

2016

RELATÓRIO

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Aprovado por Despacho do Diretor Regional de Juventude e Desporto, de 20/02/2017.

Índice

Enquadramento.....	1
Estrutura Orgânica.....	3
Avaliação das medidas de prevenção constantes no Plano.....	4
Direção de Serviços de Juventude.....	5
Direção de Serviços de Gestão de Infraestruturas Desportivas.....	7
Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva.....	9
Direção de Serviços Jurídico - Financeiro.....	11
Conclusão.....	14

Enquadramento

O presente relatório visa proceder à avaliação das medidas de prevenção constantes no Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas da Direção Regional de Juventude e Desporto, aprovado em 27 de maio de 2016, na sequência da 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.

A Direção Regional de Juventude e Desporto (DRJD) possui desde 2012 um Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, o qual foi reformulado no ano transato decorrente das alterações orgânicas entretanto ocorridas com a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2016/M, de 4 de fevereiro, da Portaria n.º 70/2016, de 25 de fevereiro e do Despacho n.º 74/2016, de 29 de fevereiro, e da necessidade sentida de se aprofundar e introduzir novos instrumentos ou mecanismos complementares para a prevenção dos riscos de corrupção.

Ao longo dos anos a DRJD tem elaborado os Relatórios do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas, em conformidade com as orientações emanadas pelo Conselho de Prevenção de Corrupção, sendo promovido ao nível interno a sensibilização desta temática de todos os colaboradores desta Organização.

O Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas uma vez que sistematiza as medidas de prevenção a adotar, é um instrumento fundamental, para que todos os trabalhadores desta Direção Regional possam mais facilmente interiorizar e aplicar as medidas nele previsto.

Apesar dos constrangimentos existentes, a DRJD tem criado e implementado ao nível interno mecanismos /instrumentos para minimizar as situações de risco, nomeadamente, através da segregação de funções, utilização de Plataformas Informáticas e elaboração de Manuais de Procedimentos.

Para a realização do presente relatório, foram auscultados todos os dirigentes das diferentes unidades orgânicas, através de reuniões setoriais, de modo a que posteriormente pudessem facultar toda a informação relevante sobre esta matéria.

Este Relatório, à semelhança do Plano de Gestão de Riscos e Infrações Conexas e dos demais Relatórios, encontra-se disponível no sítio institucional do serviço.



O presente relatório está estruturado em quatro partes:

- Enquadramento;
- Estrutura Orgânica - organograma;
- Avaliação das medidas de prevenção constantes no Plano;
- Conclusão

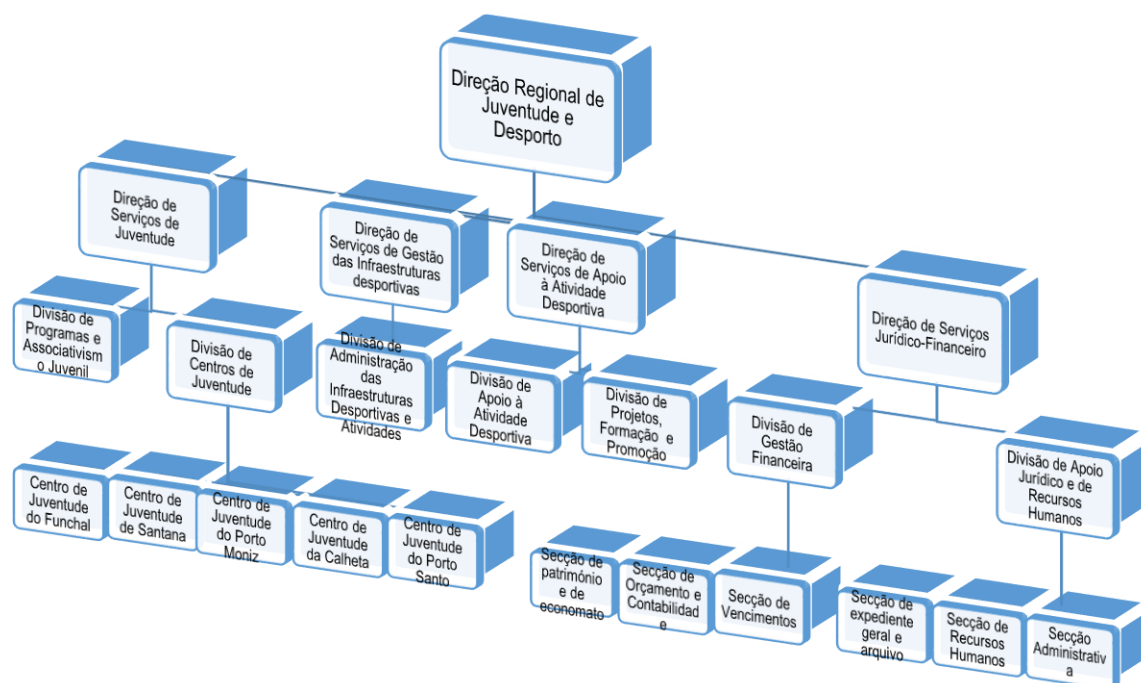


Estrutura Orgânica – organograma

A DRJD, nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2016/M, de 4 de fevereiro 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).

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:



Avaliação das medidas de prevenção constantes no Plano

Em seguida, iremos apresentar o balanço da implementação das medidas preventivas dos riscos, por cada uma das unidades orgânicas da DRJD, que se encontram previstas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

No que se refere à execução e à monitorização das medidas é de referir que as mesmas são da responsabilidade dos dirigentes das unidades orgânicas envolvidas, pelo que estes tiveram um papel fundamental em todo este processo.



Direção de Serviços da Juventude

ATIVIDADES	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR	GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO
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"> As regras para a constituição e reconhecimento das associações juvenis encontram-se definidas em leis próprias (diploma nacional e regional); Existência de plataforma <i>online</i> onde as associações inserem os dados exigíveis para o seu reconhecimento; Processos devidamente instruídos com documentos comprovativos do caráter juvenil da associação; Processos sujeitos a dupla validação técnica (DSJ e DJF), permitindo um controlo efetuado por unidades orgânicas distintas. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado Implementado Implementado
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"> As regras para o reconhecimento estão definidas legalmente; Processo sujeito a dupla verificação (DSJ e DGF); A passagem de declaração está sujeita a regras claras e precisas. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado Implementado
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"> Existência de legislação nacional e regional que define as condições de atribuição de apoio a conceder às Associações Juvenis e de regulamento interno; Divulgação dos critérios de atribuição das verbas e dos procedimentos existentes; A atribuição de verbas decorre do registo obrigatório no RRAJ; Análise dos planos de atividade das associações referente ao ano a que se candidatam; 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; Pagamentos efetuados mediante transferência bancária, após verificação dupla dos NIB's por distintas unidades orgânicas (DSJ e DJF); Solicitação de certidão comprovativa da situação fiscal e contributiva das entidades a apoiar; Parecer da Secretaria Regional das Finanças; Verificação do cumprimento, mediante a entrega de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado Implementado Implementado Implementado Implementado Implementado Implementado



					comprovativos da execução do contrato; <ul style="list-style-type: none"> • Obrigação da entidade apoiada de repor os montantes não executados ou utilizados indevidamente; • Publicação dos apoios concedidos anualmente no JORAM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado
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"> • Existência de legislação própria para cada um dos programas juvenis; • Elaboração anual do plano de atividades; • Verificação dos requisitos por parte dos técnicos, validados pelos dirigentes intermédios; • Dupla verificação dos apoios a conceder tendo por base a assiduidade dos jovens nos diferentes programas (DSJ e DJF); • Existência de plataforma de gestão do Programa Jovem em Formação; • Realização de relatório de avaliação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado
Efetuar a cobrança de receita nos Centros de juventude	Risco de desvio de dinheiros e valores, não pagamento das taxas dos Centros de Juventude	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Existência de legislação que fixa as taxas; • Existência de Regulamento Interno de utilização dos Centros de Juventude; • Centralização das reservas no Centro de Juventude do Funchal; • <i>Software</i> de faturação – IGest para a emissão de faturas e recibos; • Existência de aplicação informática de gestão de reservas ("<i>Hoteldruid</i>"); • Existência de procedimentos para a entrega da Receita; • 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; • 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; • Existem procedimentos com vista ao ressarcimento dos valores em dívida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado



Direção de Serviços de Gestão e Infraestruturas Desportivas

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOTADAS OU A ADOTAR	GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO
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"> • Observância da legislação específica em vigor; • 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; • Preenchimento de uma <i>check-list</i>, elaborada e aprovada para efeitos de fiscalização/vistoria, complementado com registo fotográfico; • Autorização pelo Diretor Regional, tendo por base o parecer da Comissão; • Análise e autorização da emissão das licenças realizadas por pessoas distintas; • Vistoria surpresa aos ginásios que, apresentem maior número de reclamações. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado (caso se justifique)
Atribuição de comparticipações 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"> • Existência de um regulamento para a atribuição de apoios desta natureza; • Análise e autorização das comparticipações realizadas por pessoas distintas; • 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; • Elaboração de relatórios de monitorização da execução da obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado



<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>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Existência de legislação que fixa os valores a pagar pela utilização das instalações desportivas na dependência da DRJD; Existência de procedimentos para a utilização pontual e regular das instalações desportivas; Registo de faturas e recibos pela DGF no Software de faturação IGest; Existência de procedimentos internos para a cobrança das receitas; Existência de regulamentos internos de utilização das infraestruturas desportivas; Os diretores devem promover e registar as fiscalizações aleatórias realizadas às atividades pagas que ocorrem nas respetivas instalações desportivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado Implementado Implementado Implementado A Implementar no decurso deste ano
<p>Coordenar a utilização dos produtos (limpeza, higiene e químicos) entregues nas instalações desportivas.</p>	<p>Risco de apropriação indevida.</p>	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Implementação por parte dos gestores de um mapa de controlo de <i>stock</i>; Implementação de um mapa com o registo diário de consumos; Implementação de um mapa comparativo das requisições de produtos. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado A implementar no decurso deste ano
<p>Analisar e dar parecer aos pedidos de isenção.</p>	<p>Risco de favorecimento; Risco de lesar as receitas públicas.</p>	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Criação de uma nova portaria das taxas com os critérios de atribuição mais objetivos; O parecer é alicerçado na informação que é enviada e veiculada pela entidade requerente; Existência de um procedimento interno para a isenção de taxas; 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; Confirmação dos diretores de instalação das horas e espaços pedidos com a utilização efetiva; Análise e autorização dos pedidos realizados por pessoas com funções distintas. 	<ul style="list-style-type: none"> A Portaria das taxas está para ser brevemente aprovada em Plenário do Governo. Implementado Implementado Implementado Implementado Implementado



Direção de Serviços de Apoio à Atividade Desportiva

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOTADAS OU A ADOTAR	GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO
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"> Atribuição dos apoios de acordo com a legislação e os regulamentos em vigor, através dos procedimentos internos estabelecidos. 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. 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. 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). Elaboração de Manual de Procedimentos. Acatamento das recomendações emanadas pelos órgãos de auditoria. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado Implementado A implementar no decorrer deste ano A concluir no decurso deste ano Implementado
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"> A atribuição das requisições e dispensas são atribuídas de acordo com a legislação em vigor. Existência de mapa de controlo interno. Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes intermédios. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado Implementado
Coordenar os processos de candidatura a destacamentos de pessoal docente para o movimento associativo	Risco de favorecimento ou desfavorecimento na atribuição do destacamento	1	2	1	<ul style="list-style-type: none"> Análise dos indicadores desportivos e recursos da entidade a qual se candidata. Análise do currículo do candidato. Análise do projeto de desenvolvimento desportivo apresentado pelo candidato. Dupla (DRJD e DRIG) verificação dos requisitos legalmente exigidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado Implementado Implementado



desportivo regional						
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"> Existência de controlo interno. Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes intermédios. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado
Homologação de provas desportivas	Não cumprimento do que se encontra legislado	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes intermédios. Verificação do parecer técnico da associação ou federação, bem como da declaração de seguro. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementado Implementado



Direção de Serviços Jurídico-Financeiro

ATIVIDADE	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	PO	GC	GR	MEDIDAS DE PREVENÇÃO ADOPTADAS OU A ADOPTAR	GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO
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"> • 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; • Entrega pelos elementos que compõem o júri da declaração de inexistência de interesses particulares; • Segregação de funções entre quem faz o pedido e quem receciona os bens; • Consulta nos ajustes diretos simplificados e gerais a pelo menos três empresas, salvo em casos de urgência. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado
	Violação do Código da Contratação Pública (CCP)	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimentos para os procedimentos de ajuste geral e ajuste direto simplificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Prevê-se atualização do Manual face às novas regras do Orçamento
Processo Individual dos Trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de segurança no arquivo dos processos individuais; • Acesso restrito aos trabalhadores da seção de pessoal e dos interessados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado
Recrutamento e seleção de trabalhadores	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da legislação aplicável • Rotatividade dos trabalhadores para a constituição dos júris ao perfil do cargo privilegiando sempre que possível as provas escritas • Declaração de inexistência de impedimentos, que deverá ser expressa, sob a forma escrita e anexada ao processo em causa: 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado
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"> • Cumprimento da legislação aplicável; • Existência de regras claras e critérios precisos para a passagem de Declarações; • Acompanhamento e supervisão da atividade pelos dirigentes intermédios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado
Acumulação de funções	Risco de incompatibilidades e conflitos de interesses	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento da legislação aplicável; • Sensibilização dos trabalhadores de que devem efetuar o pedido de acumulação caso estejam nessa situação; • Sensibilização dos dirigentes para as situações de acumulação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado



Processamento de vencimentos	Pagamentos indevidos	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções – lançamento de faltas vs processamento; • Cumprimento da legislação aplicável; • Utilização de aplicação informática – Portal do funcionário. • Verificação pela DRIG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado
Expediente	Extravio de documentação	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Existência de aplicação informática onde estão registados todos os documentos que entram e saem da DRJD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado
Gestão do Imobilizado	Não inventariação de bens, apropriação indevida de bens, desaparecimento de bens	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariação de todos os bens em cumprimentos das normas legais e regulamentares; • Definição de circuito/procedimento para transferência de bens; • Segregação de funções. O abate deverá ser solicitado e autorizado pelo Diretor regional e executado pela DGF; • Registo em aplicação informática – Gerfip; • A saída de bens para serviço externo só pode ser efetuada mediante autorização do Diretor Regional, com controlo documental da sua devolução; • Atualização anual do inventário. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado • Em Implementação
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"> • Os preços e bens e serviços estão definidos em Portaria e estão carregados no iGEST; • Software iGEST; • Verificação da guias entregues vs valores faturados/recebidos; • Conferência das faturas emitidas e a atividade indicada pela DSGID; • Controlo entre o registado no coto dos bilhetes e o registo de utilização; 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado • Implementado
	Falta de cobrança	2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Exportação mensal do ficheiro do iGEST, com os valores liquidados e envio para a DSGID; • Apresentação obrigatória do recibo de pagamentos - utilização não regular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado
	Apropriação indevida de receita	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Verificação das NER (Notas de Entrega de Receita) com os valores faturados e o valor recebido; • Conferência do mapa de registo de utilização e os comprovativos de pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado
Gestão financeira Gestão financeira	Assunção de compromissos sem o prévio cabimento orçamental ou fundo disponível suficiente	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Assunção de compromisso após cabimento, análise à legalidade da despesa; • Aplicação informática Gerfip – não permitir exceder os fundos disponíveis; • Obrigatoriedade de constar o número de compromisso na fatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado



Despesas com inadequada classificação económica	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Segregação de funções; • Verificação dos processos de despesa pela SRE e pela DROT. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado
Falha no controlo dos compromissos assumidos	1	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pedido mensal das necessidades de fundos disponíveis; • Aplicação informática Gerfip - não permitir exceder os fundos disponíveis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado
Adjudicação a fornecedores com situação contributiva e/ou fiscal irregular	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> • Controlo interno da situação dos fornecedores; • Autorização da consulta; • Acesso à Plataforma da DRI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementado • Implementado • Implementado



Conclusão

Das medidas de prevenção constantes no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas verificamos que na sua grande maioria, todas elas estão implementadas prevendo-se que no decurso deste ano sejam concluídas algumas que se encontram parcialmente implementadas ou em execução.

No que se refere às medidas implementadas o serviço assegurará a continuidade das mesmas, sensibilizando todos os que trabalham nesta organização, bem como os respetivos dirigentes.

Para finalizar é de referir que é importante a elaboração do relatório anual de monitorização, para que cada uma das unidades orgânicas reflita sobre as medidas adotadas e proceda à avaliação das mesmas, introduzindo caso haja necessidade de novos mecanismos ou instrumentos de prevenção.



