

RELATÓRIO EM 2016/12/30

No ano de 2009 e de acordo com a deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, a então Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade Social elaborou o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Esse plano foi atualizado em 2013, tendo em conta a nova estrutura orgânica da Secretaria Regional da Solidariedade Social, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional 10/2013/A, de 2 de agosto.

Nesse plano foi feita a identificação dos potenciais riscos de corrupção e infrações conexas bem como a identificação de medidas a adotar no sentido de serem minimizados esses riscos.

As medidas de prevenção a adotar e então identificadas no Plano de Gestão de Riscos foram estabelecidas em função do grau de risco das situações, visando evitá-lo, ao eliminar a sua causa, ou visando preveni-lo, ao procurar minimizar a probabilidade da sua ocorrência ou do seu impacto negativo.

A partir do ano de 2010 foram elaborados vários relatórios de execução, contemplando o balanço das medidas adotadas e das medidas por adotar, tendo por referência o Gabinete da Secretária Regional, a Direção Regional da Solidariedade e Segurança Social, agora Direção Regional da Solidariedade Social e a Direção Regional da Igualdade de Oportunidades, entretanto extinta, fazendo-se a descrição dos riscos eliminados e dos riscos cujo impacto tenha sido reduzido ou mantido.

Nesta data é feito um novo balanço relativamente ao ano de 2016, tendo em conta as medidas adotadas e as medidas que ainda poderão ser adotadas:

1) – A meados do ano de 2013, o setor de Contabilidade afeto à Divisão de Gestão de Recursos (Gabinete da Secretária Regional), elaborou um manual de procedimentos interno, enumerando os procedimentos a serem levados a cabo no processamento de aquisição de bens e serviços, tendo em conta a nova ferramenta de trabalho implementada para o processamento dessas despesas, o GERFIP, que é utilizada até à presente data. Trata-se de uma ferramenta de gestão financeira e contabilística, em que os movimentos são gerados à medida que surgem as operações orçamentais, obtendo-se uma ligação entre as várias classificações económicas da despesa e da receita públicas e o respetivo código de contas previsto no POCP.

Relativamente à movimentação dos valores das contas de fundo de maneiio a cargo da Divisão de Gestão de Recursos (conta do Gabinete e da DRSS) as verbas são utilizadas apenas para o pagamento de despesas correntes, de carácter urgente e inadiável, conforme orientações internas do Serviço e conforme os manuais de procedimentos aprovados em 2016, por despacho da Secretária Regional da Solidariedade Social.

2) – No ano de 2016 e, à semelhança de anos anteriores, a Divisão de Gestão de Recursos, no Gabinete da Secretária Regional, bem como a DRSSS procederam ao levantamento das necessidades para esse ano, tendo como base as aquisições efetuadas no ano anterior, no que respeita material de escritório, material de limpeza e higiene, fardamento dos funcionários, material de consumo clínico, ferramentas e utensílios, livros e documentação técnica, outros bens, material de informática, equipamento administrativo e equipamento básico.

No ano de 2017, idênticos procedimentos deveriam ser levados a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional, bem como nas áreas de aquisição de serviços com viagens aéreas e alojamento.

3) – O Plano anual de investimentos para 2016 no que respeita à aquisição de material de informática para o Gabinete da Secretária Regional e para a DRSSS foi aprovado pela Secretária Regional, tendo o mesmo sido adquirido de acordo com a disponibilidade financeira e restrições normativas para essa aquisição.

No ano de 2017 idênticos procedimentos deveriam ser levados a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional.

4) – Ao nível do Gabinete da Secretária Regional, a atribuição de subsídios consiste apenas na comparticipação financeira das despesas de funcionamento do Centro de Cultura e Desporto em Angra do Heroísmo, tendo em conta os documentos de despesa enviados por aquele Centro.

Não é feita qualquer análise à referida atribuição, ao impacto desse subsídio nos utentes do CCD de Angra do Heroísmo, não sendo igualmente feito qualquer acompanhamento ou controlo das necessidades, verbas transferidas e sua correta aplicação.

No ano de 2010 foi feito um levantamento exaustivo relativamente aos processos de atribuição de subsídios na DRSSS e na extinta DRIO, tendo sido apontadas algumas situações de melhoria.

Nesse mesmo ano e até à presente data têm sido introduzidas algumas melhorias em todo o processo.

No ano de 2017 os serviços que compõem a Secretaria Regional e que atribuem subsídios deveriam implementar medidas de melhoria ao nível dos circuitos, dos procedimentos levados a cabo, das análises e pareceres efetuados, da justificação das necessidades para atribuição desses subsídios, do acompanhamento levado a cabo aos impactos dos

subsídios na sociedade, das ações de acompanhamento e fiscalização das verbas atribuídas, etc.

5) – Ao longo do ano de 2016 e, à semelhança dos anos anteriores, foram feitas reconciliações bancárias trimestrais para as contas do fundo de maneiio do Gabinete e da DRSSS, conforme processos arquivados na Divisão de Gestão de Recursos, tendo sido elaboradas as respetivas atas de encerramento, no final do ano, com entrega dos valores na Tesouraria da Contabilidade Pública Regional de Angra do Heroísmo.

No ano de 2017 idênticos procedimentos deveriam ser levados a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional e para os quais tenham sido atribuídas verbas para contas de fundo de maneiio.

6) – Ao longo do ano de 2016 e, à semelhança dos anos anteriores, foram sendo levadas a cabo algumas medidas tendentes à melhoria do sistema de controlo interno no Gabinete da Secretária Regional e na DRSSS, no que respeita à aquisição de bens e serviços, bem como à prestação de serviços por parte da Divisão de Gestão de Recursos:

- Utilização de ferramentas informáticas para o processamento das despesas com aquisição de bens e serviços mais fiáveis e credíveis (Gerfip), garantindo um melhor controlo em todo o processo (não permissão de registo de faturas com o mesmo número, numeração de processamento sequencial sem possibilidade de alteração, códigos de acesso individuais, emissão de mapas de execução orçamental diários, mensais e anuais, etc);
- Confirmação nas faturas dos bens adquiridos ou dos serviços prestados, com assinatura do funcionário que procedeu a essa verificação;

- Apresentação de faturas pró-forma e/ou informações de suporte, devidamente fundamentadas e autorizadas para determinados processos de aquisição, etc;
- Gestão mensal, através de mapa próprio, da execução dos orçamentos de funcionamento e do plano de todos os serviços simples da Secretaria Regional da Solidariedade Social;
- Controlo e gestão de todas as alterações orçamentais com registo e arquivo próprio das mesmas, de todos os orçamentos correspondentes aos serviços simples da Secretaria Regional da Solidariedade Social;
- Acompanhamento e gestão do orçamento do Gabinete da Secretária Regional e da DRSS, no que respeita à aquisição de bens e serviços, através de balancetes mensais de execução, mapas de controlo financeiro e pontos de situação mensais;
- Intensificação de medidas de controlo dos pedidos de autorização de pagamento do Gabinete e da DRSS enviados para a Contabilidade Pública de Angra do Heroísmo e respetivo pagamento;
- Controlo do registo das amortizações dos bens adquiridos pelos orçamentos do Gabinete da SRSS e da DRSS, em Gerfip;
- Cumprimento dos prazos para o envio dos pedidos de libertação de créditos do orçamento do Gabinete da SRSS e da DRSS;
- Conferência e verificação de todas as transferências anuais de verbas por conta de verbas do plano da DRSS;
- Gestão da frota automóvel afeta ao Gabinete com apresentação de mapas diários e mensais de saídas, de estado de limpeza e conservação das viaturas, do consumo de combustível e de registo das solicitações de uso das mesmas;
- Gestão das entradas e saídas de bens de economato e respetiva gestão de stocks no final do ano, com apresentação de mapas mensais e anuais;

- Escalas de funcionamento rotativas para determinados funcionários afetos ao Gabinete;
- Verificação e apresentação de propostas de abate de bens móveis do Gabinete e DRSS que não se encontrem em condições de utilização.

No ano de 2017 deveriam ser implementadas novas medidas de controlo e gestão, devendo estes procedimentos serem levados a cabo num maior número de situações bem como pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional.

7) – No ano de 2016 e, tendo em conta a aquisição do software Gerfip, a Divisão de Gestão de Recursos procedeu a uma atualização da inventariação dos bens móveis do Gabinete e da DRSSS, no Solar dos Remédios.

O processo não se encontra totalmente concluído, prevendo-se a sua conclusão em finais do ano de 2017.

Em 2016 foi também atualizado, pela Divisão de Gestão de Recursos, o dossier com informação pormenorizada de todas as obras de arte e peças de valor que são propriedade da Secretaria Regional ou que se encontram à sua guarda, no edifício do Solar dos Remédios.

No ano de 2017 para além de ser completado o trabalho de atualização do inventário, idênticos procedimentos deveriam ser levados a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional.

8) – No ano de 2016 e, à semelhança de anos anteriores, a aquisição de material de escritório para o Gabinete da Secretária Regional e para a DRSSS foi precedida de uma consulta a 3 fornecedores locais.

No ano de 2017 a consulta para aquisição de serviços com passagens aéreas e alojamento deveria voltar a ser feita, com realização dos respetivos procedimentos de aquisição, tendo em conta os valores envolvidos para além de que idênticos procedimentos deveriam ser levados a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional.

9) – No ano de 2016 e, à semelhança de anos anteriores, relativamente à área de aprovisionamento dos bens para o Gabinete, a Divisão de Gestão de Recursos procedeu à elaboração de mapas mensais e trimestrais, com indicação das entradas e saídas de bens, tendo procedido igualmente à elaboração de mapas anuais para efeitos de gestão de stocks desses bens.

Nesta data é feito um balanço dos riscos eliminados ou cujo impacto se mantém, tenha sido aumentado ou reduzido:

ÁREAS E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO
CONTRATAÇÃO PÚBLICA		
Aquisição de bens e serviços/Deslocações e estadas	Ausência de um plano formal anual de compras	DIMINUIU
	Controlo dos procedimentos	DIMINUIU
	Ausência de planeamento nas aquisições de bens e serviços de valores mais elevados	DIMINUIU

	Ausência de um manual de procedimentos interno	DIMINUIU
	Pedidos extraordinários urgentes conducentes a procedimentos abreviados	DIMINUIU
	Falta de formação e informação dos funcionários sobre as regras e procedimentos a serem levados a cabo	DIMINUIU
Fundos de maneo	Ausência de um manual de procedimentos interno	ELIMINADO

GESTÃO FINANCEIRA

Gestão orçamental	Frequência de controlo efetivo e ausência de manual com regras e regulamentos	DIMINUIU
	Ausência de ferramentas de trabalho adequadas e fiáveis	DIMINUIU
Fundos de maneo	Ausência de controlo efectivo dos valores das várias contas	DIMINUIU

AVALIAÇÃO NECESSIDADES		
Aquisição de bens e serviços	Inexistência de um plano anual de compras	DIMINUIU
	Inexistência de inventário dos bens já adquiridos	DIMINUIU
	Inexistência da avaliação concreta dos fornecedores. habituais e seu cumprimento de contratos para futuras negociações	DIMINUIU
Atribuição de subsídios	Inexistência de um sistema estruturado e formal de avaliação das necessidades	MANTÉM-SE
	Inexistência de critérios formais de atribuição	DIMINUIU
	Ausência de planeamento para a sua atribuição	MANTÉM-SE
	Inexistência de meios e acções de controlo/fiscalização	DIMINUIU

Angra do Heroísmo, 30 de dezembro de 2016

A Chefe de Divisão de Gestão de Recursos,