



**IHM - INVESTIMENTOS HABITACIONAIS
DA MADEIRA, E.P.E.**

**PLANO DE PREVENÇÃO E GESTÃO
DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**

1. INTRODUÇÃO

O Conselho de Prevenção da Corrupção, criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, deliberou recomendar a todas as entidades públicas da administração central, regional e local a prevenção dos eventuais riscos neste domínio, através da elaboração de planos de prevenção e gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

Independentemente da natureza da entidade gestora – de direito público ou de direito privado, administrativa ou empresarial – a gestão e administração de dinheiros, valores e património públicos e a actuação de todos os agentes deve pautar-se por princípios de interesse geral, nomeadamente, da prossecução do interesse público, da igualdade, da proporcionalidade, da transparência, da justiça, da imparcialidade, da boa fé e da boa administração.

A IHM – Investimentos Habitacionais da Madeira, E.P.E., criada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2004/M de 24 de Agosto, é uma entidade pública empresarial, detida integralmente pela Região Autónoma da Madeira. Rege-se pelo seu diploma constitutivo, incluindo os seus estatutos, pelo seu regulamento interno e pelas normas legais que lhe sejam especialmente aplicáveis, nomeadamente as normas no domínio das empresas públicas regionais. Tem como objecto a promoção, o planeamento, a construção, a fiscalização e a gestão de parques habitacionais e de outro património associado, assim como a realização de obras de recuperação urbanística e de outras infra-estruturas, especialmente no âmbito da habitação com fins sociais.

O Governo da Região Autónoma da Madeira pode atribuir à IHM., especiais obrigações de serviço público de que resultem reduções e isenções de taxas, bem como o exercício de tarefas e actividades estruturalmente deficitárias, nomeadamente através da celebração de contratos programa.

A Assembleia Geral é o órgão de representação do accionista único, sendo a mesa da Assembleia constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário conforme aprovado pelo representante do accionista único em 28/12/2006 para o triénio 2007-2009.

A fiscalização da IHM compete a um fiscal único, que deve ser um revisor oficial de contas ou sociedade de revisores oficiais de contas.

Paralelamente, a actividade da IHM é ainda fiscalizada pelos serviços da Secretaria Regional do Plano e Finanças, nomeadamente pelas Direcções Regionais de Orçamento e Contabilidade, de Finanças e pelo Instituto de Desenvolvimento Regional, e ainda, nos termos da respectiva Lei Orgânica, pela Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.

2. ACTIVIDADE E OBJECTIVOS

Missão

Contribuir para a melhoria contínua das condições habitacionais na Região Autónoma da Madeira.

Visão

Eradicar os problemas sociais de habitação.

Valores

- Solidariedade
- Responsabilidade social e ambiental
- Dinamismo
- Transparência

Actividade

O âmbito principal de actividade da **IHM** é a execução da política social de habitação na Região Autónoma da Madeira (RAM). Cabe-lhe providenciar a resolução dos problemas habitacionais das famílias carenciadas, através de vários programas e soluções de apoio, nomeadamente nos domínios da habitação social, da habitação a preços sociais, da recuperação de habitações próprias, do apoio à auto-construção e de incentivos ao arrendamento com fins sociais.

A sua intervenção alarga-se ao apoio técnico e financeiro a projectos de habitação com fins sociais e/ou recuperação urbanística e ambiental promovidos pelos sectores público, incluindo os municípios, cooperativo e privado.

Paralelamente e face à actual conjuntura económica, a IHM lançou apoios financeiros ao pagamento das rendas e às prestações de crédito à Habitação para as famílias atingidas pelo desemprego.

A intervenção da IHM alarga-se ao planeamento e à gestão e conservação do parque habitacional próprio e a outras acções no domínio da integração social, urbanística e ambiental.

A IHM tem acordos de colaboração com o Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana (IHRU) no domínio do acompanhamento dos projectos financiados e ou apoiados por aquele instituto na Região, nomeadamente Contratos de Desenvolvimento para Habitação (CDH), programas de realojamento municipal e financiamento ao sector cooperativo e no âmbito do programa Porta 65 jovem procede a acções de divulgação, recepção de candidaturas e instrução de processos.

Para o financiamento dos seus programas e actividades, a IHM conta com apoios regionais, nacionais e comunitários, nomeadamente através de Protocolos de Indemnizações Compensatórias celebrados com o Governo da Região Autónoma da Madeira, do Programa de Financiamento para Acesso à Habitação (PROHABITA) e dos apoios comunitários através do Instituto de Desenvolvimento Regional (IDR), ao abrigo dos Programas Operacionais Intervir+ e Rumos.

Públicos e serviços prestados

Face ao domínio de actuação da I.H.M., os serviços prestados resultam da diversidade das necessidades dos candidatos e dos beneficiários dos programas que correspondem à satisfação das mesmas.

Candidatos

Os agregados familiares com carências habitacionais são segmentados através de um método de classificação com vista ao seu encaminhamento para o programa adequado.

Assim, a gama de serviços prestados aos candidatos assenta numa filosofia de apoio público consubstanciada na diversificação e ajustamento a cada segmento: desde o apoio integral, a resolver no domínio da habitação social, passando por um conjunto de situações de apoios alternativos, nomeadamente programas de aquisição de habitações a preços sociais, programas especiais de incentivo ao mercado de

arrendamento e outras modalidades de acesso à habitação, com a ajuda pública, tais como o direito de superfície, promoção cooperativa e outras medidas de incentivo à aquisição e reabilitação de casa própria.

Encaminhamento

CANDIDATOS		PROGRAMA
Famílias em situação de carência económica com alojamento próprio sem condições de habitabilidade		Programa para Recuperação de Imóveis Degradados (PRID)
Famílias residentes em alojamentos sem condições de habitabilidade ou na iminência de ficar sem alojamento	Sem capacidade financeira	Programas de Habitação Social (HS) Promoção directa, promoção municipal ou por empresas municipais e arrendamento para subarrendamento
	Com alguma capacidade financeira	Programa de Habitação Económica (HE) Apoios a aplicar de acordo com a composição e rendimentos do agregado familiar.
		Programa Direito de superfície (DS)
		Apoio a Cooperativas de Habitação Económica (CHE)

Beneficiários e clientes

Consideram-se beneficiários as famílias contempladas com uma das formas de apoio e consideram-se clientes, aqueles a quem é facturado o serviço prestado, nomeadamente os inquilinos, os mutuários e os superficiários.

Objectivos

OBJECTIVOS GERAIS	OBJECTIVOS ESPECÍFICOS
Solucionar as carências habitacionais mais graves	<ul style="list-style-type: none"> – promoção directa ou aquisição de fogos para habitação social – apoio à promoção directa ou aquisição de fogos pelos municípios
Melhorar as condições de acesso à habitação própria	<ul style="list-style-type: none"> – apoio à aquisição de habitação a preços sociais (habitação económica) – apoio à promoção cooperativa de habitação de custos controlados – disponibilização de lotes de terreno em direito de superfície
Melhorar as condições de habitabilidade nas habitações próprias degradadas	<ul style="list-style-type: none"> – apoio à recuperação/ beneficiação de habitações próprias
Conservar o parque habitacional da IHM	<ul style="list-style-type: none"> – execução de obras de conservação do parque habitacional da IHM
Melhorar a gestão do parque habitacional	<ul style="list-style-type: none"> – promover e fomentar a constituição de condomínios
Promover a integração urbanística e paisagística	<ul style="list-style-type: none"> – reabilitação de núcleos habitacionais e empreendimentos degradados – apoio a projectos no domínio da recuperação habitacional, urbanística e paisagística
Promover a integração social	<ul style="list-style-type: none"> – apoio financeiro traduzido no diferencial entre a renda contratual e a renda efectivamente cobrada (renda social) – apoio financeiro traduzido no diferencial entre a prestação contratual e a prestação efectivamente cobrada (prestação social) – disponibilização de instalações para actividades potenciadoras de integração social – contribuir para formar, informar e capacitar os agregados familiares dos "bairros sociais" para o "saber ser e saber estar" em comunidade – acções de luta contra a pobreza – acções com vista a ocupação de tempos livres – acções com vista à prevenção de riscos sociais

3. ORGANIZAÇÃO

O órgão máximo da IHM é o Conselho de Administração (CA) e é composto por um presidente e dois vogais, conforme deliberação do Conselho de Governo. Ao CA compete, em geral, o exercício de todos os direitos e o cumprimento de todos os deveres previstos na lei comercial para o conselho de administração das sociedades anónimas. Para a prossecução das suas atribuições, a IHM compreende os seguintes serviços:

- Direcção de Serviços de Assessoria e Planeamento (**DSAP**)
- Direcção de Serviços de Estudos e Projectos (**DSEP**)
- Direcção de Serviços de Planeamento e Gestão Social (**DSPGS**)
- Direcção de Serviços Patrimoniais (**DSP**)
- Direcção de Serviços Financeiros (**DSF**)
- Direcção de Serviços Técnicos (**DST**)
- Direcção de Serviços de Recursos Humanos (**DSRH**)
- Gabinete de Gestão Operacional (**GGO**)
- Gabinete Jurídico (**GJ**)
- Gabinete de Expediente e Relações Públicas (**GERP**)

Para uma visualização gráfica da estrutura, no Anexo I apresentamos o organigrama da IHM.

À **DSAP** compete assessorar a Administração em todas as matérias necessárias à prossecução do objecto da IHM, que não estejam reservados a outros serviços, nas áreas de planeamento, estudos e regulamentação, qualidade e comunicação e desenvolvimento e gestão de sistemas de informação.

Para exercício das suas funções a **DSAP** dispõe de três Divisões:

- Divisão de Planeamento, Estudos e Regulamentação (**DPER**) que apoia a Administração no planeamento, na implementação e no controlo de gestão das

actividades, investimentos e financiamentos da IHM, na produção, na recolha e no tratamento de dados estatísticos.

- Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Informação (**DDGSI**), à qual compete a gestão e manutenção das infra-estruturas, equipamentos e sistemas informáticos, audiovisuais, de comunicações e de telecomunicações na IHM, bem como o desenvolvimento informático interno;
- Divisão de Qualidade e Comunicação (**DQC**), à qual compete implementar o sistema de gestão da qualidade e apoiar a Administração na área da informação e comunicação e coordenar as tarefas de organização de actos sociais e participação em diversos eventos.

A **DSEP** é um serviço que tem por incumbência o desenvolvimento de estudos urbanísticos e projectos de infra-estruturas e edifícios.

A **DSEP** dispõe de três Divisões:

- Divisão de Estudos (**DE**), à qual compete desenvolver estudos urbanísticos e de pormenor e recomendações técnicas para as infra-estruturas e edifícios no âmbito da política de habitação com fins sociais e pronunciar-se sobre empreendimentos de entidades externas, nomeadamente de promoção municipal, cooperativa e privada;
- Divisão de Projectos (**DP**), à qual compete elaborar projectos de empreendimentos para promoção directa da IHM e desenvolver, em colaboração com a Divisão de Estudos, os programas e regulamentos de concurso para os empreendimentos de promoção directa, bem como para aquisição de serviços especializados nas áreas da arquitectura e engenharia;
- Divisão de Espaços Urbanos (**DEU**), à qual compete planificar e gerir os espaços exteriores do parque habitacional da IHM e desenvolver os respectivos projectos.

A **DSPGS** está vocacionada para o estudo, encaminhamento e implementação de acções que visem a melhoria da qualidade de vida dos candidatos e beneficiários dos programas da IHM.

A **DSPGS** dispõe de três divisões:

- Divisão de Encaminhamento Social (**DES**) que se dedica ao estudo, caracterização e avaliação e propõe o encaminhamento dos candidatos para os diversos programas de apoio;
- Divisão de Integração Social (**DIS**) que se dedica a acompanhar a resolução das situações abrangidas pelo programa de habitação social, a desenvolver acções com vista à elevação cultural, económica, social e sanitária dos inquilinos e prestar apoio técnico à Divisão de Gestão de Crédito e Rendas na aplicação e revisão das rendas sociais;
- Serviço do Programa de Recuperação de Imóveis Degradados (**SPRID**) que tem por missão a instrução dos processos de candidatura, em colaboração com a DRUAP após o pré-encaminhamento para o PRID.

À **DSP** compete providenciar a aquisição dos serviços e dos bens necessários ao funcionamento da IHM e os procedimentos relacionados com bens imóveis. Compete-lhe, ainda, proceder à inventariação e gestão do património da IHM.

Para o exercício das suas competências, a **DSP** dispõe de duas Divisões:

- Divisão de Aquisição e Alienação de Imóveis (**DAAI**), que é o serviço responsável pelos procedimentos na área da aquisição, alienação e gestão de bens imóveis;
- Divisão de Gestão do Património (**DGP**), à qual compete providenciar a aquisição dos serviços e dos bens necessários ao funcionamento e a gestão do aprovisionamento de bens.

A **DSF** tem como competências providenciar pela utilização e aplicação dos instrumentos de previsão e controlo da gestão financeira e pela disponibilização de toda a informação financeira necessária à gestão da IHM. Compete-lhe também a gestão da facturação e das cobranças.

A **DSF** compreende duas Divisões:

- A Divisão de Gestão Financeira (**DGF**), que é responsável pela elaboração da Contabilidade, de acordo com a legislação portuguesa, e por garantir o cumprimento atempado de todas as obrigações financeiras, contabilísticas e fiscais. A DGF compreende o Departamento de Finanças e Orçamento (DFO) que assegura o expediente, processamento e arquivo dos processos de despesa e de receita e proceder aos seus registos, escriturar os livros de contabilidade e processar pagamentos;
- A Divisão de Gestão de Crédito e Rendas (**DGCR**) que tem por competências providenciar pela facturação e cobrança das receitas da IHM provenientes de clientes e outros devedores e controlar a conta corrente dos mesmos, nomeadamente revisões pontuais e actualizações mensais e anuais.

À **DST** compete promover, fiscalizar e controlar a execução dos programas de habitação com fins sociais e a gestão, conservação e reparação do parque habitacional.

A **DST** compreende quatro Divisões:

- Divisão de Construção (**DC**), à qual compete promover, fiscalizar e controlar a execução dos empreendimentos de promoção directa;
- Divisão de Manutenção (**DM**), que tem as competências de gestão, conservação e reparação do parque habitacional;
- Divisão de Regeneração Urbana e Acompanhamento de Programas (**DRUAP**), à qual compete fiscalizar a execução física dos contratos no âmbito dos programas da IHM e prestar apoio técnico a projectos de recuperação urbanística promovidos por entidades externas, bem como colaborar com o GGO na avaliação de habitações para arrendamento;
- Divisão de Fiscalização e Controlo de Habitação a Custos Controlados (**DFCC**), à qual compete a fiscalização técnica dos empreendimentos de habitação de custos controlados de promoção externa.

O **GJ** é o serviço de consulta jurídica, cabendo-lhe elaborar estudos e pareceres jurídicos e promover a recolha, compilação, sistematização, tratamento e difusão de

legislação e documentação técnico-jurídica de interesse para a IHM. Cabe-lhe também participar nos estudos e projectos normativos e nos contratos em que a IHM intervém.

À **DSRH** compete assegurar os procedimentos relacionados com a gestão dos recursos humanos, nomeadamente o seu recrutamento, selecção, admissão, evolução na carreira, remuneração, avaliação do desempenho, formação profissional e aposentação.

Ao **GGO** compete controlar a execução e prestar apoio técnico nos processos dos empreendimentos de habitação económica, de promoção cooperativa e de promoção municipal, dentro dos quadros normativos legalmente aprovados. Cabe-lhe também, no âmbito do programa de habitação económica, a instrução dos processos de adquirente, e, no âmbito do programa de arrendamento, a instrução dos processos de proprietário.

Ao **GERP** compete atender e prestar informação directa ao público e a gestão documental e o arquivo da IHM.

4. ACTIVIDADES, ÁREAS DE RISCO E MEDIDAS DE PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO – O PLANO DE PREVENÇÃO E GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPGRCIC).

Na detecção de eventuais riscos, optou-se por uma abordagem sistemática em função das actividades desenvolvidas pela entidade pública, dado que vários dos processos envolvem, de forma transversal, diversas unidades orgânicas.

Trata-se de uma linha de análise que, mantendo clara a responsabilidade dos departamentos da organização, descreve a intervenção de cada um destes nos diversos processos e está em linha com os normativos internos seguidos, os quais estão definidos em função das actividades desenvolvidas (entre outros exemplos, programas de apoio a candidatos, obras e projectos, gestão do património, relações com os inquilinos), para as quais contribuem necessariamente diversas áreas funcionais.

Além dos aspectos que devem constar de todos os Planos de prevenção e gestão de riscos de corrupção e infracções conexas (PPGRCIC), nomeadamente a discriminação de actividades da organização, serviços responsáveis, riscos detectados e respectivo grau, e medidas preventivas consideradas como adequadas, o Plano aprovado pela IHM, E.P.E. refere também o nível de implementação das medidas de prevenção preconizadas, procurando traduzir o esforço que – particularmente desde 2004, data de constituição desta entidade pública – vem sendo feito para limitar os riscos, e também, como consequência do trabalho de análise da Organização e dos processo de trabalho que a elaboração daquele implicou para toda a estrutura, as novas medidas que nos propomos implementar durante o próximo ano para prevenir algumas vulnerabilidades detectadas.

Assim, está o PPGRCIC da IHM estruturado por actividades, de acordo com a desagregação seguinte:

Áreas sensíveis

1. Aquisição de Bens e Serviços
2. Obras/Empreitadas
3. Econmato, Gestão de Materiais, Equipamentos e de Ferramentas e Utensílios

4. Atribuição de Apoios
 - 4.1. Apoios a pessoas singulares (candidatos)
 - 4.2. Apoios a pessoas colectivas
5. Aquisição de imóveis
6. Alienação de imóveis
7. Arrendamento de habitações no mercado privado
8. Arrendamento de espaços não habitacionais (Lojas)
9. Comodatós
10. Receitas e Cobranças
11. Facturação e controlo de pagamentos
12. Gestão de recursos humanos
13. Actividades de inspecção, auditoria, fiscalização e acções de acompanhamento.

1. Aquisição de Bens e Serviços

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DSP/CA	Aquisição de bens de funcionamento	Falta de racionalidade das aquisições e riscos inerentes	Fraco	- As requisições fundamentadas são efectuadas pelos diversos departamentos e sempre submetidas à autorização do Conselho de Administração. - Existência de um histórico desagregado de aquisição de bens de funcionamento, de base comparável, actualizada anualmente, em termos de valor e quantidade.	Concluída Concluída
DSP		Favorecimento de fornecedores	Moderado	- Cumprimento estrito dos procedimentos legalmente previstos, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos. - Incremento do número de fornecedores consultados, de forma a evitar a concentração de adjudicações. - Consulta a diversos potenciais fornecedores sempre que possível, mesmo em procedimentos por ajuste directo simples.	Concluída Concluída Concluída
DSP/DSF		Preterição de procedimentos obrigatórios	Fraco	- Cumprimento estrito dos procedimentos legalmente previstos, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos. - Separação hierárquica entre os serviços de aquisições e os serviços de contabilidade/Direcção Financeira.	Concluída Concluída
DSP		Falta de cumprimento pelos fornecedores dos termos de adjudicação	Fraco	- Cumprimento estrito dos procedimentos legalmente previstos, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos. - Gestão informatizada do processo de aquisições, permitindo o seguimento do processo pelos vários serviços intervenientes no respectivo andamento – requisição, processamento e autorização e recepção.	Concluída Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

DSP DSEP	Aquisição de trabalhos técnicos e especializados	Favorecimento de prestadores de serviços	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito dos procedimentos legalmente previstos, nomeadamente do Código dos Contratos Públicos. - Incremento do número de prestadores de serviços consultados, de forma a evitar a concentração de adjudicações. 	Concluída Concluída
CA		Conflitos de interesse entre prestadores de serviços e a IHM	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Cuidados ao nível das peças do procedimento, nomeadamente o caderno de encargos, e análise objectiva da situação pelo Conselho de Administração, nas adjudicações por ajuste directo. - Nas situações de contratação de serviços periciais, recurso a peritos inscritos e credenciados por organismos do Estado, nomeadamente junto de instâncias judiciais. 	Concluída Concluída
DST/DM DSP	Aquisições para manutenção habitacional	Falta de racionalidade das aquisições e riscos inerentes	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Regras internas sobre procedimentos de manutenção definem quais os materiais básicos para construção (v.g. tinta branca) que devem existir em armazém, com constituição de stocks através de concurso de fornecimento. - Existência de um histórico desagregado de aquisição de materiais para manutenção, de base comparável, actualizada anualmente, em termos de valor, qualidade e quantidade. 	Concluída Em implementação
DST/DSP		Favorecimento de fornecedores	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito dos procedimentos do Código dos Contratos Públicos. - Aquisição, através de procedimento com consulta a várias empresas, de materiais básicos de utilização frequente, definidos nas regras internas sobre procedimentos de manutenção. - Consulta a diversos potenciais fornecedores sempre que possível, mesmo em procedimentos por ajuste directo simplificado. - Existência de um histórico desagregado de aquisição de materiais para manutenção, de base comparável, actualizada anualmente, em termos de valor, qualidade e quantidade. 	Concluída Em implementação Concluída Em implementação

2. Obras / Empreitadas

2.1. Construção de edifícios e infra-estruturas

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DSEP DST	Empreitadas de execução de obras de Construção, Concepção/ Construção e Infra-estruturação	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Fraco	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Concluída
DSEP DST		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	Fraco	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos	Concluída
DSEP DST DGF		Inexistência de cabimentação prévia da despesa.	Fraco	- Lançamento de concursos de empreitada em execução do Plano de Actividades e de acordo com a previsão financeira do Orçamento anual.	Concluída
DSEP DST		Fundamentação insuficiente relativamente aos tipos e escolha do procedimento	Moderado	- Justificação técnica detalhada e baseada em preceitos legais	Concluída
DSEP / DST		Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida	Fraco	- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

DSEP DST		Deficiente conhecimento dos funcionários intervenientes nas operações	Moderado	- Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções	Concluída
DSEP DST		Não existência de regras internas relativamente aos procedimentos pré-contratuais	Moderado	- Implementação de um sistema de controlo interno relativamente aos procedimentos pré-contratuais garantindo que: --A entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; --Rotatividade dos componentes dos júris; --São feitas todas as publicações legalmente exigidas com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; --O conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; --As cláusulas do caderno de encargos definem claramente o objecto do contrato e garantem a não discriminação dos concorrentes; --É garantida a prestação e divulgação de esclarecimentos a todos os concorrentes; --O modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis; --É feita a audiência prévia de interessados em todas as situações legalmente exigidas; --Os critérios de adjudicação, vêm enunciados de uma forma clara no caderno de encargos; --As propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; --Os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; --Os concorrentes preteridos são notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.	Concluída
DSEP DST		Não existência de regras internas relativamente à celebração e execução do contrato	Moderado	- Implementação de um sistema de controlo interno da celebração e execução do contrato, garantindo que as cláusulas contratuais são claras e rigorosas e correspondência às peças	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

GJ				do concurso; - Implementação de normas internas que garantem a boa e atempada execução dos contratos por parte dos empreiteiros, mediante a fiscalização regular do desempenho, controlo rigoroso dos custos e medição e vistoria da obra prévias aos pagamentos.	Concluída
----	--	--	--	--	-----------

2.2 Conservação, Reparação e Manutenção

DST	Empreitadas de Conservação Reparação e Manutenção	Inexistência, ou existência deficiente, de um sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Fraco	- Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades.	Concluída
DST		Indefinição das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo, nas diversas fases.	Fraco	- Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos	Concluída
DST DGF		Inexistência de cabimentação prévia da despesa.	Fraco	- Lançamento de concursos de empreitada em execução do Plano de Actividades e de acordo com a previsão financeira do Orçamento anual.	Concluída
DST		Fundamentação insuficiente relativamente aos tipos e escolha do procedimento	Moderado	- Justificação técnica detalhada e baseada em preceitos legais	Concluída
DST		Não existência de procedimentos de análise da informação recolhida	Fraco	- Implementação de procedimentos de análise da informação recolhida para identificar eventuais lacunas ou vulnerabilidades.	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

DST		Deficiente conhecimento dos funcionários intervenientes nas operações	Moderado	- Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções	Concluída
DST		Não existência de regras internas relativamente aos procedimentos pré-contratuais	Moderado	- Implementação de um sistema de controlo interno relativamente aos procedimentos pré-contratuais garantindo que: --A entidade que autorizou a abertura do procedimento dispõe de competência para o efeito; --Rotatividade dos componentes dos júris; --São feitas todas as publicações legalmente exigidas com as menções indispensáveis constantes dos modelos aplicáveis; --O conteúdo do programa de procedimento ou do convite à apresentação de propostas está em consonância com os preceitos legais; --As cláusulas do caderno de encargos definem claramente o objecto do contrato e garantem a não discriminação dos concorrentes; --É garantida a prestação e divulgação de esclarecimentos a todos os concorrentes; --O modelo de avaliação das propostas tem um carácter objectivo e baseia-se em dados quantificáveis e comparáveis; --É feita a audiência prévia de interessados em todas as situações legalmente exigidas; --Os critérios de adjudicação, vêm enunciados de uma forma clara no caderno de encargos; --As propostas foram apresentadas dentro do prazo fixado; --Os concorrentes não estão impedidos de participar nos procedimentos; --Os concorrentes preteridos são notificados nos termos legais sobre a decisão de adjudicação.	Concluída
DST GJ		Não existência de regras internas relativamente à celebração e execução do contrato	Moderado	- Implementação de um sistema de controlo interno da celebração e execução do contrato, garantindo que as cláusulas contratuais são claras e rigorosas e correspondência às peças do concurso; - Implementação de normas internas que garantem a boa e	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas



IHM - INVESTIMENTOS HABITACIONAIS
DA MADEIRA, E.P.E.

PPGRCIC

				atempada execução dos contratos por parte dos empreiteiros, mediante a fiscalização regular do desempenho, controlo rigoroso dos custos e medição e vistoria da obra prévias aos pagamentos.	Concluída
--	--	--	--	--	-----------

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

3. Economato, Gestão de Materiais, Equipamentos e de Ferramentas e Utensílios

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DGP	Gestão de material de escritório, de reprografia e de consumíveis de informática	Apropriação de bens	Moderado	Divulgar massivamente os princípios éticos e sensibilizar para as consequências da corrupção e infrações conexas	Concluída
		Utilização abusiva de bens	Moderado	Rever os procedimentos de controlo interno dos materiais de escritório, de reprografia e de consumíveis de informática	Em implementação
		Transferência indevida de bens	Fraco	Utilizar as soluções informáticas de gestão (patrimonial, financeira e documental) para a monitorização do aprovisionamento e do consumo de material de escritório, de reprografia e de consumíveis de informática	Concluída
		Cedência indevida de bens	Moderado	Análise crítica ao circuito de satisfação das Requisições internas	Concluída
		Descaminho de bens	Fraco	Reconciliar os registos contabilísticos com os registos do inventário	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

DGP	Gestão de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para funcionamento	Apropriação de bens	Moderado	Divulgar massivamente os princípios éticos e sensibilizar para as consequências da corrupção e infrações conexas	Concluída
		Utilização abusiva de bens	Moderado	Rever os procedimentos de controlo interno de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para funcionamento	Em implementação
		Transferência indevida de bens	Fraco	Utilizar as soluções informáticas de gestão (patrimonial, financeira e documental) para a monitorização do aprovisionamento e do uso dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para funcionamento	Concluída
		Cedência indevida de bens	Moderado	Análise crítica ao circuito de satisfação das requisições internas	Concluída
		Descaminho de bens	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário	Concluída
		Abates indevidos de bens	Fraco	Verificação periódica e aleatória dos procedimentos de inventário, de abate e de etiquetagem	Concluída
		Não etiquetagem bens	Fraco		Concluída
DGP DDGSI DGF	Gestão de equipamentos e ferramentas informáticos, audiovisuais e de software	Apropriação de bens	Moderado	Divulgar massivamente os princípios éticos e sensibilizar para as consequências da corrupção e infrações conexas	Concluída
		Utilização abusiva de bens	Moderado	Rever os procedimentos de controlo interno de equipamentos e de ferramentas informáticos e audiovisuais e de software	Em implementação
		Transferência indevida de bens	Fraco	Utilizar as soluções informáticas de gestão (patrimonial, financeira e documental) para a monitorização do aprovisionamento e do uso equipamentos e ferramentas informáticos e audiovisuais e de software	Concluída
		Cedência indevida de bens	Fraco	Análise crítica ao circuito de satisfação das requisições internas	Concluída
		Descaminho de bens	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

		Abates indevidos de bens	Fraco	inventário	
		Não etiquetagem bens	Fraco	Verificação periódica e aleatória dos procedimentos de inventário, de abate e de etiquetagem	Concluída
				Acesso restrito aos equipamentos e ferramentas informáticos e audiovisuais e ao software	Concluída
DGP DM	Gestão de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para manutenção do parque habitacional	Apropriação de bens	Moderado	Divulgar massivamente os princípios éticos e sensibilizar para as consequências da corrupção e infrações conexas	Concluída
		Utilização abusiva de bens	Moderado	Rever os procedimentos de controlo interno de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para manutenção do parque habitacional	Em implementação
		Transferência indevida de bens	Fraco	Utilizar as soluções informáticas de gestão (patrimonial, financeira e documental) para a monitorização do aprovisionamento e do uso dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para manutenção do parque habitacional	Concluída
		Cedência indevida de bens	Fraco	Realização de vistorias periódicas ao circuito de satisfação das requisições internas	Concluída
		Descaminho de bens	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário	Concluída
		Abates indevidos de bens	Fraco	Verificação periódica e aleatória dos procedimentos de inventário, de abate e de etiquetagem	Concluída
		Não etiquetagem bens	Fraco		
CA DGP	Gestão de viaturas, bens e serviços relacionados	Utilização abusiva de viaturas	Moderado	Divulgar massivamente os princípios éticos e sensibilizar para as consequências da corrupção e infrações conexas	Concluída
		Empréstimo indevido de viaturas	Fraco	Rever os procedimentos de controlo de viaturas, bens e serviços relacionados	Em implementação

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

		Furto de peças, combustíveis, lubrificantes e acessórios	Moderado	Utilizar as soluções informáticas de gestão (patrimonial, financeira e documental) para a monitorização de viaturas, bens e serviços relacionados	Concluída
		Apropriação de peças e acessórios	Moderado	Realização de vistorias periódicas ao circuito de satisfação das requisições internas	Concluída
		Descaminho de peças e acessórios	Fraco	Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário	Concluída
		Abate indevido de viaturas	Fraco	Verificação periódica e aleatória dos procedimentos de inventário e de abate	Concluída
				Verificação periódica dos boletins diários das viaturas	Concluída

4. Atribuição de apoios.

4.1 – Apoios a pessoas singulares (candidatos)

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DSPGS/SPRID DST	Atribuição de apoios no âmbito do PRID (Programa de Recuperação de Imóveis Degradados)	Falta de critérios objectivos e de transparência na atribuição dos apoios	Moderado	<p>- As candidaturas apresentadas pelos particulares são analisadas por ordem de entrada e seriadas de acordo com os critérios previstos na Portaria de regulamentação do Programa, tendo por base relatórios de diversas entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório socio-habitacional do Município de residência. - Relatório social do SPRID. - Relatório técnico da DST relativo às obras prioritárias a apoiar. <p>- A cada candidatura corresponde um processo formal de onde constam obrigatoriamente todos os elementos relevantes relativos à família a apoiar e à habitação a recuperar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendimentos e património da família. - Orçamento das obras a efectuar. - Fotografias do imóvel. - Parecer da Câmara Municipal sobre as obras. <p>- Todos os contratos de mútuo no âmbito do programa PRID são celebrados em cerimónia pública.</p>	Concluída Concluída Concluída
DSPGS/SPRID DST		Centralização e falta de fundamentação da decisão de atribuição do apoio	Fraco	- Os apoios são decididos pelo Conselho de Administração sob parecer fundamentado do SPRID, em relação às condições sócio-económicas da família, e da DST, no que respeita às obras prioritárias a apoiar e montante do apoio.	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

CA				- As decisões sobre atribuição de apoios são exaradas em Acta de Reunião do Conselho de Administração.	Concluída
GJ		As obrigações dos beneficiários não serem definidas com rigor nem estarem formalmente estabelecidas.	Fraco	- Os apoios PRID são atribuídos mediante a assinatura de um contrato-tipo, onde se prevêem as obrigações do beneficiário, nomeadamente as obras a efectuar, os prazos de construção e de amortização do empréstimo e as obrigações de informação periódica dos rendimentos e composição do agregado.	Concluída
DGCR DST		Insuficiente fiscalização dos apoios atribuídos.	Fraco	- A correcta execução do contrato é verificada através de elementos entregues pelos candidatos - fotografias da obra e recibos de despesa – e fiscalizada por técnicos da DST que não intervieram na instrução do processo prévia ao apoio.	Concluída
DSPGS GERP CA	Atribuição de lotes de terreno em direito de superfície para auto-construção	Falta de critérios objectivos e de transparência na atribuição dos apoios	Fraco	- Atribuição através de concurso público, nos termos legislação aplicável, com sorteio final dos lotes a ser realizado em cerimónia pública. - O Regulamento do Concurso prevê condições rigorosas de acesso, nomeadamente ao nível do rendimento máximo das famílias e inexistência de outro património imobiliário, - Nomeação de um júri do procedimento, incluindo rotativamente funcionários de Direcções diferentes: GJ, DSP, GERP e DSPGS.	Concluída Concluída Concluída
DSP		As obrigações dos beneficiários não serem definidas com rigor nem estarem formalmente estabelecidas.	Fraco	- A atribuição do lote é concretizada através de escritura pública de constituição de direito de superfície, onde se fixam os direitos e deveres dos beneficiários, nomeadamente ao nível dos prazos de início e conclusão de construção, valor do Canon superficiário e condições de transmissibilidade do direito.	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

DST		Insuficiente fiscalização do cumprimento das obrigações dos superficiários.	Fraco	- A verificação do cumprimento das obrigações dos superficiários, nomeadamente ao nível do cumprimento do projecto e dos prazos de construção, é concretizada por técnicos da DST que não tiveram qualquer intervenção nas fases anteriores do processo.	Concluída
DSEP				- Os pedidos de alteração ao projecto inicial são decididas pelo Conselho de Administração, sob parecer prévio da DSEP, e com conhecimento ao Município competente, para efeitos do regime de licenciamento.	Concluída
DSPGS/DES	Atribuição de habitações em regime de arrendamento social	Falta de critérios objectivos e de transparência na atribuição das habitações	Moderado	- A cada candidatura corresponde um processo formal de onde constam obrigatoriamente todos os elementos relevantes relativos à família a apoiar: <ul style="list-style-type: none"> - Rendimentos e património de todos os membros do agregado. - Condições de habitabilidade do fogo. - Título de ocupação e acções judiciais em curso. 	Concluída
DSPGS/DES				- As candidaturas apresentadas pelos particulares são analisadas por ordem de entrada e seriadas de acordo com os critérios de pontuação previstos na Portaria que define o grau de gravidade habitacional, tendo por base: <ul style="list-style-type: none"> - Relatório socio-habitacional efectuado obrigatoriamente por um técnico da DSPGS e um técnico da DST. - Audiência com um técnico da DES não interveniente na vistoria. - Relatórios técnicos de entidades terceiras, nomeadamente do Centro Regional de Segurança Social da Madeira, Tribunal de Família e Menores, Tribunais Judiciais, Comissões de protecção de menores e jovens e serviços sociais dos municípios. 	Concluída
DST				- Nas situações de realojamentos habitacionais efectuados ao abrigo do Programa PROHABITA, a carência das famílias e o cumprimento dos requisitos de elegibilidade são confirmadas pelo IHRU.	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

CA		Centralização e falta de fundamentação da decisão de atribuição do apoio	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - A decisão de atribuição de fogos do parque habitacional da IHM é deliberada pelo Conselho de Administração, sob proposta fundamentada da Direcção de Serviços de Gestão e Planeamento Social, em função dos elementos objectivos evidenciados no processo de candidatura. - As decisões sobre atribuição de apoios são exaradas em Acta de Reunião do Conselho de Administração. - As atribuições de fogos de arrendamento social propriedade são autorizadas pelo Secretário Regional do Plano e Finanças, nos termos do regime jurídico do Orçamento da Região Autónoma da Madeira. 	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p> <p>Concluída</p>
GJ		As obrigações dos beneficiários não serem definidas com rigor nem estarem formalmente estabelecidas.	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Os fogos de arrendamento social são atribuídos mediante a assinatura de um contrato-tipo, onde se prevêem as obrigações do beneficiário, nomeadamente o valor e forma de cálculo da renda, as obrigações de informação periódica dos rendimentos e composição do agregado, as responsabilidades na boa manutenção do fogo. - Em simultâneo com o contrato de arrendamento, os beneficiários assinam: <ul style="list-style-type: none"> - A aceitação do Regulamento das Habitações Sociais. - Autorização para a IHM poder confirmar os rendimentos e património do agregado junto dos serviços de Finanças e Segurança Social. 	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p>
DSPGS/DIS DST/DM		Insuficiente fiscalização do cumprimento das obrigações dos inquilinos	Fraco	<ul style="list-style-type: none"> - Os técnicos da DIS nos Bairros (que não participam no processo de atribuição dos fogos aos candidatos) efectuam vistorias periódicas às habitações arrendadas, de rotina ou perante a existência de denúncia de irregularidades, acompanhados pelo zelador do Bairro ou por outros técnicos da DST. - Existência de regras formais e claras de procedimentos internos para 	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p>

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

GERP DF/DGCR DSPGS/DIS GJ				<p>prevenção e recuperação de rendas habitacionais em atraso, definindo as responsabilidades de intervenção do GERP, DGCR e DIS.</p> <p>- As situações mais graves de incumprimento dos deveres dos inquilinos são remetidas ao Gabinete Jurídico, para procedimento pré-contencioso e, nas situações mais graves e perante relatório social específico, recurso à via judicial.</p>	Concluída
DSPGS/DES DSPGS/DES DST DSPGS	Atribuição de apoios à aquisição de habitação própria ao abrigo do Programa de Habitação Económica	Falta de critérios objectivos e de transparência na atribuição dos apoios	Moderado	<p>- A cada candidatura corresponde um processo formal de onde constam obrigatoriamente todos os elementos relevantes relativos à família a apoiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendimentos e património de todos os membros do agregado. - Condições de habitabilidade do fogo. - Título de ocupação e acções judiciais em curso. - Simulação de crédito bancário. <p>- As candidaturas apresentadas pelos particulares são analisadas por ordem de entrada e seriadas de acordo com os critérios de pontuação previstos na Portaria que define o grau de gravidade habitacional, tendo por base:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório socio-habitacional efectuado obrigatoriamente por um técnico da DSPGS e um técnico da DST. - Audiência com um técnico de DES especializado na área financeira, para avaliação e esclarecimento do candidato em relação ao financiamento para aquisição dos fogos. <p>- A definição do fogo em concreto a adquirir por cada família indicada pela IHM para aquisição de fogos em empreendimentos de habitação a custos controlados é efectuada mediante sorteio público.</p>	Concluída Concluída Concluída
DSPGS/DES GGO		Falta de rigor no cálculo do valor da comparticipação	Fraco	- Aprovação, divulgação e cumprimento rigoroso do Manual de procedimentos do programa de habitação económica, segundo o qual as funções de cálculo, formalização e autorização da comparticipação à aquisição estão desagregadas entre vários departamentos – GGO, DSPGS/DES e CA – com verificações sucessivas.	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

CA		Centralização e falta de fundamentação da decisão de atribuição do apoio	Fraco	- A decisão de atribuição de fogos do parque habitacional da IHM é deliberada pelo Conselho de Administração, sob proposta fundamentada da Direcção de Serviços de Gestão e Planeamento Social, em função dos elementos objectivos evidenciados no processo de candidatura. - As decisões sobre atribuição de apoios são exaradas em Acta de Reunião do Conselho de Administração.	Concluída Concluída
GGO		Insuficiente fiscalização do cumprimento das obrigações dos beneficiários		- A existência e o cumprimento do ónus de intransmissibilidade dos fogos são verificados no registo dos imóveis, nas escrituras de aquisição e durante o respectivo prazo de vigência.	Concluída
DSPGS/DES	Atribuição de outros apoios – Regimes excepcionais de apoio aos desempregados no pagamento de rendas habitacionais e de prestações de crédito à habitação – Portaria 39/2009, de 3 de Abril e Decreto Legislativo Regional 15/2009/M, de 22 de Junho.	Falta de rigor na atribuição dos apoios	Fraco	- Cumprimento estrito das regras estatuídas nas respectivas Portarias de regulamentação. - Desagregação de funções – O GERP recebe a candidatura, a DSPGS/DES instrui o processo, e o CA decide da aprovação do apoio em função de proposta fundamentada. - As decisões sobre atribuição de apoios são exaradas em Acta de Reunião do Conselho de Administração e os apoios concedidos são publicados, com periodicidade semestral, no Jornal Oficial.	Concluída Concluída Concluída
		Insuficiente fiscalização do cumprimento das obrigações dos beneficiários	Fraco	Os elementos sobre rendimentos da família e a situação de desemprego são obtidas directamente, através de prévia autorização dos candidatos, junto dos Serviços de Finanças e do Instituto de Emprego da Madeira, I.P.	Concluída

4.2. Apoios a pessoas colectivas

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
CA	Apoio a iniciativas municipais – Protocolos de Colaboração com Municípios no âmbito de processos de construção de habitações para realojamento de famílias carenciadas, financiados e comparticipados pelo Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana (IHRU) através do programa PROHABITA	Formalização insuficiente, sem definição clara dos deveres das partes.	Moderado	- Celebração de Protocolo de Colaboração, definindo com rigor os termos da comparticipação financeira da IHM e as famílias a realojar pelo Município. - O conteúdo integral do Protocolo de colaboração (minuta), e a respectiva celebração, são autorizados por Resolução do Conselho do Governo Regional publicada no Jornal Oficial.	Concluída Concluída
GGO		Falta de rigor no cálculo da comparticipação.	Fraco	- Comparticipação calculada, nos termos do Regime legal do PROHABITA e do Protocolo de Colaboração, em função dos custos da construção dos fogos, pressupondo a aprovação do mapa de custos pelo IHRU e o visto do Tribunal de Contas ao processo de empreitada.	Concluída
GGO	Apoio a iniciativas cooperativas no âmbito do Decreto Legislativo Regional 25/86/M, de 10.10.	Falta de rigor na atribuição da comparticipação	Fraco	- Atribuição da comparticipação à Cooperativa após comprovação da homologação do projecto pelo IHRU ao abrigo do Regime da Habitação a Custos Controlados, em função das áreas habitacionais homologadas e após a emissão da Licença de utilização dos fogos pelo Município competente.	Concluída
GGO	Apoio a iniciativas privadas – celebração de Acordos com promotores privados	Favorecimento de promotores privados	Moderado	- Aprovação, divulgação e cumprimento rigoroso do Manual de procedimentos do programa de habitação económica.	Concluída
GGO				- Os acordos são celebrados, sob proposta do GGO, em relação a	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

DSPGS DSEP CA	no âmbito do Programa de Habitação Económica			<p>empreendimentos de Habitação a Custos Controlados previamente homologados pelo IHRU e com licença de construção emitida pelo Município competente, por ordem cronológica de apresentação dos projectos na IHM, e pressupondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parecer da DSPGS sobre a existência de famílias em situação de carência habitacional no Concelho, inscritas na IHM; - Parecer da DSEP sobre qualidade e localização do projecto. <p>- O conteúdo integral do Acordo de colaboração, e a respectiva celebração, são autorizados por Resolução do Conselho do Governo Regional publicada no Jornal Oficial.</p>	Concluída
GGO		Insuficiente fiscalização dos deveres dos promotores privados previstos no Acordo	Fraco	<p>- As famílias candidatas só são indicadas e encaminhadas para aquisição dos fogos após verificação do cumprimento integral de todos os requisitos legais, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licença de utilização dos fogos emitida pelo Município. - Homologação das áreas do projecto e de preços máximos pelo IHRU. - Constituição da Propriedade Horizontal. - Conclusão do processo de registo predial, com inscrição do ónus de intransmissibilidade. 	Concluída
DSAP CA	Apoio financeiro a outras pessoas colectivas – Protocolos de Colaboração com a Agência de Desenvolvimento da Região Autónoma (ADERAM) no âmbito das iniciativas integradas de recuperação de núcleos urbanos	Formalização insuficiente, sem definição clara dos deveres das partes e dos beneficiados.	Fraco	<p>- Celebração de Protocolo de Colaboração, definindo com rigor os termos da comparticipação financeira da IHM e as famílias a apoiar com entrega de materiais no âmbito do Plano Integrado, após a decisão de aprovação da Autoridade de Gestão do Programa Operacional.</p> <p>- O conteúdo integral do Acordo de colaboração, e a respectiva celebração, são autorizados por Resolução do Conselho do Governo Regional publicada no Jornal Oficial.</p>	Concluída
DST		Insuficiente fiscalização	Moderado	<p>- Elegibilidade das famílias a apoiar apenas para os agregados que cumpram os limites máximos de rendimento previstos no Regulamento</p>	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

	degradados, com comparticipação do programa comunitário INTERVIR+	dos deveres dos promotores privados previstos no Acordo.		do Programa PRID. - Levantamentos socio-habitacionais das habitações coordenados por técnicos da IHM. - Aprovação e pagamento do valor da participação prevista no Protocolo apenas após a decisão de aprovação da Autoridade de Gestão do Programa Operacional. - Conhecimento completo dos processos de apoio – concurso público e contratos com beneficiários individuais – antes do processamento da participação ao promotor.	Concluída Concluída Concluída
--	--	--	--	---	---

5. Aquisição de Imóveis

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DSP	Aquisição de terrenos para construção	Favorecimento de Terceiros	Moderado	- Escolha de terrenos para implantação de projectos de habitação preferencialmente em terrenos públicos, propriedade do Governo Regional ou de Municípios	Concluída
				- Em caso de necessidade de terrenos particulares, escolha com base em critérios objectivos, de acordo com levantamentos efectuados pela DSEP de entre as possibilidades no Concelho/Freguesia onde se pretende construir, com pedido de parecer às autarquias e à Secretaria do Equipamento Social.	Concluída
				- Avaliação do terreno sempre por recurso a peritos avaliadores inscritos no Tribunal da Relação de Lisboa, seguida do procedimento previsto no código das Expropriações – procedimento por negociação, dentro dos valores da avaliação, e, não sendo possível, seguindo-se a tramitação do Processo de Expropriação, de acordo com a prerrogativa prevista no Estatuto da IHM.	Concluída
				- Possibilidade de, em programas de realojamento que impliquem a construção de diversos empreendimentos no mesmo Concelho, nomeadamente o acordo no âmbito do PROHABITA para o Funchal, recorrer a uma oferta pública de aquisição de terrenos.	Em implementação
GGO	Aquisição de imóveis a custos controlados para realojamento social de famílias carenciadas, para execução de acordos	Favorecimento de terceiros	Moderado	- Aquisição efectuada nos termos do Programa de Habitação Económica da IHM	Concluída
				- Os acordos são celebrados, sob proposta do GGO, em relação a empreendimentos de Habitação a Custos Controlados previamente homologados pelo IHRU e com licença de utilização emitida pelo	Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

DSPGS	de colaboração celebrados com o IHRU no âmbito do Programa PROHABITA			Município competente, por ordem cronológica de apresentação dos projectos na IHM, e pressupondo:	
DSEP				- Parecer da DSPGS sobre as situações de maior carência habitacional do Concelho a realojar nos fogos a adquirir, de entre as famílias inscritas na IHM;	
CA				- Parecer da DSEP sobre qualidade e localização do projecto.	
				- A proposta para aquisição dos fogos é condicionada à prévia aprovação pelo IHRU das famílias a realojar, dos preços máximos e das áreas dos fogos, bem como dos valores de comparticipação e empréstimo atribuídos ao abrigo do PROHABITA.	Concluída
				- A aquisição de fogos é autorizada por Resolução do Conselho do Governo Regional publicada no Jornal Oficial.	Concluída

6. Alienação de imóveis

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DSP	Venda de fogos a inquilinos ao abrigo do regime de alienação de fogos de habitação social	Discricionariedade	Moderado	- Cumprimento estrito do normativo do DLR 9/2005/M, de 23 de Junho. - Para evitar a possibilidade de tratamento desigual de pedidos, tipificação em deliberação do Conselho de Administração de situações em que não será autorizada a venda de fogos (v.g. critérios de sublocação, propriedade de outro prédio para habitação), para limitar a discricionariedade da decisão.	Concluída Concluída
		Falta de rigor no cálculo do valor de aquisição, que varia em função dos rendimentos da família	Fraco	- Desagregação das funções de instrução, cálculo do valor e autorização da venda de fogos de arrendamento social entre vários departamentos – DSPGS/DES, DSP e CA – com verificações sucessivas.	Concluída

7. Arrendamento de habitações no mercado privado

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
GGO	Programa de Arrendamento - arrendamento de habitações no mercado privado para subarrendamento a famílias carenciadas (Decreto Legislativo Regional 28/98/M)	Favorecimento de terceiros	Moderado	- Cumprimento rigoroso dos procedimentos previstos no regime legal e nas normas internas de execução do Programa.	Concluída
DSPGS				- Desagregação de responsabilidades no processo de contratação: - Criação de uma bolsa de ofertas de fogos para arrendamento - recepção de propostas de particulares – GERP e GGO.	Concluída
DST				- Solicitação de arrendamento para necessidades específicas de realojamento – DSPGS.	
CA				- Avaliação das propostas recebidas mais adequadas à necessidade detectada – GGO - Vistoria habitacional para elaboração de relatório sobre condições de habitabilidade e indicação de preço máximo de renda a pagar, calculado nos termos da Portaria 12/99, de 27.01 – DST. - Apresentação de proposta ao proprietário – GGO - O Conselho de Administração autoriza a celebração do contrato, sob proposta do GGO e após parecer da DSPGS. - Formalização do contrato – GGO. - As decisões de arrendamento de fogos ao abrigo do Programa de Arrendamento são exaradas em Acta de Reunião do Conselho de Administração.	
GGO				- Face ao recente aumento de fogos disponíveis para arrendamento, e à descida continuada dos valores dos fogos arrendados, a IHM pondera lançar anualmente uma oferta pública de arrendamento de fogos no Funchal, para suprir novas necessidades e permitir rescindir os contratos em vigor com rendas mais elevadas.	Em implementação
GJ					

8. Arrendamento de espaços não habitacionais

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DSP	Arrendamento de espaços não habitacionais em blocos residências propriedade da IHM para actividades comerciais	Favorecimento de terceiros	Fraco	<p>- Arrendamento dos espaços, nos termos da legislação do arrendamento comercial, através de concurso público.</p> <p>- Na adjudicação, com base em por critérios totalmente objectivos, pondera-se também o interesse da actividade comercial para os residentes no conjunto habitacional e para o objectivo de integração social das famílias, pelo que o programa de concurso exclui ramos de negócio de risco – estabelecimentos de diversão nocturna, locais de venda e consumo de bebidas alcoólicas.</p> <p>- O júri do concurso público integra necessariamente funcionários da área de património, gestão social e gabinete jurídico.</p>	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p> <p>Concluída</p>
DSP DSF/DGCR GJ DST GJ		Insuficiente fiscalização do cumprimento das obrigações dos inquilinos	Fraco	<p>- Existência de regras formais e claras de procedimentos internos para prevenção e recuperação de rendas comerciais em atraso, definindo as responsabilidades de intervenção do DSP, DGCR e GJ.</p> <p>- Verificação pelo zelador do Bairro de situações de alteração do objecto comercial que impliquem prejuízos para a comunidade residente – nomeadamente a venda de bebidas alcoólicas por estabelecimento não autorizado.</p> <p>- As situações de incumprimento dos deveres dos inquilinos são remetidas ao Gabinete Jurídico, para procedimento pré-contencioso e, nas situações mais graves, recurso à via judicial, para cobrança de rendas em atraso e eventual despejo.</p>	<p>Concluída</p> <p>Em implementação</p> <p>Concluída</p>

9 . Comodatos

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
CA	Cedência a instituições sem fins lucrativos, de utilidade social, cultural ou desportiva, de espaços não habitacionais propriedade da IHM, a título gratuito e precário.	Discricionariedade e falta de formalização	Fraco	<p>- A atribuição é efectuada através de Resolução do Conselho de Governo sob proposta do Secretário Regional com a tutela da IHM, tendo em conta as disponibilidades de espaços e as prioridades de atribuição definidas a nível do Governo Regional.</p> <p>- A cedência do espaço não habitacional é formalizada através de protocolo de comodato, cuja minuta é aprovada em anexo à Resolução do Conselho de Governo que decide a atribuição.</p>	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p>
CA		Perda de receita	Fraco	<p>- Os espaços cedidos são espaços de reduzido valor comercial – caves, espaços interiores, espaços sem montra – ou lojas que, tendo sido objecto de concurso público para arrendamento, não foram adjudicadas.</p> <p>- Contrapartidas ao nível do esforço de integração social na Comunidade da população residente.</p>	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p>
DSP		Insuficiente fiscalização do cumprimento das obrigações das instituições comodatárias	Fraco	<p>- O protocolo prevê as obrigações do comodatário, nomeadamente de utilização continuada do espaço em conformidade com a actividade proposta.</p> <p>- Obrigação de apresentação anual de um breve relatório de actividades, cuja avaliação deverá ser efectuada pela IHM.</p>	<p>Concluída</p> <p>Em implementação</p>

10. Receitas e Cobranças

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DGF/DGCR	Receitas e cobranças (entradas de dinheiros)	Não inscrição ou inscrição indevida de receitas provenientes de terceiros	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito da legislação aplicável; - Existência de procedimentos internos bem definidos - Rotatividade de funcionários, segregação de funções e responsabilidade das operações - Utilização de aplicação informática para o registo de todas as receitas - Realização de reconciliações bancárias 	Concluída Concluída Concluída Concluída
DGCR		Utilização indevida da aplicação informática que gere os valores mensais da receita, para benefício próprio ou de terceiros	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Existência de procedimentos internos bem definidos - Acompanhamento e supervisão da actividade por outros colaboradores - Implementação de um controlo interno que aleatoriamente permita validar a correspondência entre os documentos apresentados e os valores processados - Utilização de aplicação informática para o registo de todas as variações da receita 	Concluída Concluída Em Implementação Concluída
DGCR/GERP/DIS		Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito da legislação aplicável; - Existência de regras claras e critérios precisos para a passagem de declarações/certidões/recibos - Utilização de aplicação informática para a emissão dos recibos e declarações-tipo - Distribuição do processo por várias fases e intervenientes; - Segregação de funções e rotatividade de funcionários ao nível de 	Concluída Concluída Concluída Concluída Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

				emissão de documentos - Garantia de acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes intermédios - Arquivo processual de todos os documentos emitidos	Concluída Concluída
--	--	--	--	---	------------------------

11. Facturação e controlo de pagamentos

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
CA/DGF	Facturação e controlo de pagamentos (saídas de dinheiros)	Pagamentos gerais indevidos	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito da legislação aplicável; - Verificação da habilitação dos fornecedores quanto ao pagamento - Existência de procedimentos internos bem definidos (dotação orçamental, autorização da despesa, verificação e processamento da despesa, autorização de pagamento) - Rotatividade de funcionários, segregação de funções e acompanhamento e supervisão pelos dirigentes intermédios; - Utilização de aplicação informática para o registo de todas as despesas e respectivos pagamentos, bem como controlo da conta corrente do fornecedor - Realizações de reconciliações bancárias 	Concluída Concluída Concluída Concluída Concluída
DGF		Pagamentos indevidos no âmbito do Fundo Maneio	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito da legislação aplicável; - Existência de procedimentos internos bem definidos que incluem apresentação de documento justificativo da despesa, verificação do seu enquadramento (natureza das despesas a ser pagas por fundo de maneo), a verificação da autorização e assinaturas; - Garantia de acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes intermédios - Arquivo processual de todos os documentos emitidos 	Concluída Concluída Concluída Concluída

2. Gestão de Recursos Humanos

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
DSRH CA	Gestão de Pessoal (recrutamento, selecção, contratação)	Riscos de favorecimento de candidato	Fraco	- Cumprimento estrito da legislação aplicável;	Concluída
		Intervenção em processo em situação de impedimento		- O recrutamento ou a decisão de recrutamento é objecto de decisão de órgão colegial	Concluída
				- Nomeação de um responsável ou “gestor” do procedimento e identificação do respectivo contacto dentro dos serviços.	Concluída
				- Informação visível relativa à existência do livro de reclamações no serviço;	Concluída
				- Disponibilização, em local visível e acessível ao público, de toda a informação necessária, nomeadamente organograma, prazos de decisão e identificação da entidade decisora bem como de formulários-tipo relativos aos pedidos de informação procedimental e à apresentação de reclamações, que facilitem a utilização deste tipo de instrumento por parte do particular;	Concluída
- Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos	Concluída				
- Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa	Concluída				
- Possibilidade de consulta de todos os actos e elementos integrantes do processo de concurso por parte dos candidatos	Concluída				
DSRH/CA	Gestão de Pessoal (avaliação e promoções)	Riscos de adulteração de notações	Baixo	- Cumprimento estrito da legislação aplicável; - Realização de actas, que podem ser consultadas; - Homologação das notações e cumprimentos das quotas pela tutela	Concluída Concluída Concluída

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

				<ul style="list-style-type: none"> - Obrigação de publicitação das avaliações na globalidade - Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes 	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p>
DSRH/DGF	Gestão do Pessoal (processamento e pagamento de remunerações, abonos e descontos)	Processamentos indevidos	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito da legislação aplicável; - Existência de regras claras e critérios precisos de processamento de remunerações e outros abonos; - Formação profissional específica - Necessidade de autorização superior de todas as remunerações que não têm carácter permanente, de forma prévia ao seu processamento; - Utilização de aplicação informática para cálculo automático das remunerações, abonos e descontos; - Distribuição do processo por várias fases e intervenientes; - Verificação mensal pela Contabilidade, através da DGF em sede de pagamentos e de integração da matriz contabilística. - Segregação de funções e rotatividade de funcionários ao nível de processamento de vencimentos. - Implementação de um controlo interno que aleatoriamente permita validar a correspondência entre o devido, o processado e o pago. - Acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes intermédios. - Arquivo processual de todos os processamentos realizados. 	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p> <p>Concluída</p> <p>Concluída</p> <p>Concluída</p> <p>A Implementar</p> <p>A Implementar</p> <p>Concluída</p> <p>Concluída</p>
DSRH/CA	Gestão do Pessoal (requerimentos e pedidos diversos)	Falsificação de documentos com prestação de falsas declarações	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito da legislação aplicável; - Existência de regras claras e critérios precisos para a passagem de declarações/certidões e para atribuição de estatuto de Trabalhador-Estudante. - Distribuição do processo por várias fases e intervenientes; - Segregação de funções e rotatividade de funcionários ao nível de emissão de documentos. - Garantia de acompanhamento e supervisão da actividade pelos dirigentes intermédios. - Arquivo processual de todos os documentos emitidos. 	<p>Concluída</p> <p>Concluída</p> <p>Concluída</p> <p>A Implementar</p> <p>Concluída</p> <p>Concluída</p>

Mapa de áreas sensíveis, riscos e medidas preventivas da corrupção e infrações conexas

DSRH	Gestão do Pessoal (outros)	Riscos de incompatibilidades e conflito de interesses	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprimento estrito da legislação aplicável; - Existência de regras claras e critérios precisos para a Acumulação de Funções, nomeadamente exigência de prévia autorização superior e responsabilização dos dirigentes por conhecimento de funções susceptíveis de incompatibilidades e conflito de interesses não autorizadas. 	Concluída Concluída
CA		Uso indevido dos cartões de crédito da IHM para despesas não justificadas	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> - Realizações de reconciliações bancárias - Obrigação de justificação escrita e apresentação de documento que comprove que o cartão é utilizado exclusivamente no pagamento de despesas relacionadas com o serviço, devidamente autorizadas. - Limitação do uso do cartão de crédito pelos membros do Conselho de Administração exclusivamente em situações onde a utilização deste meio de pagamento seja a solução mais eficiente na perspectiva contabilística da IHM. 	Concluída Concluída Concluída

13. Actividades de Inspeção, Auditoria, Fiscalização e Acções de Acompanhamento

Unidade orgânica	Actividade	Risco detectado	Grau de Risco	Medidas preventivas	Nível de implementação
CA DSAP GGO DSP DST	Controlo, fiscalização, inspecção e auditoria por entidades internas e externas	Insuficiente controlo do cumprimento das disposições legais e das normas internas aplicáveis Conflitos de interesse	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar massivamente os princípios éticos e sensibilizar para as consequências da corrupção e infrações conexas - Acompanhamento contínuo dos procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> - de fiscalização e controlo de Empreitadas - de fiscalização e controlo de contratos e parcerias com entidades externas - de vistoria a candidatos e a beneficiários - de vistoria a habitações com vista ao programa de arrendamento - Prestação de informações claras, rigorosas e completas às entidades externas com competências legais ao nível da fiscalização das actividades da IHM, nomeadamente a Secretaria Regional do Plano e Finanças, Tribunal de Contas, Inspeção Regional de Finanças e organismos gestores de fundos comunitários. - Acatamento rigoroso das recomendações emanadas pelo Tribunal de Contas em consequência de acções de fiscalização. 	Concluída Concluída Concluída Concluída

5. APLICAÇÃO DO PLANO

O acompanhamento da execução do presente plano será feito através de reuniões de coordenação com as Direcções de Serviços e Chefias de Divisão e será objecto de um relatório anual de execução de cuja responsabilidade fica incumbida a DSAP, o qual deverá ser obrigatoriamente apresentado até final do primeiro trimestre do ano seguinte ao qual respeita.

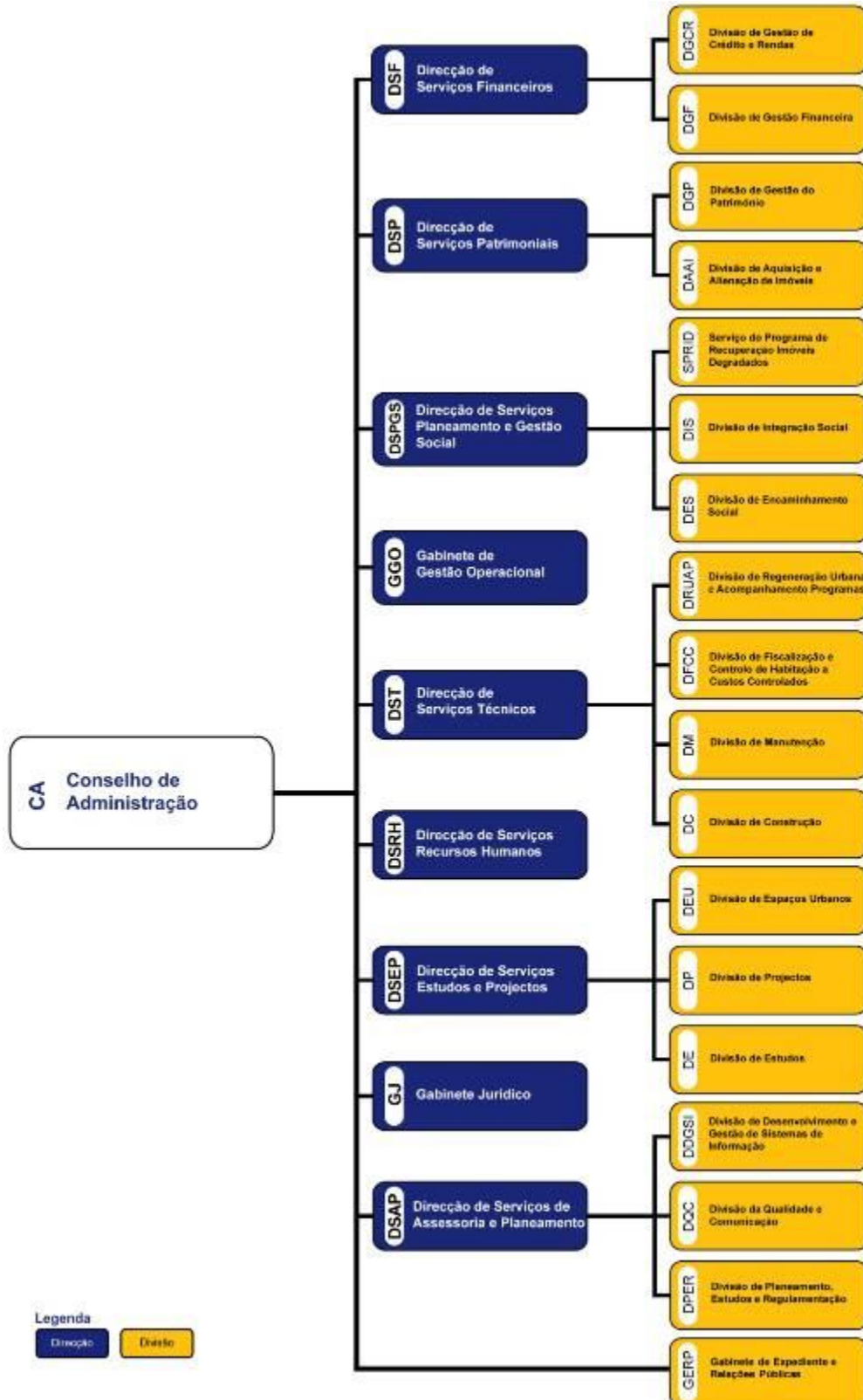
Aprovado em reunião de Conselho de Administração de 7 de Janeiro de 2010.

Paulo Alexandre de Atouguia Aveiro

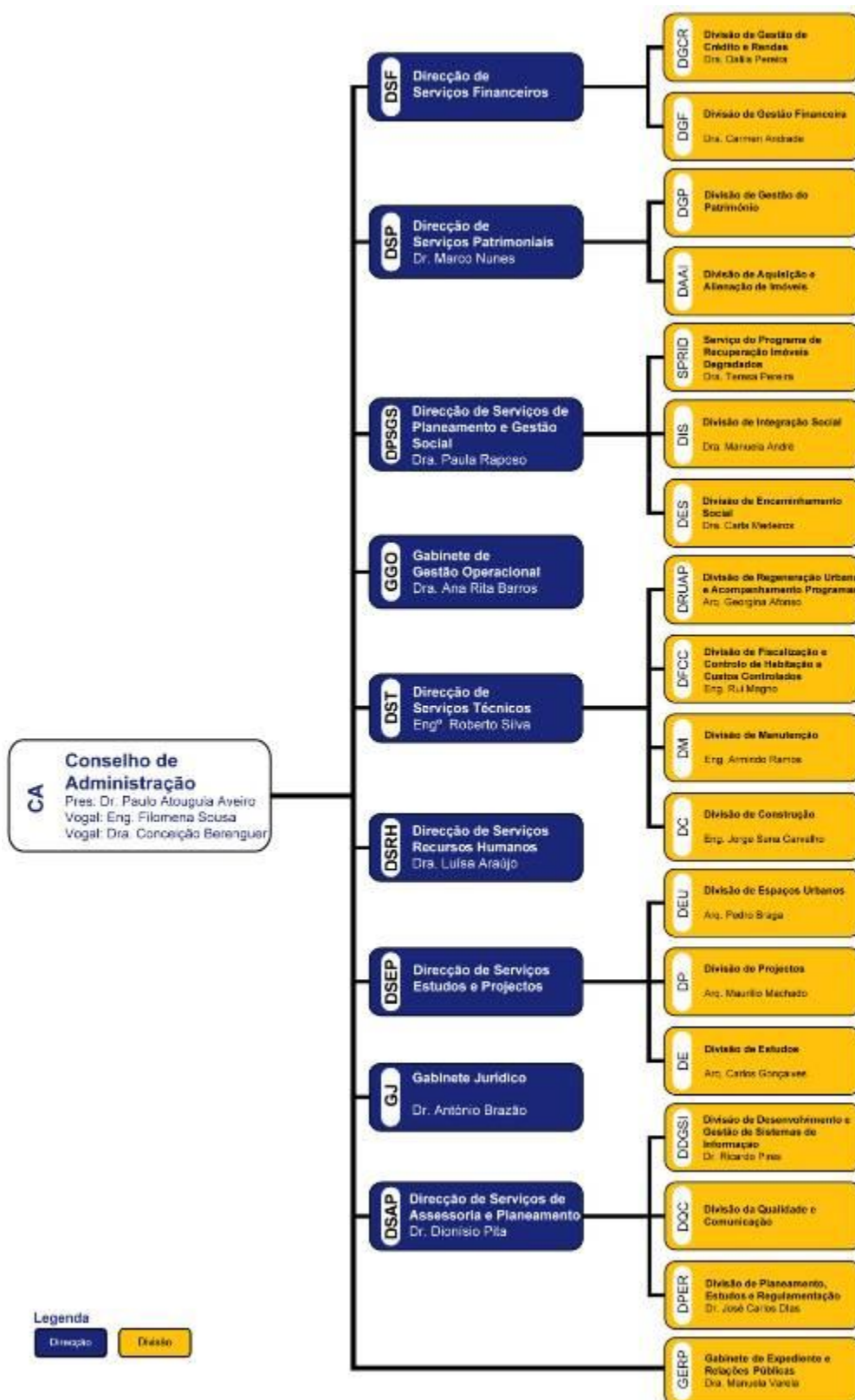
Maria Conceição Rodrigues Berenguer

Filomena do Carmo Camacho Gomes de Faria Sousa

ANEXO I Organigrama



Organigrama (identificação dos titulares dos cargos a 31-12-2009)



ANEXO II

CARTA ÉTICA

Dez Princípios Éticos da Administração Pública

Princípio do Serviço Público

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional