

RELATÓRIO EM 2011/12/30

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

No final do ano de 2010 foi elaborado um relatório 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 e a Direção Regional da Igualdade de Oportunidades, fazendo-se a descrição dos riscos eliminados e dos riscos cujo impacto tenha sido reduzido ou mantido.

Nesse relatório de execução foi indicado um novo risco (moderado) que não havia sido contemplado no plano inicial e que respeitava à aquisição de bens (área de aprovisionamento dos bens de economato para o Gabinete), na medida em que se constatou um deficiente controlo interno na área da gestão de stocks, receção, armazenagem e saída desses bens, tendo-se indicado algumas medidas de prevenção e correção a adotar.

Nesta data é feito um novo balanço relativamente ao ano de 2011, tendo em conta as medidas adotadas e as medidas que ainda poderão ser adotadas:

1) – A meados do ano de 2011, 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 (Sistema Integrado de Apoio à Gestão na Administração Pública – SIAG-AP).

Relativamente à movimentação dos valores das contas de fundo de maneiio a cargo da Divisão de Gestão de Recursos (conta do Gabinete, da DRSSS e conta da DRIO) foi elaborada a Orientação Interna nº 11/2011, de 16 de agosto, no sentido de essas verbas serem utilizadas apenas para o pagamento de despesas correntes, de caráter urgente e inadiável.

No ano de 2012 e, ainda não existindo, deveria ser proposta a elaboração de um manual de acolhimento para a Secretaria Regional do Trabalho e Solidariedade e a elaboração de manuais de procedimentos internos para outros setores da Secretaria Regional.

2) – No início do ano de 2011, a Divisão de Gestão de Recursos, no Gabinete da Secretária Regional, a DRSSS e a DRIO procederam ao levantamento das necessidades para esse ano, tendo como base as aquisições efetuadas no ano anterior, no que respeita a viagens aéreas e alojamento, 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 2012, idênticos procedimentos deveriam ser levados a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional.

3) – O Plano anual de investimentos para 2011 no que respeita à aquisição de material de informática para o Gabinete da Secretária Regional, para a DRSSS e para a DRIO foi efetuado e aprovado em Conselho de Governo, conforme estipulava a Orientação nº 1/2011, do Governo Regional, tendo o mesmo sido adquirido de acordo com a disponibilidade financeira e restrições normativas para essa aquisição.

No ano de 2012 deveria ser feito um maior esforço no sentido de serem elaborados planos de investimentos anuais rigorosos para a aquisição de equipamento administrativo e básico e demais aquisições de valores materialmente relevantes, e que sejam tidos em consideração aquando das referidas aquisições.

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 DRIO, tendo sido apontadas algumas situações de melhoria.

Nesse mesmo ano e ao longo do ano de 2011 foram sendo introduzidas algumas melhorias em todo o processo, estando ainda em curso um processo de revisão de toda a estrutura da Segurança Social na Região Autónoma dos Açores, revisão essa que já em 2011, com a criação do Instituto de

Desenvolvimento Social da Segurança Social, permitiu que a DRSSS passasse a atribuir apenas os apoios de investimento e o IDSA, IPRA passasse a atribuir os apoios eventuais.

No ano de 2012 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 2011 foram feitas reconciliações bancárias periódicas para as contas do fundo de maneo do Gabinete, da DRSSS e da DRIO, conforme processos arquivados na Divisão de Gestão de Recursos (Gabinete da Secretária Regional):

- Reconciliação bancária em 2011/04/04
- Reconciliação bancária em 2011/07/07
- Reconciliação bancária em 2011/10/07
- Reconciliação bancária em 2011/12/30

No ano de 2012 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 maneo.

6) – Ao longo do ano de 2011 e, à semelhança do ano anterior, foram sendo levadas a cabo algumas medidas tendentes à melhoria do sistema de controlo interno no Gabinete da Secretária Regional, na DRSSS, na DRIO, no SADD e na Inspeção Regional das Atividades Económicas, 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 (SIAG-AP), 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;
- Nomeação de pessoas responsáveis pela gestão do economato afeto ao Gabinete, Direção Regional de Solidariedade e Segurança Social e Direção Regional de Igualdade de Oportunidades, conforme orientação interna;
- 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;
- Escalas de funcionamento rotativas para determinados funcionários afetos ao Gabinete;
- Gestão das entradas e saídas de bens de economato e respetiva gestão de stoks no final do ano, com apresentação de mapas mensais e anuais;
- Gestão e controlo do parque de viaturas existente no Solar dos Remédios, com mapas atualizados de atribuição de cartões a todos os serviços existentes;

- 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 do Trabalho e 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 do Trabalho e Solidariedade Social;
- Acompanhamento e gestão do orçamento do Gabinete da Secretária Regional, no que respeita à aquisição de bens e serviços, através de balancetes mensais de execução, mapas de controlo financeiro e pontos de situação mensais;

No ano de 2012 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 final do ano de 2009 foi adquirido pela DRSSS um software de gestão que entrou em funcionamento no mês de fevereiro de 2010 e o qual assegura o processamento das despesas com aquisição de bens e serviços, com atribuição de subsídios e empreitadas do Gabinete da Secretária Regional, da DRSSS, do SADD, da DRIO, da Inspeção Regional das Atividades Económicas e da Direção Regional de Habitação.

Trata-se de um sistema integrado de informação com vista a dar resposta às necessidades de gestão, na sua vertente operacional, permitindo controlar através de uma única solução informática a vertente financeira, numa primeira fase e numa segunda fase também a vertente patrimonial.

No ano de 2012 idênticas aquisições deveriam ser levadas a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional.

8) – No ano de 2011 e, tendo em conta a aquisição do software supra-mencionado, alguns dos colaboradores da Divisão de Gestão de Recursos (Gabinete da Secretária Regional) procederam à inventariação dos bens móveis do Gabinete, da DRSSS e da DRIO, no Solar dos Remédios.

O processo não se encontra totalmente concluído, prevendo-se a sua conclusão em 2012.

Simultaneamente foi iniciado, também pela Divisão de Gestão de Recursos (Gabinete da Secretária Regional), o levantamento, em dossier próprio e 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 2012, para além de ser completado esse trabalho, estes procedimentos deveriam ser levados a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional.

9) – No ano de 2011 e, tendo em conta o levantamento de necessidades efetuado, a aquisição de material de escritório para o Gabinete da Secretária Regional, para a DRSSS e para a DRIO foi precedida de uma consulta a 3 fornecedores locais.

Relativamente ao processo de aquisição de viagens aéreas e alojamento para o Gabinete, para a DRSSS e para a DRIO, o mesmo foi iniciado no ano de 2011, embora tenha sido abandonado por orientações superiores, tendo sido consultadas 5 agências de viagens.

No ano de 2012 a consulta para aquisição de passagens e alojamento deveria voltar a ser feita ou a aquisição desses serviços passar a ser feita através da ANCP, para além de que idênticos procedimentos deveriam ser levados a cabo pelos demais serviços que compõem a Secretaria Regional.

10) – No ano de 2011, relativamente à área de aprovisionamento dos bens para o Gabinete, a Divisão de Gestão de Recursos (Gabinete da Secretária Regional), procedeu à elaboração de mapas mensais, 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 ou tenha sido reduzido:

ÁREA 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	MANTÉM-SE
	Falta de formação e informação dos funcionários sobre as regras e procedimentos a serem levados a cabo	DIMINUIU
- Fundos de maneiio	Incorreta utilização dos valores tendo em conta o fim para que foram criados	DIMINUIU
	Ausência de um manual de procedimentos interno	DIMINUIU

ÁREA E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO
------------------	---	---------------

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 maneiio	Ausência de controlo efectivo dos valores das várias contas	DIMINUIU
	Não elaboração de reconciliações bancárias periódicas	ELIMINADO

AVALIAÇÃO DE 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 forneced. habituais e seu cumprimento de contratos para futuras negociações	DIMINUIU

ÁREA E PROCESSOS	SITUAÇÕES QUE POTENCIAM RISCOS DE CORRUPÇÃO	GRAU DE RISCO
------------------	---	---------------

AVALIAÇÃO DE NECESSIDADES

- 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

APROVISIONAMENTO

- Aquisição de bens	Deficiente controlo interno na área da gestão de stocks, entrada e saída de bens	ELIMINADO
---------------------	--	-----------

Angra do Heroísmo, 30 de dezembro de 2011

A Chefe de Divisão de Gestão de Recursos,