



2016

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Aprovado por Despacho do Diretor Regional de Juventude e Desporto, de 27/05/2016





## Índice

<b>Introdução</b> .....	1
<b>Parte I</b>	
1. Caraterização da Direção Regional de Juventude e Desporto.....	2
2. Missão.....	2
3. Valores.....	2
4. Atribuições.....	3
5. Órgãos e serviços.....	6
6. Instrumentos de Gestão.....	7
7. Recursos.....	7
8.1 Recursos Humanos – distribuição pelas diferentes instalações.....	7
8.2 Recursos Financeiros.....	9
<b>Parte II</b>	
1. Gestão do risco.....	10
1.1 Conceito de risco e gestão de risco.....	10
1.2 Fatores de risco.....	10
1.3 Áreas de análise de risco.....	11
<b>Parte III</b>	
1. Identificação dos riscos e das medidas de prevenção adotadas ou a adotar na Direção Regional de Juventude e Desporto.....	13
1.1 Direção de Serviços de Juventude.....	13
1.2 Direção de Serviços de gestão de Infraestruturas desportivas .....	15
1.3 Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva.....	17
1.4 Direção de Serviços Jurídico Financeiro.....	19
<b>Parte IV</b>	
Acompanhamento e avaliação do Plano.....	22



## Glossário

CCP - Código da Contratação Pública

DGF - Divisão de Gestão Financeira

DRIG - Direção Regional de Inovação e Gestão

DRJD - Direção Regional de Juventude e Desporto

DROT - Direção Regional de Orçamento e Tesouro

DRI - Direção Regional de Informática atual Direção Regional do Património e Gestão dos Serviços Partilhados

DSGID - Direção de Serviços de Gestão de Instalações Desportivas

DSJ - Direção de Serviços de Juventude

DSJF - Direção de Serviços Jurídico- Financeiro

SRE - Secretaria Regional de Educação



## Introdução

Na sequência da Recomendação n.º 1/2009, do Conselho de Prevenção da Corrupção publicada no Diário da República, II série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, a Direção Regional de Juventude e Desporto (DRJD) elaborou desde 2012 o seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção.

Decorridos quatro anos após a elaboração do referido Plano, torna-se necessário atualizá-lo, tanto mais que através do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2016/M, de 4 de fevereiro, a orgânica da DRJD foi alterada havendo serviços que deixaram de estar na sua dependência, como é o caso do Gabinete do Ensino Superior. Refira-se ainda que através da Portaria n.º 70/2016, de 25 de fevereiro e do Despacho n.º 74/2016, de 29 de fevereiro, foram criadas respetivamente as estruturas nucleares e as flexíveis.

Nesta sequência, foi elaborado um novo Plano que tem por base a atual orgânica da DRJD, tendo-se ainda procedido a uma atualização dos riscos detetados e prevendo-se as respetivas medidas preventivas.

Todos os dirigentes das diferentes unidades orgânicas participaram ativamente na elaboração deste Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção, constituindo este um documento essencial ao funcionamento dos serviços através da implementação das medidas nele previstas.

Este Plano à semelhança do anterior, bem como dos Relatórios entretanto efetuados sobre esta matéria, vai estar disponível no *site* institucional da DRJD.

O Plano encontra-se dividido em quatro partes. Na primeira parte faz-se uma caracterização da DRJD da sua missão, das suas atribuições, dos seus órgãos e serviços, valores, recursos humanos e financeiros. Na segunda parte é abordada a gestão do risco. Na terceira parte estão identificados os riscos e as medidas de prevenção adotadas ou a adotar na DRJD. Por fim, a quarta parte é referente ao acompanhamento, avaliação e atualização do Plano.



## Parte I

### 1. Caracterização da Direção Regional de Juventude e Desporto

A DRJD, com a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2016/M, de 4 de fevereiro, passou a ter uma nova lei orgânica. Esta Direção Regional encontra-se integrada na administração direta da Secretaria Regional de Educação nos termos da alínea e), do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2015/M, de 11 de novembro.

### 2. Missão

A DRJD tem por missão, apoiar a definição, coordenação e concretização da política pública governamental nas áreas da juventude, do desporto, promovendo a participação dos jovens em todos os domínios da vida social e o fomento da prática desportiva na Região Autónoma da Madeira (RAM).

### 3. Valores

Na prossecução da sua missão, a DRJD pauta a sua atuação por um conjunto de valores, destacando-se os seguintes:

- ✓ Responsabilidade - atuação em conformidade com a Lei assumindo um compromisso de prestação de um serviço público à Juventude e ao Desporto.
- ✓ Transparência - clareza sobre o que é feito e como é que é feito, sendo disponibilizada toda a informação relevante sobre as áreas acima referidas.
- ✓ Imparcialidade - no desenvolvimento da sua atividade, a DRJD, age de forma imparcial relativamente a todos os que entram em contacto com o serviço.
- ✓ Trabalho em equipa - o trabalho em equipa é fundamental para se poder alcançar os objetivos da DRJD;
- ✓ Cooperação - capacidade para ouvir e interagir, assumindo uma postura construtiva na resolução dos problemas.
- ✓ Melhoria Contínua – a atuação da DRJD é pautada na melhoria contínua dos serviços, tendo como fim último proporcionar a todos os intervenientes nas áreas da Juventude e do Desporto, um maior grau de satisfação.



## 4. Atribuições

A DRJD nos termos da lei orgânica tem atribuições em três grandes áreas (Geral, Juventude e Desporto).

**Em termos gerais, tem as seguintes atribuições:**

- Coadjuvar e apoiar o Secretário Regional de Educação na implementação das políticas governamentais nas áreas de juventude e desporto na RAM;
- Promover junto dos jovens programas e ações no âmbito da educação não-formal e da prática desportiva, que potenciem a sua formação enquanto cidadãos ativos, participativos e responsáveis;
- Promover mecanismos de cooperação com organismos regionais, nacionais e internacionais, com vista a maximizar a concretização das medidas traçadas, nos seus diversos domínios de atuação;
- Representar a RAM em organizações nacionais e internacionais relacionadas com as áreas das suas atribuições;
- Exercer na RAM as competências atribuídas às entidades nacionais com funções homólogas previstas na lei em vigor, sem prejuízo das suas competências específicas que resultam da qualidade de autoridades nacionais;

**No domínio da Juventude são atribuições da DRJD, as seguintes:**

- Apoiar a definição das políticas governamentais de juventude, com vista à criação de mecanismos potenciadores da sua afirmação e emancipação;
- Executar e acompanhar as políticas públicas de juventude;
- Avaliar continuamente as políticas de juventude implementadas e inferir os resultados obtidos, com vista à sua adequação às necessidades individuais e coletivas dos jovens, nos vários domínios transversais em que atuam;
- Propor e participar na elaboração ou reformulação de legislação respeitante à juventude;
- Implementar uma abordagem integrada das metodologias de educação não formal, enquanto método complementar de formação, aquisição de competências e aprendizagem ao longo da vida;



- Criar e implementar programas, atividades e serviços que promovam a participação cívica dos jovens e a ocupação dos seus tempos livres, potenciando a aquisição de aptidões transversais ao nível social, académico e profissional;
- Implementar na RAM iniciativas e programas juvenis nacionais, europeus e internacionais;
- Promover o associativismo juvenil e estudantil, através da concessão dos apoios previstos na lei e manter atualizado o Registo Regional do Associativismo Jovem (RRAJ);
- Promover a criação de sistemas integrados de informação, numa ótica de descentralização, de modo a assegurar o acesso privilegiado dos jovens a uma informação abrangente e atualizada, sobre políticas e ações que lhes digam respeito;
- Criar estruturas e mecanismos de apoio ao bem-estar físico, psíquico, emocional e social dos jovens, mediante a realização de ações e prestação de serviços de promoção da saúde, prevenção de comportamentos desviantes, atividade física e realização pessoal;
- Promover o diálogo estruturado, através da auscultação dos jovens e dos agentes chave com intervenção direta no sector da juventude, com vista a uma efetiva concretização de medidas coincidentes com as suas necessidades;
- Incentivar a promoção de iniciativas em domínios que expresse a criatividade, o talento e inovação dos jovens, bem como a sua capacidade empreendedora e de participação social;
- Incentivar a participação e integração dos jovens em organismos nacionais e internacionais, maximizando a sua capacitação interventiva em plataformas de juventude e a representatividade da RAM;
- Criar mecanismos de apoio à mobilidade dos jovens, com vista à sua participação em eventos, ações e projetos de índole nacional e internacional, favorecendo o estabelecimento de redes, a multiculturalidade e o reforço de competências transversais ao nível académico e socioprofissional;
- Disponibilizar infraestruturas de alojamento e de serviços complementares, assente numa lógica de incentivo à mobilidade e turismo social juvenil, a nível regional e internacional, com impacto na promoção da RAM e no estabelecimento de sinergias com organizações de juventude regionais;
- Criar mecanismos de apoio ao desenvolvimento de atividades e projetos assentes na educação não formal, nomeadamente de carácter social, recreativo, cultural, formativo e desportivo, nos





centros de juventude da RAM, bem como a prestação de apoio a nível logístico e técnico, imprescindíveis à sua concretização;

- Realizar estudos setoriais e intersectoriais em áreas de interesse direto e com impacto transversal para a juventude;
- Promover formas de cooperação, através do estabelecimento de parcerias com entidades público privadas, de âmbito regional, nacional e internacional, que garantam a execução transversal das políticas de juventude;
- Coordenar a execução do Programa Eurodisseia promovido pela Assembleia das Regiões da Europa (ARE), possibilitando o intercâmbio de jovens através da frequência de estágios profissionais, de modo a reforçar as suas competências técnicas, linguísticas e culturais.

**No domínio de Desporto são atribuições da DRJD, as seguintes:**

- Apoiar a definição e execução das políticas governamentais na área do desporto, de modo a incrementar o desenvolvimento desportivo integrado;
- Promover o apoio técnico, logístico, material e financeiro, a nível individual e coletivo, nomeadamente às entidades e estruturas do movimento associativo desportivo, numa ótica de desenvolvimento desportivo regional;
- Promover a formação e a qualificação dos agentes ativos no sistema desportivo regional;
- Dar parecer sobre os projetos relativos à construção, beneficiação ou remodelação de infraestruturas desportivas, e aquisição de sedes promovidas por entidades públicas ou privadas na RAM;
- Emitir pareceres no âmbito das suas atribuições quando solicitado pelas entidades públicas ou privadas ou por imperativo legal;
- Fomentar, dinamizar e divulgar a cultura e prática desportiva, enquanto instrumentos determinantes na promoção da saúde e qualidade de vida das populações, numa perspetiva inclusiva e intergeracional;
- Fomentar e dinamizar a prática de atividades físicas adaptadas, em articulação com a Direção Regional de Educação, incrementando a igualdade de oportunidades e utilizando a prática desportiva como eixo de agregação social;
- Manter atualizado o atlas desportivo da Região;

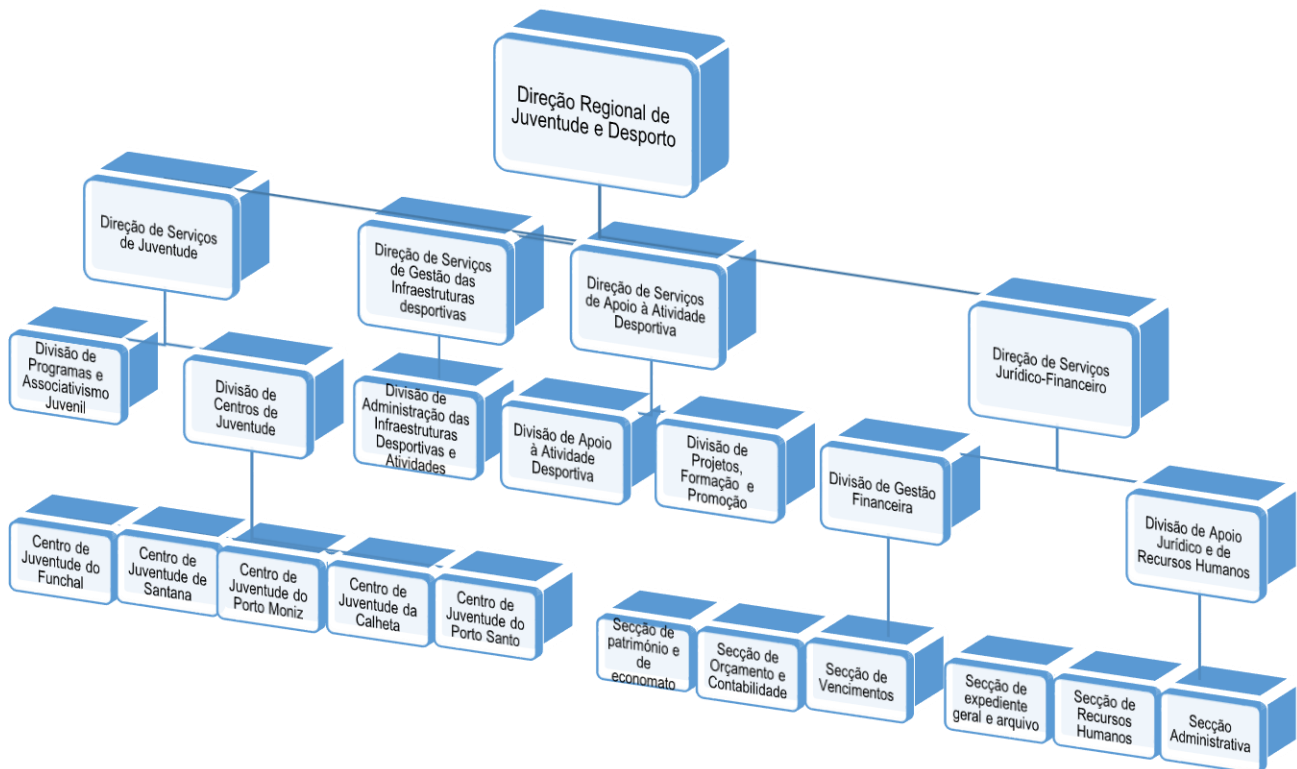


- Acompanhar a aplicação das normas de segurança desportivas, mediante a emissão de parecer, com vista a promover o zelo e a integridade física dos utilizadores de todas as instalações desportivas na RAM.

## 5. Órgãos e serviços

A DRJD é dirigida por um Diretor Regional sendo coadjuvado por quatro Direções de Serviços - a Direção de Serviços de Juventude, a Direção de Serviços de Gestão das Infraestruturas Desportivas, a Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva e a Direção de Serviços Jurídico – Financeira.

### Organograma da DRJD





## 6. Instrumentos de gestão

A DRJD no exercício das suas atividades tem por base os seguintes instrumentos de gestão:

- ✓ O Programa de Governo;
- ✓ O Plano de Atividades;
- ✓ O Orçamento;
- ✓ O Relatório de Atividades;
- ✓ O Balanço Social;
- ✓ O SIADAP RAM 1.

## 7. Recursos

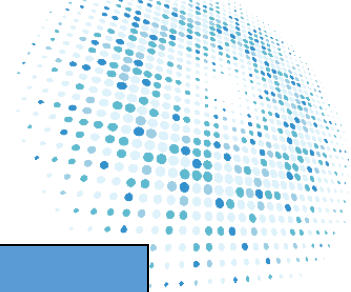
### 7.1 Recursos Humanos - distribuição pelas diferentes instalações

A sede da DRJD está instalada num edifício, na Rua dos Netos, onde concentra todos os seus serviços, de apoio à gestão, nas diferentes áreas de atuação (juventude, desporto, jurídico, financeiro e recursos humanos).

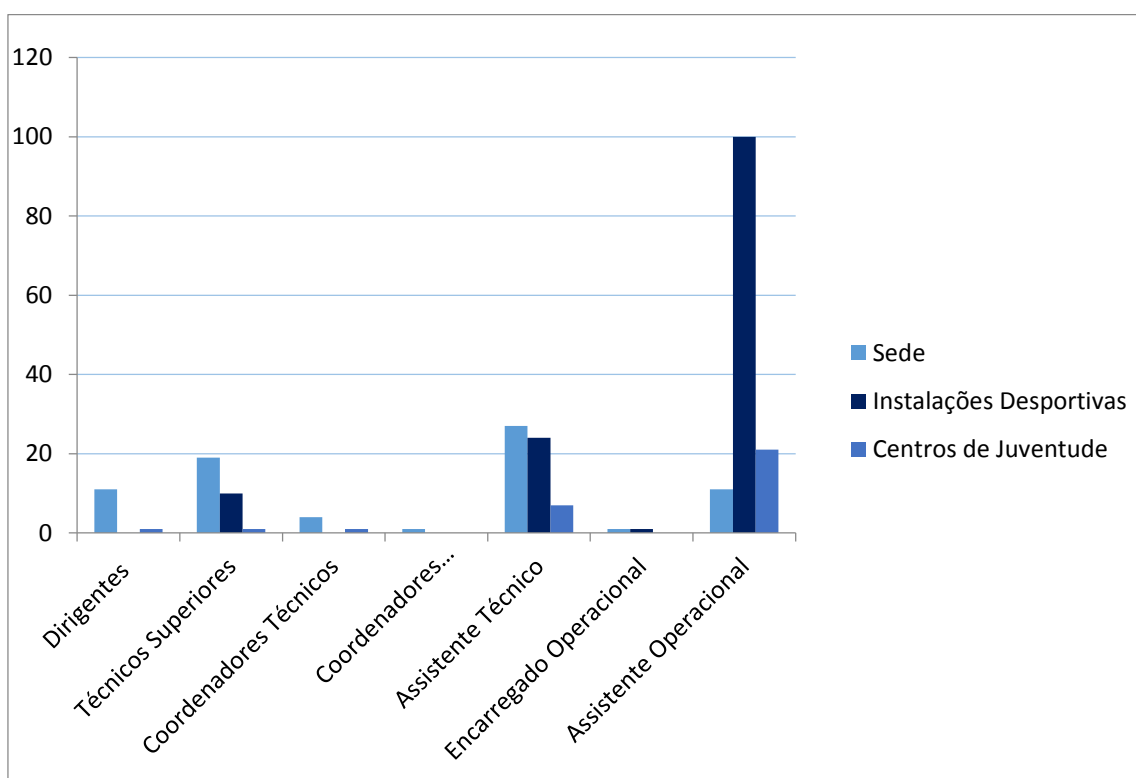
Por ter sob a sua direção diversas instalações desportivas (cerca de noventa espalhadas por todos os concelhos da Região Autónoma da Madeira), e cinco Centros de Juventude (Funchal, Calheta, Porto Moniz, Santana e Porto Santo), a DRJD tem afetado a essas mesmas instalações diversos colaboradores.

O quadro e o gráfico abaixo refletem a distribuição dos recursos humanos da DRJD, pela sede, instalações desportivas e Centros de Juventude. Pela análise dos mesmos constata-se que é nas instalações desportivas onde se encontra o maior número de recursos humanos, sendo preponderante os colaboradores integrados na carreira de assistente operacional.

É de realçar ainda que a grande maioria dos dirigentes, dos técnicos superiores e dos assistentes técnicos estão a exercer funções na sede da DRJD.



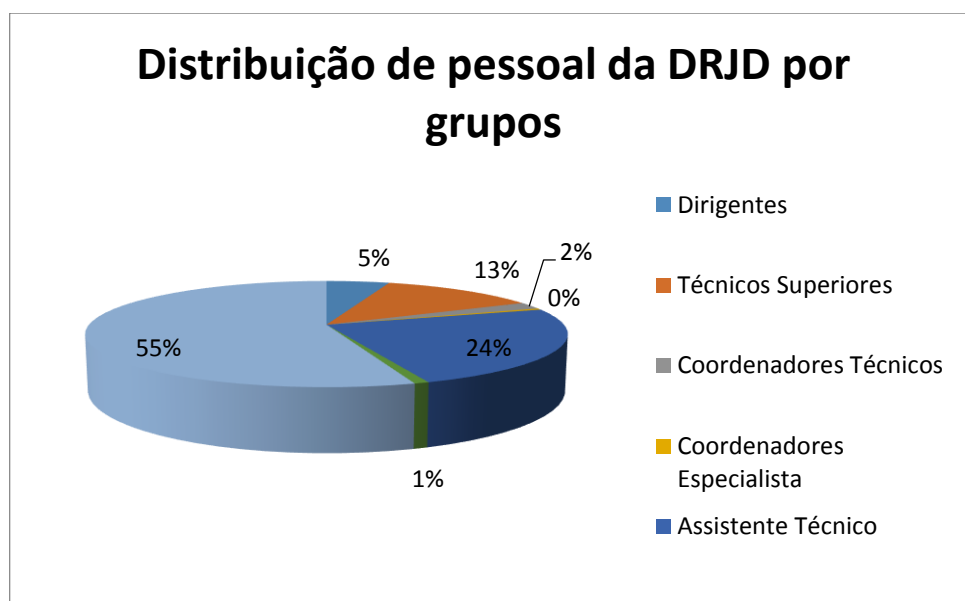
Recursos Humanos	Sede	Instalações Desportivas	Centros de Juventude
Diretor Regional	1		
Diretor de Serviços	4		
Chefes de Divisão	6		1
Carreira Técnico Superior	19	10	1
Coordenadores técnicos	4		1
Coordenador Especialista	1		
Assistente Técnico	27	24	7
Encarregado Operacional	1	1	
Assistente Operacional	11	100	21
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>135</b>	<b>31</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>240</b>		





Em termos da distribuição do pessoal por grupos, nos termos do gráfico abaixo, verificamos que 55% do pessoal da DRJD está integrado no grupo dos assistentes operacionais.

Os assistentes técnicos correspondem a um total de 24% e os técnicos superiores a 13%, do total de colaboradores da DRJD.



## 7.2 Recursos Financeiros

Os valores do orçamento para o ano de 2016, da DRJD, por grandes itens de despesa é o referido no quadro abaixo.

CENTRO FINANCEIRO/ITEM FINANCEIRO	Orçam. Inicial 2016
<b>Cen.fin./item financeiro</b>	<b>25 058 005,00</b>
M100841 SRE DRJD-FUNCIONAMENTO	4 401 460,00
Despesas com Pessoal	4 180 000,00
Outras Despesas Correntes	213 960,00
Despesas de capital	7 500,00
M100842 SRE DRJD-INVESTIMENTO	20 656 545,00
Desporto	20 156 347,00
Juventude	500 198,00



## Parte II

### 1. Gestão do Risco

#### 1.1 Conceito de Risco e de Gestão de Risco

Pode definir-se **risco** como o evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência potencial, positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A **gestão do risco** é o processo através do qual as organizações analisam 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.

A gestão do risco deve ser organizada ao nível dos programas, projetos e atividades principais e ao nível de funções e dos serviços.

A elaboração de planos de riscos, a par da existência de manuais de procedimentos, as atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência dos riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

#### 1.2. Fatores de risco

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco de gestão. De entre esses fatores destacam-se os seguintes:

##### **Fatores Internos:**

- Qualidade da gestão;
- Integridade das operações e dos processos;
- Qualidade do sistema de controlo interno;
- Recursos Humanos;
- Motivação pessoal;
- Comunicação.

##### **Fatores externos:**

- Reduções orçamentais;



- Redução de efetivos humanos e financeiros;
- Instabilidade económica;
- Instabilidade Governativa.

### 1.3. Áreas de Gestão do Risco

Os riscos de gestão incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A gestão dos riscos implica uma atuação disciplinada em várias fases, a saber:

**A – Identificação e definição do risco** – data, área e descrição

- O que pode acontecer?
- Como pode acontecer?
- Quando pode acontecer?
- Há oportunidade para aperfeiçoamento?

**B – Análise do risco** – Probabilidade da ocorrência (PO) e gravidade da consequência (GC)

- Quais as causas da ocorrência do risco?
- Quais os efeitos caso o risco ocorra?
- Como podem estes efeitos ser reduzidos?

Probabilidade da ocorrência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento com controlo existente a tratar	Possibilidade de ocorrência mas com hipóteses de obviar o evento através de decisões e ações adicionais	Forte possibilidade de ocorrência e escassez de hipóteses de obviar o evento mesmo com decisões e ações adicionais essenciais
Gravidade da consequência	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	Dano na otimização do desempenho organizacional, exigindo recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da sua missão



**C – Graduação do risco (GR) – elevado, moderado e fraco**

- Quais as medidas de prevenção do risco?
- Qual a eficiência operacional?
- O que resulta da comparação dos custos e dos benefícios do risco?

**D – Desenvolvimento, Tratamento e Controlo do Risco – evitar, prevenir, transferir ou aceitar**

- A atividade geradora do risco deve ou não prosseguir?
- Como reduzir/controlar as probabilidades e consequências da ocorrência?
- Pode delegar-se num terceiro total ou parcialmente a atividade ou o efeito do risco, através de contratos, parcerias, seguros, etc.
- O risco é aceitável face ao custo/benefício a que está associado?
- Houve aperfeiçoamentos organizacionais?

Uma vez identificados os riscos, cabe determinar quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

As medidas preventivas do risco são de natureza diversa, destinando-se:

- **Evitar o risco**, eliminando a sua causa;
- **Prevenir o risco**, procurando minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou do seu impacto negativo;
- **Aceitar o risco** e os seus efeitos; e
- **Transferir o risco** para terceiros.





## Parte III

### 1. Identificação dos riscos e das medidas de prevenção adotadas ou a adotar na Direção Regional de Juventude e Desporto

De seguida e tendo por base a estrutura orgânica da DRJD passaremos a identificar pelos diferentes serviços os riscos detetados bem como as medidas de prevenção adotadas ou a adotar.

#### 1.1. Direção de Serviços de Juventude

ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Coordenar e organizar o processo de reconhecimento das associações juvenis no RRAJ	Favorecimento ilícito, abuso de poder, intervenção em processo em situação de impedimento	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>As regras para a constituição e reconhecimento das associações juvenis encontram-se definidas em leis próprias (diploma nacional e regional);</li> <li>Existência de plataforma <i>online</i> onde as associações inserem os dados exigíveis para o seu reconhecimento;</li> <li>Processos devidamente instruídos com documentos comprovativos do carácter juvenil da associação;</li> <li>Processos sujeitos a dupla validação técnica (DSJ e DJF), permitindo um controlo efetuado por unidades orgânicas distintas.</li> </ul>
Coordenar e organizar o processo de atribuição do estatuto de dirigente associativo jovem	Favorecimento ilícito, abuso de poder, intervenção em processo em situação de impedimento	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>As regras para o reconhecimento estão definidas legalmente;</li> <li>Processo sujeito a dupla verificação (DSJ e DGF);</li> <li>A passagem de declaração está sujeita a regras claras e precisas.</li> </ul>
Analisar e acompanhar os apoios ao associativismo jovem, nomeadamente os financeiros e proceder ao seu controlo e avaliação	Favorecimento, não cumprimento da legislação, inexistência de regras claras de atribuição de apoios, risco de incumprimento dos contratos programas por parte dos beneficiários	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de legislação nacional e regional que define as condições de atribuição de apoio a conceder às Associações Juvenis e de regulamento interno;</li> <li>Divulgação dos critérios de atribuição das verbas e dos procedimentos existentes;</li> <li>A atribuição de verbas decorre do registo obrigatório no RRAJ;</li> <li>Análise dos planos de atividade das associações referente ao ano a que se candidatam;</li> <li>A atribuição dos apoios financeiros é efetuada mediante fórmula definida em regulamento interno e aplicada a todas as candidaturas, em simultâneo e com base no orçamento anual disponível;</li> <li>Pagamentos efetuados mediante transferência bancária, após verificação dupla dos NIB's por distintas unidades orgânicas (DSJ e DJF);</li> </ul>



					<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitação de certidão comprovativa da situação fiscal e contributiva das entidades a apoiar;</li> <li>Parecer da Secretaria Regional das Finanças;</li> <li>Verificação do cumprimento, mediante a entrega de documentos comprovativos da execução do contrato;</li> <li>Obrigação da entidade apoiada de repor os montantes não executados ou utilizados indevidamente;</li> <li>Publicação dos apoios concedidos anualmente no JORAM.</li> </ul>
Analisar e acompanhar os processos de candidatura aos Programas Juvenis	Favorecimento, não cumprimento da legislação, pagamentos indevidos	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de legislação própria para cada um dos programas juvenis;</li> <li>Elaboração anual do plano de atividades;</li> <li>Verificação dos requisitos por parte dos técnicos, validados pelos dirigentes intermédios;</li> <li>Dupla verificação dos apoios a conceder tendo por base a assiduidade dos jovens nos diferentes programas (DSJ e DJF);</li> <li>Exist�ncia de plataforma de gestão do Programa Jovem em Formação;</li> <li>Realizaç�o de relatório de avaliação.</li> </ul>
Efetuar a cobrança de receita nos Centros de juventude	Risco de desvio de dinheiros e valores, de n�o pagamento das taxas dos Centros de Juventude	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exist�ncia de legislação que fixa as taxas;</li> <li>Exist�ncia de Regulamento Interno de utilização dos Centros de Juventude;</li> <li>Centralizaç�o das reservas no Centro de Juventude do Funchal;</li> <li>Software de faturaç�o – IGest para a emissão de faturas e recibos;</li> <li>Exist�ncia de aplicação informática de gestão de reservas ("Hoteldruid");</li> <li>Exist�ncia de procedimentos para a entrega da Receita;</li> <li>Pedidos de isenção ou redução de taxas estão sujeitas a informação interna da Divisão dos Centros de Juventude, parecer da DSJ e autorização do Diretor Regional, respetivamente nos casos em que os valores a pagar não ultrapassem os € 5000;</li> <li>Pedidos de isenção ou redução de taxas estão sujeitas a autorização do Secretário Regional de Educação, nos casos em que os valores a pagar ultrapassem os € 5000;</li> <li>Existem procedimentos com vista ao ressarcimento dos valores em divida.</li> </ul>



## 1.2 Direção de Serviços de Gestão de Infraestruturas Desportivas

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOTADAS OU A ADOTAR
Coordenar os processos de licenciamento de ginásios de musculação e instalações similares.	Risco para a segurança dos utilizadores; Favorecimento.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observância da legislação específica em vigor;</li> <li>• Existência de uma Comissão para o licenciamento dos ginásios de manutenção e instalações similares composta por elementos da DRJD, da Secretaria Regional da Saúde, da Associação Comercial e Industrial do Funchal, da Associação de Profissionais de Educação Física e Desporto e da Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira;</li> <li>• Preenchimento de uma <i>check-list</i>, elaborada e aprovada para efeitos de fiscalização/vistoria, complementado com registo fotográfico;</li> <li>• Autorização pelo Diretor Regional, tendo por base o parecer da Comissão;</li> <li>• Análise e autorização da emissão das licenças realizadas por pessoas distintas;</li> <li>• Vistoria surpresa aos ginásios que, apresentem maior número de reclamações.</li> </ul>
Atribuição de participações financeiras ao associativismo desportivo: projetos de construção, recuperação ou melhoramentos de infraestruturas, equipamentos desportivos e sedes sociais.	Favorecimento; Risco de deficiente monitorização das obras participadas.	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de um regulamento para a atribuição de apoios desta natureza;</li> <li>• Análise e autorização das participações realizadas por pessoas distintas;</li> <li>• Acompanhamento da execução dos contratos programa de desenvolvimento desportivo, no que se refere à construção, beneficiação e remodelação de infraestruturas desportivas, mediante o preenchimento de uma ficha de monitorização pelo técnico da DRJD;</li> <li>• Elaboração de relatórios de monitorização da execução da obra.</li> </ul>



<p>Coordenar a entrega da receita e cobrança de verbas decorrente da utilização das instalações desportivas.</p>	<p>Risco de desvio de dinheiros; Favorecimento e utilizações abusivas.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de legislação que fixa os valores a pagar pela utilização das instalações desportivas na dependência da DRJD;</li> <li>• Existência de procedimentos para a utilização pontual e regular das instalações desportivas;</li> <li>• Registo de faturas e recibos pela DGF no Software de faturação IGest;</li> <li>• Existência de procedimentos internos para a cobrança das receitas;</li> <li>• Existência de regulamentos internos de utilização das infraestruturas desportivas;</li> <li>• Os diretores devem promover e registar as fiscalizações aleatórias realizadas às atividades pagas que ocorrem nas respetivas instalações desportivas.</li> </ul>
<p>Coordenar a utilização dos produtos (limpeza, higiene e químicos) entregues nas instalações desportivas.</p>	<p>Risco de apropriação indevida.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação por parte dos gestores de um mapa de controlo de <i>stock</i>;</li> <li>• Implementação de um mapa com o registo diário de consumos;</li> <li>• Implementação de um mapa comparativo das requisições de produtos.</li> </ul>
<p>Analisar e dar parecer aos pedidos de isenção.</p>	<p>Risco de favorecimento; Risco de lesar as receitas públicas.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de uma nova portaria das taxas com os critérios de atribuição mais objetivos;</li> <li>• O parecer é alicerçado na informação que é enviada e veiculada pela entidade requerente;</li> <li>• Existência de um procedimento interno para a isenção de taxas;</li> <li>• Pedidos de isenção até €150 são da competência do Diretor Regional, quando superiores são da competência conjunta dos Secretários Regionais da tutela e das Finanças e da Administração Pública;</li> <li>• Confirmação dos diretores de instalação das horas e espaços pedidos com a utilização efetiva;</li> <li>• Análise e autorização dos pedidos realizados por pessoas com funções distintas.</li> </ul>



### 1.3 Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOTADAS OU A ADOTAR
Atribuição de apoios financeiros na área do desporto	Risco de favorecimento ou desfavorecimento na atribuição dos apoios e no incumprimento dos contratos-programa pelas entidades beneficiárias	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atribuição dos apoios de acordo com a legislação e os regulamentos em vigor, através dos procedimentos internos estabelecidos.</li> <li>Acompanhamento da execução dos contratos programas de desenvolvimento desportivo através da validação das despesas e da verificação dos indicadores desportivos apresentados pelas entidades desportivas na plataforma do desporto.</li> <li>Rotatividade dos técnicos superiores que procedem à análise dos indicadores desportivos que resultarão nos apoios a conceder, que elaboram os contratos-programa de desenvolvimento desportivos e os que validam as despesas.</li> <li>Verificação dos documentos originais comprovativos da realização da despesa junto da entidade beneficiária dos apoios (n.º 3 do artigo 7.º do Regulamento de Apoio ao Desporto).</li> <li>Elaboração de Manual de Procedimentos.</li> <li>Acatamento das recomendações emanadas pelos órgãos de auditoria.</li> </ul>
Coordenar o processo de requisição e dispensa de estudantes, trabalhadores do setor público e privado em atividades desportivas, de formação e competição	Risco de favorecimento, não cumprimento do que se encontra legislado	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>A atribuição das requisições e dispensas são atribuídas de acordo com a legislação em vigor.</li> <li>Existência de mapa de controlo interno.</li> <li>Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes intermédios.</li> </ul>



Coordenar os processos de candidatura a destacamentos de pessoal docente para o movimento associativo desportivo regional	Risco de favorecimento ou desfavorecimento na atribuição do destacamento	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise dos indicadores desportivos e recursos da entidade a qual se candidata.</li> <li>Análise do currículo do candidato.</li> <li>Análise do projeto de desenvolvimento desportivo apresentado pelo candidato.</li> <li>Dupla (DRJD e DRIG) verificação dos requisitos legalmente exigidos.</li> </ul>
Controlar a ostentação do nome Madeira nos equipamentos desportivos das equipas e seleções regionais que competem a nível nacional	Não cumprimento do que se encontra legislado	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existência de controlo interno.</li> <li>Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes intermédios.</li> </ul>
Homologação de provas desportivas	Não cumprimento do que se encontra legislado	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes intermédios.</li> <li>Verificação do parecer técnico da associação ou federação, bem como da declaração de seguro.</li> </ul>



## 1.4 Direção de Serviços Jurídico - Financeiro

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR
Aquisição de bens e serviços	Tráfico de influência, abuso de poder, concertação entre trabalhadores e adjudicatários	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rotatividade na constituição dos júris do procedimento, dentro do que for possível face ao n.º de recursos humanos com formação na área do CCP;</li> <li>Entrega pelos elementos que compõem o júri da declaração de inexistência de interesses particulares;</li> <li>Segregação de funções entre quem faz o pedido e quem receciona os bens;</li> <li>Consulta nos ajustes diretos simplificados e gerais a pelo menos três empresas, salvo em casos de urgência.</li> </ul>
	Violação do Código da Contratação Pública (CCP)	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de procedimentos para os procedimentos de ajuste geral e ajuste direto simplificado.</li> </ul>
Processo Individual dos Trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas de segurança no arquivo dos processos individuais;</li> <li>Acesso restrito aos trabalhadores da seção de pessoal e dos interessados.</li> </ul>
Recrutamento e seleção de trabalhadores	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento da legislação aplicável</li> <li>Rotatividade dos trabalhadores para a constituição dos júris ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível as provas escritas;</li> <li>Declaração de inexistência de impedimentos, que deverá ser expressa, sob a forma escrita e anexada ao processo em causa:</li> </ul>
Gestão de pessoal (requerimentos e pedidos diversos)	Risco de favorecimento, falsificação de documentos, prestação de falsas declarações	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>Existência de regras claras e critérios precisos para a passagem de Declarações;</li> <li>Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes intermédios.</li> </ul>

Acumulação de funções	Risco de incompatibilidades e conflitos de interesses	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>• Sensibilização dos trabalhadores de que devem efetuar o pedido de acumulação caso estejam nessa situação;</li> <li>• Sensibilização dos dirigentes para as situações de acumulação.</li> </ul>
Processamento de vencimentos	Pagamentos indevidos	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação de funções – lançamento de faltas vs processamento;</li> <li>• Cumprimento da legislação aplicável;</li> <li>• Utilização de aplicação informática – Portal do funcionário.</li> <li>• Verificação pela DRIG.</li> </ul>
Expediente	Extravio de documentação	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existência de aplicação informática onde estão registados todos os documentos que entram e saem da DRJD.</li> </ul>
Gestão do Imobilizado	Não inventariação de bens, apropriação indevida de bens, desaparecimento de bens	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariação de todos os bens em cumprimento das normas legais e regulamentares;</li> <li>• Definição de circuito/procedimento para transferência de bens;</li> <li>• Segregação de funções. O abate deverá ser solicitado e autorizado pelo Diretor regional e executado pela DGF;</li> <li>• Registo em aplicação informática – Gerfip;</li> <li>• A saída de bens para serviço externo só pode ser efetuada mediante autorização do Diretor Regional, com controlo documental da sua devolução;</li> <li>• Atualização anual do inventário.</li> </ul>
Receita - Garantir o processamento, liquidação e a arrecadação de receita	Emissão de faturas e recibos de valor inferior ao recebido ou a sua anulação	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os preços e bens e serviços estão definidos em Portaria e estão carregados no iGEST;</li> <li>• Software iGEST;</li> <li>• Verificação da guias entregues vs valores faturados/recebidos;</li> <li>• Conferência das faturas emitidas e a atividade indicada pela DSGID;</li> <li>• Controlo entre o registado no coto dos bilhetes e o registo de utilização;</li> </ul>
	Falta de cobrança	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exportação mensal do ficheiro do iGEST, com os valores liquidados e envio para a DSGID;</li> </ul>





					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentação obrigatória do recibo de pagamentos - utilização não regular.</li> </ul>
	Apropriação indevida de receita	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificação das NER (Notas de Entrega de Receita) com os valores faturados e o valor recebido;</li> <li>• Conferência do mapa de registo de utilização e os comprovativos de pagamento.</li> </ul>
Gestão financeira	Assunção de compromissos sem o prévio cabimento orçamental ou fundo disponível suficiente	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunção de compromisso após o cabimento, análise à legalidade da despesa;</li> <li>• Aplicação informática Gerfip – não permitir exceder os fundos disponíveis;</li> <li>• Obrigatoriedade de constar o número de compromisso na fatura.</li> </ul>
	Despesas com inadequada classificação económica	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregação de funções;</li> <li>• Verificação dos processos de despesa pela SRE e pela DROT.</li> </ul>
	Falha no controlo dos compromissos assumidos	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedido mensal das necessidades de fundos disponíveis;</li> <li>• Aplicação informática Gerfip - não permitir exceder os fundos disponíveis.</li> </ul>
	Adjudicação a fornecedores com situação contributiva e/ou fiscal irregular	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlo interno da situação dos fornecedores;</li> <li>• Autorização da consulta;</li> <li>• Acesso à Plataforma da DRI.</li> </ul>



## Parte IV

### Acompanhamento e avaliação do Plano

O presente plano em conformidade com a Recomendação do Conselho de Prevenção de Corrupção, de 1 de julho, publicada na II Série, do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho, é objeto de acompanhamento por todos os dirigentes da DRJD e de avaliação anual, podendo ao longo da sua implementação serem detetadas novas áreas de risco e de medidas de prevenção.

Para o efeito serão efetuadas reuniões com os responsáveis de cada unidade orgânica, tendo como objetivo identificar as medidas implementadas ou a implementar.

