

## RELATÓRIO EM 2017/12/28

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 2017, e agora apenas no que respeita ao Gabinete da Secretária Regional da Solidariedade Social, tendo em conta as medidas adotadas e as medidas que ainda poderão ser adotadas:

1) – Desde 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.

2) - Relativamente à movimentação dos valores da conta de fundo de maneiio do Gabinete da Secretária Regional da Solidariedade Social, 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.

Ao longo do ano de 2017 e, à semelhança dos anos anteriores, foram feitas reconciliações bancárias trimestrais para essa conta, conforme processos arquivados na Divisão de Gestão de Recursos, tendo sido elaborada a respetiva ata de encerramento, no final do ano, com entrega dos valores na Tesouraria da Contabilidade Pública Regional de Angra do Heroísmo.

3) – No ano de 2017 e, à semelhança de anos anteriores, a Divisão de Gestão de Recursos, no Gabinete da Secretária Regional, procedeu 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, ferramentas e utensílios, livros e documentação técnica, outros bens, material de informática, equipamento administrativo e equipamento básico.

4) – O Plano anual de investimentos para 2017 no que respeita à aquisição de material de informática para o Gabinete da Secretária Regional foi aprovado pela Secretária Regional e Chefe de Gabinete, tendo o mesmo sido adquirido de acordo com as disponibilidades financeiras existentes.

5) – 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.

6) – Ao longo do ano de 2017 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, no que respeita à aquisição de bens e serviços, bem como à prestação de serviços por parte da Divisão de Gestão de Recursos:

- 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;
- Gestão mensal, através de mapa próprio, da execução do orçamento do Gabinete da Secretária Regional da Solidariedade Social;

- Controlo e gestão de todas as alterações orçamentais verificadas ao longo do ano, com registo e arquivo próprio das mesmas;
- Acompanhamento e gestão do orçamento do Gabinete da Secretária Regional, no que respeita às despesas com pessoal e 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 enviados para a Contabilidade Pública de Angra do Heroísmo e respetivo pagamento;
- Controlo do registo das amortizações dos bens adquiridos em Gerfip;
- Cumprimento dos prazos para o envio dos pedidos de libertação de créditos do orçamento do Gabinete da SRSS;
- 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 que não se encontrem em condições de utilização.

7) – No ano de 2017 a Divisão de Gestão de Recursos procedeu a uma atualização da inventariação dos bens móveis da Secretaria Regional da Solidariedade Social, com introdução de melhorias na informação disponibilizada e sua interligação com a classificação em gerfip.

8) – No ano de 2017 e, à semelhança de anos anteriores, a aquisição de material de escritório para o Gabinete da Secretária Regional foi precedida de uma consulta a 3 fornecedores locais.

9) – No ano de 2017 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 tenha mantido, aumentado ou reduzido:

ÁREAS E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO
<b>CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>		
Aquisição de bens e serviços/Deslocações e estadas	Ausência de um plano formal anual de compras	<b>ELIMINADO</b>
	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 manei	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 manei	Ausência de controlo efetivo dos valores das várias contas	ELIMINADO

**AVALIAÇÃO NECESSIDADES**

Aquisição de bens e serviços	Inexistência de um plano anual de compras	ELIMINADO
	Inexistência de inventário dos bens já adquiridos	ELIMINADO

	Inexistência da avaliação concreta dos fornecedores. habituais e seu cumprimento de contratos para futuras negociações	ELIMINADO
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, 28 de dezembro de 2017

A Chefe de Divisão de Gestão de Recursos,