesa, na Lei, nomeadamente no Código de Procedimento Administrativo (CPA), e nos princípios éticos da Administração Pública, designadamente:

Princípio do Serviço Público - Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade - Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade - Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa-fé - Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade - Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

De referir ainda, que a par do CPA, encontramos igualmente na nossa ordem jurídica, a Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro, que estabelece o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, onde se define, o conceito de infração disciplinar, por referência à violação dos deveres inerentes à função pública consagrados neste mesmo Estatuto.

Princípio Lealdade - Os trabalhadores no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio de Integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio de Competência e Responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização pessoal

Principais problemas éticos

- a) Vantagens/Benefícios pessoais e favorecimento de terceiros (familiares, políticos, económicos ou de outros grupos de identificação);
- b) Divulgação de informação confidencial;
- c) Utilização de bens públicos em proveito próprio (equipamentos, transportes, instalações, materiais);
- d) Uso indevido da posição e de facilidades profissionais;
- e) Aceitação indevida de ofertas;

5. O risco – definição

O risco será o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

6. A gestão do risco

É o processo pelo qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades.

7. Classificação do Risco

A classificação do risco será o resultado da combinação do grau de probabilidade da ocorrência (PO) de situações que comportam risco com a gravidade do impacto previsível (IP), conforme evidenciado no quadro seguinte:

| Grau de risco (GR) | | Impacto (IP) | | |
|--------------------|-----------|--------------|--------------|--------------|
| | | Alto (3) | Médio (2) | Baixo (1) |
| Probabilidade (PO) | Alto (3) | Elevado (3) | Elevado (3) | Moderado (2) |
| | Média (2) | Elevado (3) | Moderado (2) | Fraco (1) |
| | Baixa (1) | Moderado (2) | Fraco (1) | Fraco (1) |

Sendo a probabilidade de ocorrência (PO) classificada da seguinte forma:

Alta = 3 – Se o risco dificilmente é prevenido apesar do controlo possível.

Média = 2 – Se o risco pode ser prevenido através de controlo adicional.

Baixa = 1 – Se o risco pode ser prevenido com o controlo existente.

E o impacto previsível (IP) classificado em:

Alto = 3 – Se decorrerem prejuízos materiais / financeiros significativos e a violação grave dos princípios associados ao interesse público.

Médio = 2 – Se comportar prejuízos materiais / financeiros e perturbar o normal funcionamento do GSRIAS

Baixo = 1 – Se não provocar prejuízos materiais / financeiros e não causar danos relevantes na credibilidade e funcionamento da instituição.

Escala a aplicar ao Grau de Risco (GR):

Fraco = 1

Moderado = 2

Elevado = 3

8. Medidas de prevenção do risco

Identificação e definição do risco – Procede-se ao reconhecimento e à classificação de factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade das consequências configure riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar.

As medidas de identificação do risco são assim de natureza diversa e destinam-se a:

Evitar o risco, eliminando a sua causa;

Prevenir o risco, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Aceitar o risco e os seus efeitos;

Transferir o risco para terceiros.

Análise do Risco – Para classificar o risco segundo critérios de probabilidade e de gravidade de ocorrência, estabelecem-se conjuntos de critérios, medidas e ações, distribuindo-se por tipos consoante as consequências sejam estratégicas ou operacionais.

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco.

9. Corrupção

Comum a todas as previsões legais está o princípio de que não devem existir quaisquer vantagens indevidas, ou mesmo a mera promessa destas, para o assumir de um determinado comportamento, seja ele ilícito, ou lícito, ou através de uma ação ou omissão. (vide artigo 372.º, 373.º e 374.º do Código Penal).

10. Infrações Conexas

Muito próximo da corrupção, existem outros crimes igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados, são eles:

- **Abuso de poder** - Comportamento do funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **Concussão** - Conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- **Corrupção** - A prática de um qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiro.
- **Corrupção ativa** - Dádiva ou promessa, por si, ou por interposta pessoa, a trabalhador, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, de vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.
- **Corrupção passiva para ato ilícito** - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo.
- **Corrupção passiva para ato lícito** - Solicitação ou aceitação, por si ou por interposta pessoa, de vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo.
- **Crime conexo** - Ato em que se obtém uma vantagem (ou compensação) não devida, sendo exemplos, o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio e o abuso de poder.
- **Participação económica em negócio** - Comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os

interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

- **Peculato** - Conduta do trabalhador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.
- **Suborno** - Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- **Tráfico de influência** - Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

11. Definição de funções e de responsabilidades

Cada interveniente ou grupo de intervenientes tem no âmbito do PPRCIC funções claras e responsabilidades definidas. O plano define ainda medidas necessárias à comunicação interna, para que cada um dos elementos da organização esteja ciente em cada momento do seu posicionamento e participação na estrutura definida pelo PPRCIC.

Gestor do Plano - Chefe de Gabinete (CG)

- Estabelece a elaboração e as linhas mestras da gestão de riscos, e solicita a sua revisão sempre que necessário;
- Toma as medidas necessárias ao combate dos riscos identificados.

Responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do plano na parte respetiva - Diretores de Serviço (DS) e Técnica Superior

- Identificam, recolhem e comunicam ao CG as ocorrências dos riscos com probabilidade de gravidade maior;
- Promovem a comunicação de todos os Núcleos no âmbito da gestão concertada de riscos.

Responsáveis pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. (Chefes de Departamento/Coordenadores Técnicos)

- Estar cientes do seu nível de responsabilidade relativamente aos riscos individuais;
- São os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano na parte respetiva;
- Contribuir para a melhoria contínua da gestão de riscos;
- Comunicar aos seus superiores os riscos ou falhas constatadas nas medidas de controlo existentes.
- Responsabilizam-se pela eficiência e eficácia das medidas de controlo de risco na sua área de atuação.

Responsável da monitorização e controlo do PPRCIC – Técnica Superior – Direção de Serviços de Apoio.

- Elabora o Plano, acompanha a execução das medidas Preventivas do Plano e elabora o respetivo Relatório Anual e relatórios de monitorização.

12. Atribuições, Competências e Estrutura Orgânica do GSRIAS

O Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2015/M, de 19 de agosto, aprovou a orgânica da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (SRIAS), determinando no n.º 2 do artigo 10.º, que a organização interna do Gabinete do Secretário Regional, é aprovada nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de novembro.

A Portaria n.º 79/2016 de 26 de fevereiro aprova a estrutura nuclear do Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, abreviadamente designado por GSRIAS.

O Despacho n.º 116/2016 de 31 de março aprova a estrutura flexível do Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, abreviadamente designado por GSRIAS.

O ***GSRIAS*** compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

Unidade de Gestão da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (***UG***)

Gabinete Jurídico (***GJ***)

Direção de Serviços de Apoio (***DSA***)

O **GSRIAS** compreende a seguinte unidade flexível:

Laboratório Social (**LAPOS**)

As unidades orgânicas funcionam sob a direta dependência do **GSRIAS**.

12.1 Missão

O Gabinete da Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais (GSRIAS) tem por missão coadjuvar o Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais no exercício das suas funções, assegurando o planeamento e os apoios técnicos, estratégico, jurídico, financeiro e administrativo necessários ao exercício das suas competências.

12.2 Atribuições do GSRIAS

Apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional;
Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SRIAS;
Assegurar o expediente do GSRIAS, nomeadamente a interligação desta Secretaria Regional com os demais departamentos do Governo Regional;
Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional;
Garantir a organização, recolha, tratamento e conservação dos arquivos;
Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas à Unidade de Gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio;
Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e, ou delegadas pelo Secretário Regional.

12.3 Visão

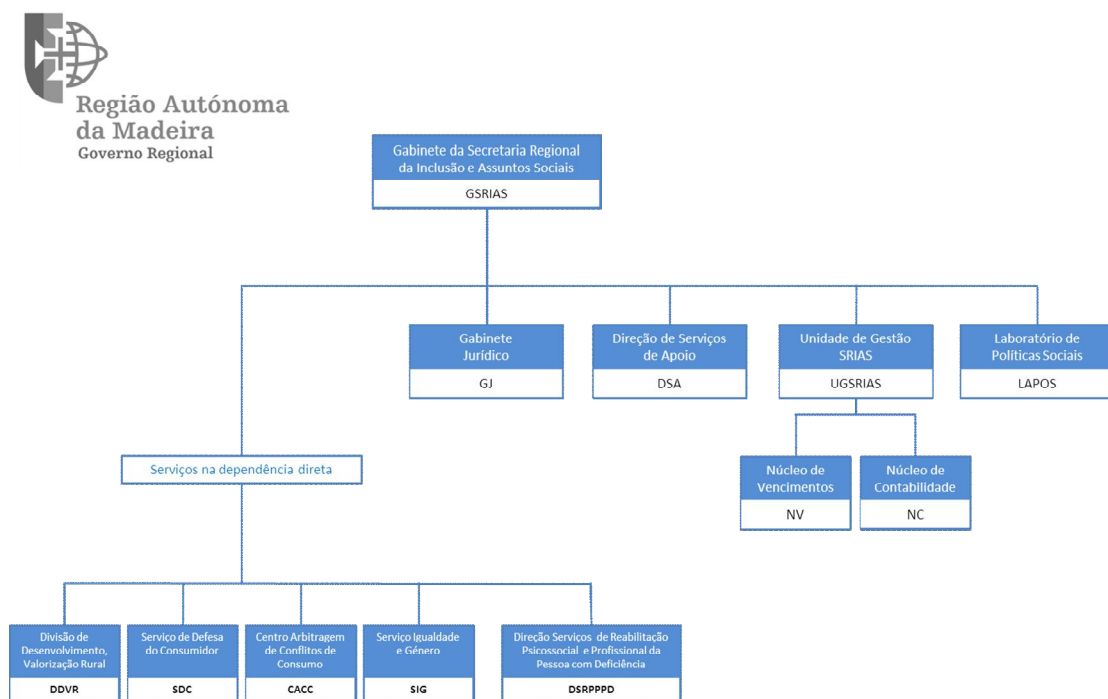
O GSRIAS pretende ser uma entidade de referência responsável, transparente, competente e excelente exemplo na Administração Pública.

12.4 Organigrama do GSRIAS

O modelo organizativo do GSRIAS obedece a uma estrutura interna hierarquizada constituída por 3 unidades orgânicas nucleares, Unidade de Gestão, Gabinete Jurídico e Direção de Serviços de Apoio, e a unidade flexível: Laboratório Social da SRIAS.

Organigrama

Portaria n.º 79/2016, de 26 de Fevereiro;



12.4.1 Unidades Nucleares e suas atribuições

A Portaria n.º 79/2016 de 26 de Fevereiro aprova a estrutura nuclear do GSRIAS, criando 3 unidades nucleares nomeadamente:

12.4.2 Unidade de Gestão (UG)

São atribuições da UGSRIAS, as previstas no artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2015/M, de 30 de Dezembro, designadamente as seguintes:

Elaborar a proposta anual de orçamento dos serviços integrados no sistema centralizado de gestão da SRIAS;

Promover ações de controlo interno para verificação da regularidade da execução orçamental;

Analisar os processos de alteração orçamental e os pedidos de desativação dos serviços centralizados da SRIAS;

Proceder à elaboração da documentação relativa a programas de investimento e planeamento estratégico;

Efetuar a análise dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos de pessoal dos serviços centralizados da SRIAS;

Elaborar os reportes periódicos obrigatórios;

Coordenar a gestão do aprovisionamento e património do GSRIAS bem como a racionalização e eficiência na utilização dos recursos;

Garantir o inventário centralizado de todos os bens do GSRIAS ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens;

Apoiar a gestão da frota automóvel do GSRIAS e dos serviços da SRIAS, designadamente, quanto ao envio da informação para a entidade responsável pelo parque de veículos da Região;

Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho de decisão do Secretário Regional;

Desempenhar quaisquer outras funções que lhe seja cometida por lei ou decisão superior.

A UGSRIAS compreende os seguintes núcleos administrativos:

Núcleo de Contabilidade (NC) tem as seguintes competências:

Proceder à atribuição de compromissos de acordo com o preconizado na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, abreviadamente designada por LCPA;

Proceder à Gestão e Controlo dos Fundos Disponíveis atribuídos, em estreita colaboração com o Núcleo de Vencimentos;

Organizar e manter atualizada a contabilidade dos serviços integrados no sistema centralizado de gestão da SRIAS;

Apoiar a elaboração da proposta anual do orçamento e acompanhar a respetiva execução;

Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental e pedidos de desativação, em estreita colaboração com o Núcleo de Vencimentos;

Prestar informações de cabimento orçamental;

Executar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos à aquisição de bens e serviços dos serviços centralizados da SRIAS;

Manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis;

Coordenar a conservação dos bens móveis e a manutenção das instalações e seus equipamentos, afetas por lei ou determinação ao GSRIAS;

Proceder ao apoio administrativo na elaboração da documentação relativa a programas de investimento e planeamento estratégico;

Proceder ao registo e acompanhamento de contratos;

Núcleo de Vencimentos (NV) tem as seguintes competências:

Assegurar a análise e processamento dos elementos relativos aos vencimentos, salários e outros abonos do pessoal;

Proceder à atribuição de compromissos de acordo com o preconizado na LCPA;

Proceder à Gestão e Controlo dos Fundos Disponíveis atribuídos, em estreita colaboração com o Núcleo de Contabilidade;

Elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático das remunerações e abonos e respetivos descontos;

Executar os procedimentos administrativos e contabilísticos relativos aos processamentos de vencimentos e outras remunerações devidas ao pessoal dos serviços centralizados da SRIAS;

Apoiar a elaboração da proposta anual do orçamento e acompanhar a respetiva execução;

Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental e pedidos de desativação, em estreita colaboração com o Núcleo de Contabilidade;

Prestar informações de cabimento orçamental;

Emitir certidões e declarações no âmbito das suas competências;

12.4.3 Gabinete Jurídico (GJ)

O Gabinete Jurídico tem as seguintes competências:

Elaborar estudos jurídicos e emitir pareceres em matéria de natureza jurídica;

Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos;

Participar na elaboração de pareceres necessários à pronúncia da Região nos termos constitucionais;

Colaborar na elaboração de projetos de diplomas e regulamentos;

Elaborar e proceder à verificação de atos e contratos;

Proceder à recolha, tratamento, compilação e divulgação de legislação, jurisprudência e doutrina, na prossecução das atribuições da SRIAS;

Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho de decisão do Secretário Regional;

Executar tudo o mais que lhe for expressamente cometido ou decorra do normal desempenho das suas atribuições.

12.4.4 Direção de Serviço de Apoio (DSA)

A Direção de Serviços de Apoio tem as seguintes competências:

Dirigir e coordenar a ação dos serviços sob a sua dependência;

Articular e colaborar com os demais serviços do Gabinete e com os serviços da SRIAS, relativamente à definição dos circuitos dos processos e ao planeamento dos procedimentos a desenvolver pela DSA, promovendo a divulgação de normas internas e diretivas gerais;

Coordenar a gestão corrente dos recursos humanos do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS;

Propor e implementar todos os procedimentos tendentes à uniformização da gestão dos recursos humanos da SRIAS;

Apoiar a elaboração dos planos e relatórios de atividades;

Coordenar as atividades de formação do pessoal do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS, em articulação com as entidades que tenham a seu cargo a política de formação da Administração Pública Regional;

Coordenar a aplicação do sistema de avaliação dos trabalhadores do GSRIAS e dos serviços da administração direta da SRIAS, bem como organizar os respetivos processos;

Emitir certidões e outros documentos na área dos recursos humanos;

Promover a execução dos procedimentos legais e assegurar as necessárias autorizações junto dos responsáveis dos respetivos serviços, de modo a garantir a satisfação das necessidades da SRIAS, em termos de fornecimento de bens e serviços, promovendo o adequado planeamento das mesmas;

Assegurar em colaboração com a UGSRIAS a gestão das instalações e seus equipamentos, afetas por lei ou determinação superior ao GSRIAS;

Assegurar em colaboração com a UGSRIAS a gestão da frota automóvel do GSRIAS e dos serviços da SRIAS;

Assegurar o expediente, tratamento e arquivo da correspondência geral e demais documentação do GSRIAS;

Assegurar apoio administrativo e técnico na articulação do GSRIAS com os restantes serviços da SRIAS;

Proceder à gestão dos arquivos de documentação, promovendo a criação e gestão de um arquivo intermédio, nos termos da lei;

Promover a adequada difusão de documentação ou de outros indicadores que se mostrem de interesse geral, no âmbito das atribuições da SRIAS;

Assegurar o apoio administrativo ao funcionamento de comissões, grupos de trabalho e órgãos consultivos integrados na SRIAS;

Informar por escrito todos os documentos e processos que sejam presentes a despacho de decisão do Secretário Regional;

Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente determinadas.

12.4.5 Laboratório Social

O Laboratório de Política Social, tem as seguintes competências:

Promover o estudo prospetivo e o acompanhamento da utilização dos recursos públicos e privados no âmbito das políticas sociais;

Apoiar a ação da SRIAS na avaliação e análise integrada da monitorização de políticas e medidas sociais;

Desenvolver os modelos e metodologias necessários à avaliação, monitorização e análise prospetiva da utilização dos recursos públicos e privados no domínio das políticas sociais;

Aprofundar o conhecimento das problemáticas sociais nos domínios da SRIAS;

Elaborar estudos em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

Cooperar com outros serviços e organismos da Administração Pública, bem como com outras entidades, nomeadamente, universidades e centros de investigação, na conceção e desenvolvimento de processos de prospeção e metodologias no domínio das políticas sociais.

12.4.6 Serviços na dependência direta

Nos termos do n.º1 do art.º 9.º da Portaria n.º 79/2016, de 26 de fevereiro, funcionam ainda sob a direta dependência do GSRIAS, até à entrada em vigor do diploma que aprova a orgânica da Direção Regional Adjunta, da Inclusão e do Desenvolvimento Local (DRAIDL), os serviços e unidades orgânicas referidos por Divisão de Desenvolvimento e Valorização Rural (DDVR), Serviço de Defesa do Consumidor (SDC), Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo CACC, e Serviço de Igualdade e Género (SIG), Direção Serviços de Reabilitação Psicossocial e Profissional da Pessoa com Deficiência (DSRPPPD), que por força das suas atribuições transitaram para a Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, nos termos do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2015/M, de 12 de maio.

Os serviços mencionados elaborarão os seus planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, sendo da competência do GSRIAS a coordenação desses planos.

12.5 Recursos Humanos

O quadro seguinte identifica os Recursos Humanos do GSRIAS

| | Efetivos |
|---|-----------------|
| Dirigentes | 4 |
| Técnico Superior | 6 |
| Chefe Departamento/ Coordenador Especialista | 2 |
| Coordenador Técnico/ Assistente Técnico | 9 |
| Assistente operacional | 7 |
| Outros | 3 |

12.6 Recursos Financeiros

No que respeita aos Recursos Financeiros evidencia-se os recursos financeiros planeados para 2016.

| Recursos Financeiros | |
|---|------------------------|
| Designação | Planeado 2016 |
| Despesas c/Pessoal | 4,699,859,00 € |
| Aquisições de Bens e Serviços | 1.225.070,00 € |
| Outras despesas correntes e Transferências | 13.752.673,00 € |
| TOTAL | 19.677.602,00 € |

12.7 Instrumentos de Gestão

No desenvolvimento da sua atividade o GSRIAS através da DSA elabora os instrumentos de gestão legalmente previstos, bem como outros, que servem de suporte à atuação do Gabinete do Secretário Regional, nomeadamente:

- SIADAP 1 - QUAR do GSRIAS
- SIADAP 2 e 3
- Plano de Actividades
- Relatório de Actividades
- Balanço Social
- Manuais de Procedimentos

13. Conflitos de Interesses

A questão do conflito de interesses está relacionada com a problemática da corrupção. O conflito de interesse no sector público ocorre sempre que os seus agentes, no exercício das suas funções, intervêm em processos que envolvam interesses particulares, podendo retirar vantagens para si ou para terceiros, coloca no em causa a isenção e a prossecução do interesse público.

Poderemos identificar no GSRIAS, entre outras, as seguintes situações de risco de conflitos de interesses:

Abuso de poder

Violação de segredo

Tráfico de Influências

Falsificação de Documentos

Acumulação de funções;

Favorecimento de interesses pessoais, familiares, políticos, económicos ou outros;

Uso de informação privilegiada;

Aceitação indevida de ofertas;

Contratação pública;

Medidas preventivas:

- Verificação sistemática da inexistência de incompatibilidades e conflitos de interesses;
- Avaliação rigorosa de situações de acumulação e incompatibilidade;
- Assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses por todos os trabalhadores;
- Controlo de acesso a informação confidencial;
- Estabelecimento de critérios e fundamentação das decisões;
- Manual de procedimentos;
- Segregação de funções e rotação de pessoal.

Também o Código de Ética, divulgado por todos os trabalhadores e dirigentes, contempla algumas medidas de prevenção que acautelam os riscos associados a situações de conflito de interesses, nomeadamente:

- Impedimento dos trabalhadores exercerem qualquer atividade que seja incompatível com o exercício das suas funções e/ou suscetíveis de gerar conflitos de interesse;

- Dever de sigilo sobre informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podendo utilizá-la para proveito próprio ou de terceiros;
 - Proibição de aceitação de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa criar a expectativa de favorecimento ou vantagens ilícitas, tais como favores, ofertas ou outros benefícios.
- Finalmente, acrescentamos ainda que algumas das medidas para prevenir riscos de corrupção e infrações conexas, são medidas que permitem também a prevenção e controlo das situações de conflitos de interesses.

14. Controlo e Monitorização do Plano

O presente plano de ação, bem como a execução das medidas preventivas de risco propostas, será objeto de uma avaliação no final de cada ano civil, elaborando-se subsequentemente um relatório de execução.

O relatório mencionará a necessidade ou a não de revisão do plano e será enviado à Inspeção Regional da Finanças.

O plano e os relatórios anuais de execução são publicitados na página da Internet da SRIAS integrada no Governo da Região Autónoma da Madeira.

15. Conclusão

O GSRIAS desempenha funções de grande responsabilidade e reconhecida importância na Secretaria Regional da Inclusão e Assuntos Sociais, enquanto serviço de coordenação, com funções relevantes na implementação e coordenação de políticas sociais, operando no âmbito das tarefas fundamentais do Estado, nos direitos dos cidadãos e no modelo da nossa organização económica e social.

Todos os dirigentes estão envolvidos na temática da prevenção de situações de risco de corrupção, desenvolvendo e implementando medidas para o seu combate.

Foram identificados não só potenciais riscos e conflitos de interesses em cada área funcional mas também situações concretas e implementaram-se mecanismos para os combater.

Há um esforço partilhado por todos na divulgação de informação, na segregação de funções, na fiscalização aleatória de procedimentos e processos e na promoção de uma cultura organizacional de intolerância relativamente às situações de conflitos de interesses, designadamente, no que se

refere às incompatibilidades e acumulações de funções e transparência na aquisição de bens e serviços.

Os dirigentes estão sensibilizados para a necessidade de articulação integrada do Plano com os instrumentos de gestão do Gabinete, designadamente com o Plano de Actividades.

O Plano foi elaborado a fim de o conformar com a nova estrutura orgânica do GSRIAS, reforçar-se a eficácia operacional dos mecanismos existentes e introduzirem-se outros que ajudem a prevenir ou mitigar os riscos de gestão associados à corrupção e infrações conexas.

16. ANEXOS

ANEXO I - Identificação de áreas e atividades, riscos de corrupção e infrações conexas, medidas preventivas, implementação e responsáveis

ANEXO I

Gabinete do Secretário Regional da Inclusão e Assuntos Sociais

a) Riscos Comuns a todas as unidades orgânicas

| U.O. responsável | Actividades | Possíveis Risco(s) identificado(s) | Matriz de risco | | | Medidas de prevenção a adotar | Implementação |
|------------------------------|---|---|-----------------|----|-----------------|--|--|
| | | | IP | PO | Gradação | | |
| GJ UG DSA LAPOS | Apreciação/decisão de processos | Corrupção passiva Abuso de poder Favorecimento Violação de segredo Falsificação de documentos | 2 | 2 | Moderado (2) | Implementação de um sistema de Controlo e Gestão Documental (CGD) Declaração de conflitos de interesse, Auditoria interna de periodicidade anual para verificação superior (CG) de 6 processos/procedimentos selecionados aleatoriamente | Implementada A Implementar A Implementar |
| | Atendimento e relacionamento com os utentes | Informação prestada inadequada Favorecimento Violação de segredo | 1 | 2 | Fraco (1) | Acompanhamento e orientação pelos Dirigentes Declaração de conflitos de interesse, | Implementada A Implementar |
| | Articulação entre os serviços da administração direta e indireta da SRIAS | Favorecimento Violação de segredo Falsificação de documentos Não articulação | 2 | 2 | Moderado (2) | Reuniões periódicas de acompanhamento e despacho superior. Uniformização de ofícios e resposta célere | Implementada Implementada |

b) Gabinete Jurídico (GJ)

| U.O. responsável | Actividades | Possíveis Risco(s) identificado(s) | Matriz de risco | | | Medidas de prevenção a adoptar | Implementação |
|---|--|---|-----------------|--------|--------------|--|--|
| | | | IP | P O | Graduação | | |
| GJ Dr. Telmo Oliveira Dra. Sandra Ladeira | Elaborar estudos jurídicos | Corrupção passiva Abuso de poder Favorecimento Violação de segredo Falsificação de documentos | 2 | 2 | Moderado (2) | Carácter aleatório na distribuição dos processos Análise dos processos efetuada pelo Técnico e pelo Diretor Ações de Formação Declaração de conflitos de interesses | A Implementar Implementada A Implementar |
| | Emissão de pareceres em matéria de natureza jurídica | Corrupção passiva Abuso de poder Favorecimento Violação de segredo Falsificação de documentos | 2 | 2 | Moderado (2) | Carácter aleatório na distribuição dos processos Análise dos processos efetuada pelo Técnico e pelo Diretor Ações de Formação Declaração de conflitos de interesses | A Implementar Implementada A Implementar |

c) Unidade de Gestão do GSRIAS

| U.O. responsável | Actividades | Possíveis Risco(s) identificado(s) | Matriz de risco | | | Medidas de prevenção a adotar | Implementação |
|----------------------------|---|--|-----------------|----|-----------------|--|--|
| | | | IP | PO | Graduação | | |
| UG Dr. Bruno Camacho | Elaboração da proposta anual de orçamento dos serviços integrados no sistema centralizado de gestão | Corrupção passiva Abuso de poder Favorecimento Violação de segredo Tráfico de Influências | 3 | 3 | Elevado (3) | Declaração de conflitos de interesse Acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente. Promover ações de controlo interno de verificação da regularidade da execução orçamental | <i>A Implementar</i> Implementada <i>A Implementar</i> |
| | Gestão e controlo dos Fundos disponíveis | Favorecimento, Violação de segredo | 2 | 3 | Elevado (3) | Verificação e supervisão por parte da UG | Implementada |
| | Coordenar, analisar e encaminhar processos de alteração orçamental | Favorecimento, Violação de segredo Falsificação de documentos | 2 | 3 | Elevado (3) | Acompanhamento e supervisão direta pela chefia competente. Promover ações de controlo interno de verificação da regularidade da execução orçamental | Implementada |
| | Coordenar e gestão do aprovisionamento e património | Abuso de poder Favorecimento, Violação de segredo Falsificação de documentos Falta de etiquetagem de bens, facilitando e/ou fomentando a apropriação ou utilização indevida de bens. | 2 | 2 | Moderado (2) | Levantamento de mobiliário, de forma a verificar se os bens estão inventariados; Obrigatoriedade de colocação de listagem com material existente em cada sala/gabinete, acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos. | <i>A Implementar</i> <i>A Implementar</i> |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|-----------------|--|--|
| | Gerir a frota automóvel do Gabinete | Favorecimento Abuso de poder Sinistralidade | 2 | 2 | Moderado (2) | Declaração de conflitos de interesse Estimativa de Quilómetros/Consumo Controlo de alcoolemia Manutenção das viaturas Ação de Formação Sensibilização para a Condução responsável | <i>A Implementar</i> <i>A Implementar</i> <i>A Implementar</i> |
| NC | Executar procedimentos administrativos e contabilísticos relativos a aquisição de bens e serviços e programas de investimento e planeamento estratégico | Abuso de poder Favorecimento, Violação de segredo Falsificação de documentos | 2 | 2 | Moderado (2) | Segregação de funções e responsabilização das operações, Rotatividade periódica de funções | <i>A Implementar</i> <i>A Implementar</i> |
| NV | Processamento de remunerações e abonos e descontos dos trabalhadores dos serviços de administração direta | Pagamento de valores incorretos. Não exigência de reposição de valores Indevidos. Violação de segredo | 3 | 3 | Elevado (3) | Uniformização e consolidação da informação Mapa de processamento de vencimentos | <i>A Implementar</i> Implementado |
| | Processamento de Penhoras | Violação de segredo Favorecimento | 2 | 2 | Moderado (2) | Uniformização e consolidação da informação Mapa de processamento de vencimentos | <i>A Implementar</i> Implementado |

d) Direção de Serviços de Apoio (DSA)

| U.O. responsável | Actividades | Possíveis Risco(s) identificado(s) | Matriz de risco | | | Medidas de prevenção a adotar | Implementação |
|-------------------------------|--|--|-----------------|----|--------------|---|--|
| | | | IP | PO | Graduação | | |
| DSA Dr. Fernando Sobreiros | Arquivar e conservar documentos | Falsificação de documentos Extravio de documentos Inutilização de documentos por ação humana | 2 | 2 | Moderado (2) | Rotinas periódicas de conservação de documentos - verificação Controlo de Gestão Documental – CGD. Declaração de conflitos de interesse | Implementada Implementada <i>A implementar</i> |
| | Registar e verificar a documentação rececionada e expedida | Extravio de documentos Inutilização de documentos por ação humana | 1 | 2 | Baixo (1) | Controlo de Gestão Documental – CGD. Declaração de conflitos de interesse Elaboração de Manual de Procedimentos | Implementada <i>A implementar</i> <i>A implementar</i> |
| Dra. Ana Isabel Câmara | Elaboração Plano e relatório de atividade | Corrupção Passiva Favorecimento Falsificação de documentos | 1 | 2 | Baixo (1) | Declaração de conflitos de interesse Supervisão superior | <i>A implementar</i> |
| | Coordenação do Sistema de Avaliação de Desempenho | Corrupção passiva Abuso de poder Favorecimento Violação de segredo | 1 | 2 | Baixo (1) | Elaboração de todos os procedimentos SIADAPRAM nos prazos legais | <i>A Implementar</i> |
| | Avaliar o desempenho junto do avaliado | Favorecimento na atribuição da nota Abuso de poder | 2 | 2 | Moderado (2) | Formação Respeitar as regras deontológicas | <i>A Implementar</i> |
| | Elaboração de Manuais de Procedimentos | Favorecimento Violação de segredo | 1 | 2 | Baixo (1) | Declaração de conflitos de interesse Supervisão superior | <i>A Implementar</i> |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------------|--|--|
| <p>DSA</p> <p>Contratação Pública</p> | Elaboração de Manual de Acolhimento | Favorecimento Violação de segredo | 1 | 2 | Baixo (1) | Declaração de conflitos de interesse Supervisão superior | <i>A Implementar</i> |
| | Planeamento de aquisição de Bens, Serviços e Empreitadas | Corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento Deficiente avaliação das necessidades, da planificação da contratação pública | 3 | 3 | Elevado (3) | Cumprimento integral da legislação afeta ao Regime Geral da Contratação Pública - DL n.º 18/2008 com adaptação à RAM DLR n.º 34/2008/M, de 14 de agosto e demais legislação. | <i>Implementado</i> |
| | | | | | | Declaração de conflitos de interesse | <i>A Implementar</i> |
| | | Ausência de Controlo e limitação de despesas/custos aos Recursos Financeiros aprovados em orçamento da SRIAS | 3 | 3 | Elevado (3) | Utilização da plataforma eletrónica pública | <i>A Implementar</i> |
| | | | | | | Elaboração de mapas de controlo Orçamental | <i>A Implementar</i> |
| | Procedimento pré-contratual | Supressão dos procedimentos necessários às /fases da realização da despesa Violação de segredo | 2 | 2 | Moderado (2) | Aplicação dos Procedimentos/Instruções escritas e claras sobre as fases da despesa e contratação pública, seus intervenientes e responsabilidades. | <i>Implementado</i> |
| | | | | | | Ações de Formação | <i>Implementado</i> |
| | | Deficiente elaboração do caderno de encargos em relação as especificações técnicas. | 2 | 2 | Moderado (2) | Analisar rigorosamente o caderno de encargos de forma a ser verificada a sua adequação à necessidade da contratação | <i>Implementado</i> |
| | Adoção de procedimentos por ajuste direto de valor | Corrupção passiva, abuso de poder, favorecimento | 2 | 2 | Moderado (2) | Consulta mínima a 3 fornecedores Utilização da plataforma eletrónica pública | <i>Implementado</i> <i>Implementado</i> |
| | Execução dos contratos | Possibilidade de situações de conluio entre concorrentes e eventual corrupção de trabalhadores. | 2 | 2 | Moderado (2) | Sensibilização dos colaboradores quanto à gravidade dos ilícitos e consequência para a organização Rotatividade dos fornecedores. | <i>Implementado</i> <i>Implementado</i> |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--------------|---|---|
| <p>DSA</p> <p>Dr. Fernando Sobreiros</p> <p>Contratação Pública</p> | | Falta de controlo na execução dos contratos de aquisição de bens e serviços, não tendo em conta os prazos contratados. | 2 | 2 | Moderado (2) | <p>Implementação das medidas de controlo interno</p> <p>Lançamento no portal dos concursos</p> <p>Controlo e reporte periódico do cumprimento das obrigações contratuais.</p> <p>Obrigatoriedade de qualquer alteração dos prazos seja justificada de forma clara.</p> <p>Aplicação de multas ou outras sanções previstas na lei ou no caderno de encargos, no caso de não cumprimento dos contratos.</p> | <p><i>A Implementar</i></p> <p>Implementado</p> <p><i>A Implementar</i></p> |
| | | Execução financeira não corresponde à execução material. | 2 | 3 | Elevado (3) | <p>Assegurar a impossibilidade de se proceder ao pagamento sem prévia validação, mediante formulário pré-estabelecido, a preencher pelo trabalhador responsável.</p> | <p>Implementado</p> |
| | | Renovação automática dos contratos independentemente da vontade do contraente público, por ausência/falha de um sistema que sinalize a vigência do mesmo | 2 | 3 | Elevado (3) | <p>Criação de uma ferramenta informática que permita o registo atualizado dos contratos em vigor e que alerte para o término dos mesmos.</p> <p>Declaração de conflitos de interesses</p> | <p><i>A Implementar</i></p> <p><i>A Implementar</i></p> |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| U.O. responsável | Actividades | Possíveis Risco(s) identificado(s) | Matriz de risco | | | Medidas de prevenção a adotar | Implementação |
|--------------------------------------|--|--|-----------------|----|--------------|---|--|
| | | | IP | PO | Graduação | | |
| DSA Dr. Fernando Sobreiros | Arquivo de documentos nos processos individuais | Falsificação de documentos Extravio de documentos Inutilização de documentos por ação humana | 1 | 2 | Baixo (1) | Rotinas periódicas de conservação de documentos - verificação Controlo de Gestão Documental – CGD. | Implementado |
| | Verificar a acumulação do exercício de funções (vencimentos com pensões de aposentação ou reforma e subvenções) | Incumprimento das normas a aplicar Favorecimento Falsificação de documentos Ausência de comunicação por parte do trabalhador | 2 | 2 | Moderado (2) | Implementação de medidas de controlo interno conforme circular 342 da SRFAP Declaração de conflitos de interesses | A Implementar A Implementar |
| | Registo e atualização na base de dados interna (Biografia, Carreira, dados Pessoais) | Falta de registo de informação Violação de segredo | 1 | 2 | Baixo (1) | Formação nas áreas Verificação aleatória de 3 processos por trimestre Aplicação das regras de registo na base de dados Declaração de conflitos de interesses | Implementado A Implementar A Implementar |
| | Realizar procedimentos concursais (escolha do júri, definição dos critérios de avaliação, procedimento de seleção) | Falta de imparcialidade e/ou isenção, para favorecimento indevido na escolha dos membros do júri; Adaptação dos critérios de seleção a um perfil previamente definido Seleção indevida | 2 | 3 | Elevado (3) | Aplicação da lei vigente. Elaboração de Manual de Procedimentos Declaração de conflitos de interesses | Implementado A Implementar A Implementar |
| | Controlo e registo de assiduidade (férias, faltas e outros assuntos relacionados com os Recursos Humanos) | Favorecimento Violação de segredo Incumprimento das normas a aplicar | 2 | 2 | Moderado (2) | Controlo mensal informático PFP Controlo mensal na base de dados Elaboração de Manual de Procedimentos | Implementado A Implementar |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-----------------|---|---|
| | <p>Proceder a atualizações, inscrições, reinscrições e processamento nos serviços PFP, ADSE, CGA e Seg. Social</p> | <p>Favorecimento Violação de segredo Incumprimento das normas a aplicar</p> | 2 | 2 | Moderado (2) | <p>Acompanhamento e monitorização contínua da execução das tarefas e atividades Controlo mensal na base de dados Elaboração de Manual de Procedimentos</p> | <p>Implementado Implementado A Implementar</p> |
| | <p>Verificar e controlar a atribuição de benefícios sociais</p> | <p>Favorecimento Violação de segredo Incumprimento das normas a aplicar</p> | 2 | 2 | Moderado (2) | <p>Análise e verificação aleatória de 3 processos trimestralmente Controlo mensal informático PFP</p> | <p>A Implementar Implementado</p> |
| | <p>Organização de processos de mobilidade interna na categoria e na carreira</p> | <p>Favorecimento Violação de segredo Incumprimento das normas a aplicar</p> | 2 | 2 | Moderado (2) | <p>Ações de Formação na área Uniformização e consolidação da informação. Rotatividade de trabalhadores na apreciação de processos Elaboração de Manual dos Procedimentos</p> | <p>Implementado Implementado A Implementar</p> |
| | <p>Instrução e análise de processos de acidentes de trabalho</p> | <p>Favorecimento Violação de segredo Incumprimento das normas a aplicar</p> | 2 | 2 | Moderado (2) | <p>Ações de formação na área Rotatividade de trabalhadores na apreciação de processos Elaboração de Manual dos Procedimentos Supervisão superior</p> | <p>Implementado A Implementar A Implementar</p> |

| U.O. responsável | Actividades | Possíveis Risco(s) identificado(s) | Matriz de risco | | | Medidas de prevenção a adotar | Implementação |
|------------------------------------|---|--|-----------------|----|--------------|--|----------------------|
| | | | IP | PO | Graduação | | |
| LAPOS Dra. Fátima Aveiro | Promover estudos prospetivos e acompanhamento da utilização dos recursos públicos e privados no âmbito das políticas sociais, em parceria com outras entidades públicas ou privadas | Favorecimento Incumprimento das normas a aplicar Violação de segredo | 2 | 2 | Moderado (2) | Aplicação de normas Declaração de conflitos de interesses | <i>A Implementar</i> |
| | Cooperação com outros serviços e organismos da Administração Pública, na concessão e desenvolvimento de processos de prospetiva e metodologia no domínio das políticas sociais | Favorecimento Violação de segredo Incumprimento das normas a aplicar | 2 | 2 | Moderado (2) | Aplicação de normas Declaração de conflitos de interesses | <i>A Implementar</i> |

ANEXO II - Deveres dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas

De acordo com o art.º 73 da Lei n.º 35/2014 de 20 de Junho, são deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas:

1 - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2 - São deveres gerais dos trabalhadores:

O dever de prossecução do interesse público;

O dever de isenção;

O dever de imparcialidade;

O dever de informação;

O dever de zelo;

O dever de obediência;

O dever de lealdade;

O dever de correção;

O dever de assiduidade;

O dever de pontualidade.

O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.

O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço. O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.

ANEXO III - Declaração de compromisso relativa a existência de conflitos de interesse

Nome _____

Residência _____

Localidade _____ Código Postal _____

Cartão de Cidadão/BI _____ / Validade _____

Carreira/Categoria _____

Funções _____

Orgânica/Serviço _____

Declaração

Declaro que:

1. Tenho conhecimento das incompatibilidades ou impedimentos previstos na Lei, designadamente:
 - Na Constituição da República Portuguesa;
 - No Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
 - Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.
 - Carta ética da Administração Pública, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 27 de fevereiro
 - No Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, ou de qualquer norma prevista em Lei especial.
 - E demais em vigor sobre esta matéria.
2. O exercício das minhas funções não provocará conflito entre o interesse particular e o interesse público e que pedirei dispensa de intervir em procedimentos, quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta.
3. A informação constante da presente declaração é verdadeira e não há qualquer situação de conflito de interesse efetiva, aparente ou possível que seja do meu conhecimento.
4. Caso venha a encontrar-me em situação de incompatibilidade, impedimento ou escusa, dela darei imediato conhecimento ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão ou júri de que faça parte.

Funchal, ___ de _____ de 20__

Assinatura
