



GOVERNO
DOS AÇORES

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO
REGIONAL
PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

2025 | 2027

ÍNDICE

I.	ENQUADRAMENTO	III
II.	CARACTERIZAÇÃO DA VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL.....	IV
II.I	Missão e Atribuições	IV
II.II	Estrutura	V
II.III	Organograma.....	VII
III.	APLICAÇÃO	VIII
IV.	DIMENSÃO FINANCEIRA	XVI
V.	RECURSOS HUMANOS.....	XVI
VI.	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	XVII
VII.	GRAU DE DESCONCENTRAÇÃO	XVIII
VIII.	IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	XIX
VIII.I	Práticas de Natureza Criminal	XX
VIII.II	Práticas de Natureza Disciplinar.....	XXIII
VIII.III	Práticas Associadas à Atuação dos Serviços da Administração Pública face aos Cidadãos	XXIV
IX.	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOPTAR XXV	
X.	ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS	XXXV
XI.	GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES NO SETOR PÚBLICO	XXXVI

I. ENQUADRAMENTO

O artigo 52.º do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2024/A de 30 de dezembro de 2024, que aprovou o Orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano de 2025, determina que a Administração Pública Regional e o setor público empresarial dos Açores devem dispor de códigos de conduta, designadamente de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e de mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses, em conformidade com as orientações do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), nos termos do Regime Geral da Prevenção da Corrupção (Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).

Neste contexto, destaca-se a importância atribuída à deontologia, à ética e à transparência como valores essenciais que devem guiar a conduta dos agentes públicos, especialmente daqueles que desempenham funções na Vice-Presidência do Governo Regional. Estes princípios devem estar presentes tanto nas relações internas, como nas interações com entidades externas, sejam elas públicas ou privadas, assegurando sempre a defesa do interesse público e o cumprimento dos princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Portuguesa.

Apresenta-se, assim, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas para 2025-2027, que descreve a Vice-Presidência do Governo Regional, incluindo os seus recursos, áreas de atuação, atividades desenvolvidas e os riscos associados, bem como as respetivas medidas preventivas para evitar a sua ocorrência.

II. CARACTERIZAÇÃO DA VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Com a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, foi aprovada a estrutura orgânica do XIV Governo Regional dos Açores (GRA), comportando a Vice-Presidência do Governo Regional (adiante VPGR).

No âmbito da publicação da estrutura orgânica do XIV GRA, foi publicado o Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2025/A, de 22 de janeiro, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da VPGR, nele se determinando a estrutura, a natureza, as competências e as atribuições dos seus serviços dependentes.

II.I Missão e Atribuições

A Vice-Presidência do Governo Regional, doravante designada por VPGR, é o departamento do Governo Regional que tem por missão definir e executar a política regional nas matérias de Cooperação Externa, que diretamente respeite à Região Autónoma dos Açores, de Promoção da Captação de Investimentos de capitais externos, nacionais ou estrangeiros, Promoção e divulgação no exterior, das potencialidades económicas da Região Autónoma dos Açores, assuntos Euro-Atlânticos e de Ciência, inovação e desenvolvimento.

A VPGR tem, ainda, como atribuição, as Comunicações, Transição digital e o desenvolvimento e promoção da sociedade da informação, Cibersegurança, as relações, nas áreas da sua competência, com a Universidade dos Açores e demais instituições de ensino superior, e o acompanhamento do Acordo de Cooperação e Defesa celebrado entre Portugal e os Estados Unidos da América (de acordo com o artigo 1.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2025/A, de 22 de janeiro).

II.II Estrutura

De acordo com o artigo 3.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2025/A, de 22 de janeiro, a VPGR integra, como serviços da administração direta da Região Autónoma dos Açores, os órgãos e serviços seguintes:

a) Serviços executivos centrais:

i) Direção de Serviços de Desenvolvimento e Captação de Investimento;

ii) Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;

iii) Núcleo de Estudos, Planeamento e Documentação;

iv) Direção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa;

v) Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento;

vi) Direção Regional das Comunicações e da Transição Digital.

b) Serviços desconcentrados:

i) Gabinete de Acompanhamento do Parque de Ciência e Tecnologia e de Promoção do Desenvolvimento e Inovação da ilha de São Miguel;

ii) Gabinete de Acompanhamento do Parque de Ciência e Tecnologia e de Promoção do Desenvolvimento e Inovação da ilha Terceira.

2 - Na dependência hierárquica direta do Vice-Presidente funcionam a Direção de Serviços de Desenvolvimento e Captação de Investimento, Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, o Núcleo de Estudos, Planeamento e Documentação, o Gabinete de Acompanhamento do Parque de Ciência e Tecnologia e de Promoção do Desenvolvimento e Inovação da ilha de São Miguel e o Gabinete de Acompanhamento do Parque de Ciência e Tecnologia e de Promoção do Desenvolvimento e Inovação da ilha Terceira.

3 - Na dependência hierárquica direta do Vice-Presidente funciona, ainda, a Aerogare Civil das Lajes, cuja estrutura orgânica e quadro de pessoal dirigente e de

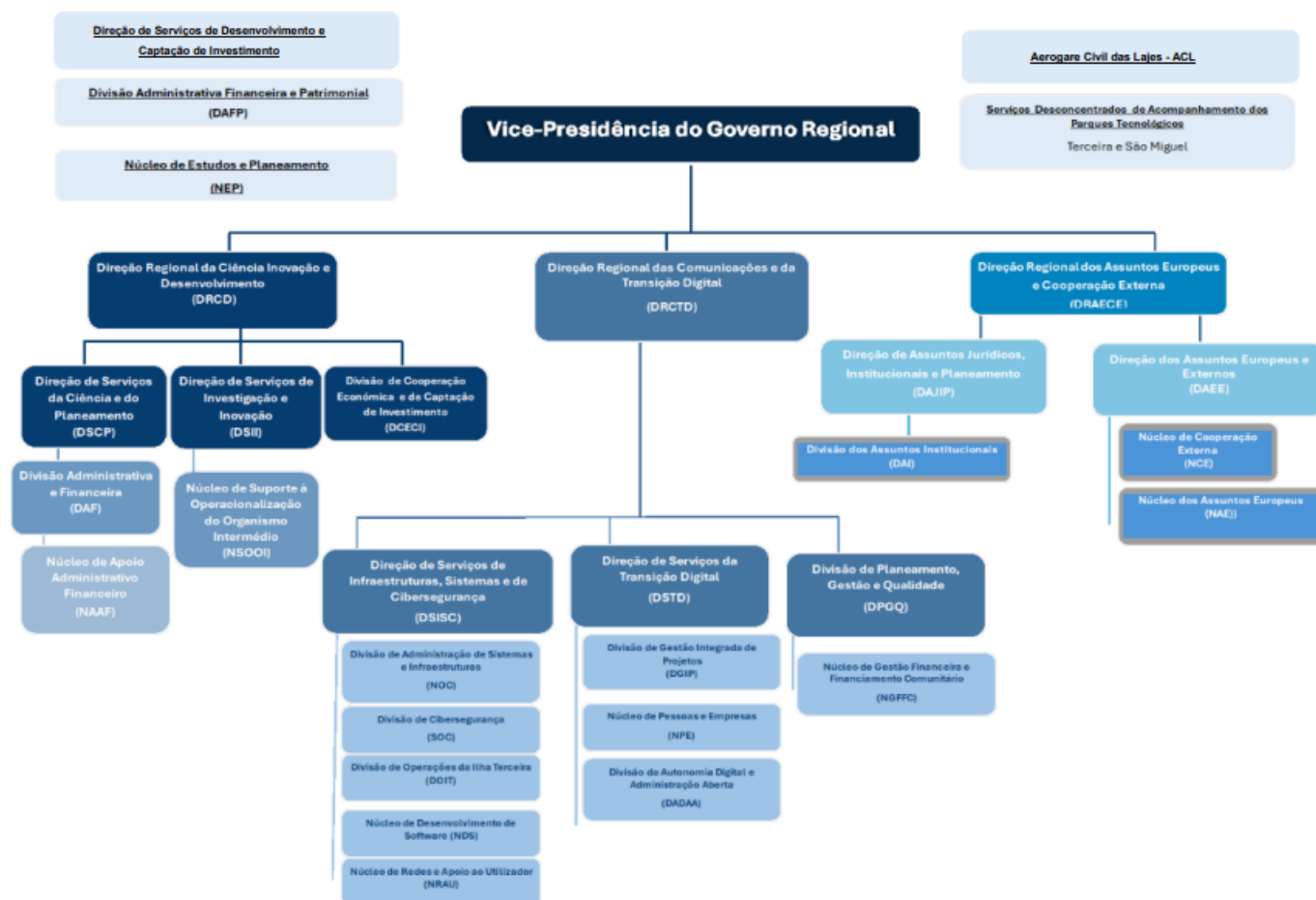
direção específica foram aprovados pelo [Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2021/A](#), de 19 de fevereiro.

4 - O Vice-Presidente superintende e tutela o Fundo Regional da Ciência e Tecnologia, doravante designado FRCT, criado pelo [Decreto Legislativo Regional n.º 5/2001/A](#), de 21 de março, alterado pelo [Decreto Legislativo Regional n.º 6/2020/A](#), de 11 de fevereiro.

5 - O Vice-Presidente exerce as competências do Governo Regional no NONAGON - Parque de Ciência e Tecnologia de São Miguel, na PCTTER - Parque de Ciência e Tecnologia da Ilha Terceira, TERINOV e no Instituto de Inovação Tecnológica dos Açores - INOVA.

6 - Podem ser criados grupos de trabalho e equipas de projetos, constituídos por trabalhadores afetos à VPGR ou a outros organismos públicos ou privados, sempre que a natureza dos objetivos a alcançar o aconselhe e o Vice-Presidente o julgue necessário.

II.III Organograma



III. APLICAÇÃO

O presente plano de prevenção de riscos de corrupção e de infrações conexas reportar-se-á às seguintes estruturas na dependência direta da VPGR:

- Direção de Serviços de Desenvolvimento e Captação de Investimento;
- Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
- Núcleo de Estudos, Planeamento e Documentação;
- Aerogare Civil das Lajes;

Todos serviços executivos centrais da VPGR, nomeadamente a Direção Regional dos Assuntos Europeus e Cooperação Externa, a Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento, a Direção Regional das Comunicações e da Transição Digital e o Fundo Regional de Ciência e Tecnologia, apresentam planos de prevenção de riscos e infrações conexas próprios, bem como a devida informação, pelo que não integram o presente Plano.

a) Direção de Serviços de Desenvolvimento e Captação de Investimento

À DSDCI compete:

- a) Promover a captação de investimentos de capitais externos à Região Autónoma dos Açores, nacionais ou estrangeiros;
- b) Promover e divulgar no exterior as potencialidades económicas da Região Autónoma dos Açores;
- c) Promover a divulgação das medidas dos sistemas de apoio existentes nos Açores;
- d) Organizar seminários e eventos sobre temas de relevo para a captação de investimentos de capitais externos;

- e) Organizar concursos de ideias, ou outros, tendo como finalidade a promoção das potencialidades económicas dos Açores;
- f) Estabelecer formas de cooperação institucional com associações empresariais ou outros organismos que visem a promoção da captação de investimentos de capitais externos e a divulgação das potencialidades económicas da Região Autónoma dos Açores;
- g) Promover a publicação e divulgação de informação especializada para promover a captação de investimentos de capitais externos;
- h) Identificar mercados e setores estratégicos, desenvolvendo estudos de mercado que permitam orientar as ações de promoção e captação de investimentos;
- i) Incentivar a captação de investimentos em setores ligados à inovação tecnológica, transformação digital e economia verde, alinhando as tendências globais com as necessidades de desenvolvimento sustentável da Região Autónoma dos Açores;
- j) Monitorizar e avaliar os projetos de investimento implementados, assegurando o cumprimento dos objetivos e benefícios esperados, ajustando estratégias conforme necessário;
- k) Facilitar redes de contacto e networking entre empresários e investidores internacionais e locais, promovendo o intercâmbio de conhecimento e a criação de novas oportunidades de negócios;
- l) Organizar workshops e programas de capacitação para empreendedores locais, fomentando a interação e colaboração com investidores internacionais, promovendo uma cultura empresarial competitiva e inovadora;
- m) Acompanhar as políticas internacionais relacionadas com o investimento estrangeiro, adaptando as estratégias da DSDCI às novas oportunidades e regulamentações globais;
- n) Assegurar a elaboração de estudos nas áreas da sua competência;

o) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

b) Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

À DAFP compete:

- a) Promover, em colaboração com os restantes órgãos e serviços da VPGR, a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, nomeadamente quanto aos planos anuais de investimento, as orientações de médio prazo e orçamentos de funcionamento;
- b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- c) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos sob a sua responsabilidade e informar quanto à sua legalidade e cabimento, bem como efetuar processamentos, liquidações e pagamentos;
- d) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da VPGR, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e o respetivo procedimento;
- e) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de atos normativos e administrativos que devam ser praticados pelo Vice-Presidente ou pelos membros do seu Gabinete, e de protocolos ou acordos em que a Região seja parte, através da VPGR;
- f) Apreciar e harmonizar os projetos de diplomas que lhe sejam submetidos para parecer;

- g) Participar na preparação, elaboração, análise e, ou, divulgação de projetos e propostas de orientações internas, circulares e demais determinações ou normas de caráter genérico a observar pelos serviços e organismos da VPGR;
- h) Prestar apoio nos recursos e demais processos gratuitos e contenciosos onde intervenha a VPGR, acompanhando a respetiva tramitação ou mesmo representando-a, quando tal lhe seja superiormente determinado;
- i) Intervir, quando tal lhe seja superiormente determinado, em quaisquer processos de foro disciplinar, nomeadamente sindicâncias, inquéritos ou processos disciplinares, e emitir parecer que habilite a decisão no âmbito dos respetivos procedimentos;
- j) Acompanhar, colaborar e tramitar os procedimentos de contratação pública e a celebração dos contratos inerentes quando tal seja superiormente determinado;
- k) Proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objetivos e missões fixadas e emitir pareceres em matéria de estruturas e modelos organizacionais a adotar, bem como aplicar medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa;
- l) Promover a aplicação das medidas legislativas e de política de recursos humanos definidas para a administração regional, coordenando e apoiando a respetiva implementação;
- m) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal;
- n) Assegurar tarefas relacionadas com a gestão dos recursos humanos e processamento de remunerações;
- o) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais e elaborar o programa anual de formação da VPGR, bem como organizar e coordenar as formações aprovadas, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos;
- p) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da VPGR e a elaboração dos respetivos relatórios de atividades;

- q) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho no âmbito da VPGR;
- r) Certificar os atos que integram processos existentes na DAFP e exercer as funções notariais previstas na lei;
- s) Assegurar a gestão e segurança dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, incluindo o acesso aos edifícios e instalações;
- t) Coordenar os trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde estão instalados os órgãos e serviços dependentes da VPGR;
- u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

c) Núcleo de Estudos, Planeamento e Documentação

Ao NEPD compete:

- a) Assessorar o Vice-Presidente e o respetivo Gabinete, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição e coordenação das políticas da VPGR;
- b) Acompanhar a implementação das medidas constantes do Programa do Governo Regional nas matérias da competência da VPGR;
- c) Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores, tendo em vista o planeamento, a condução e a avaliação das políticas dos órgãos e serviços da VPGR;
- d) Promover o tratamento e a análise de dados e indicadores, no âmbito das matérias de competência da VPGR;

- e) Avaliar a execução dos programas, projetos e restantes medidas políticas da VPGR;
- f) Prestar apoio na elaboração e recolha de informação de suporte aos comunicados e notas de imprensa dos serviços da VPGR;
- g) Analisar os planos e relatórios de atividades dos serviços da VPGR;
- h) Proceder à necessária articulação com os serviços dependentes da VPGR, e outros serviços, na recolha de dados estatísticos relevantes;
- i) Manter os contactos necessários e executar processos de troca de informação com organismos regionais, nacionais e internacionais de estatística;
- j) Assegurar e organizar um banco de dados estatísticos para a VPGR;
- k) Elaborar, periodicamente, um boletim estatístico da VPGR;
- l) Assegurar, em articulação com os diversos serviços da VPGR, a recolha de informação para elaboração de documentos para a organização de eventos oficiais;
- m) Proceder à consulta diária, triagem e difusão da legislação nacional e regional, de legislação das áreas de competência da VPGR e de matérias correlacionadas;
- n) Estruturar, manter e disponibilizar a informação na intranet da VPGR;
- o) Selecionar, tratar e divulgar as informações veiculadas pelos órgãos de comunicação social relativas às competências do setor da VPGR;
- p) Promover e assegurar a atualização de uma base de dados, organizada por temas, sobre notícias veiculadas pelos órgãos de comunicação social com interesse para os setores da VPGR, facultando a sua exportação para ficheiro em Excel, a fim de facilitar a sua consulta e divulgação junto dos serviços executivos centrais da VPGR;
- q) Promover a constituição e a atualização da informação, com a utilização de suporte tecnológico, que permita a disponibilização da informação relevante da VPGR no Portal do Governo Regional;

- r) Promover a uniformização de critérios de organização, gestão e classificação da documentação dos diversos serviços da VPGR;
- s) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e apoio aos serviços dependentes da VPGR;
- t) Proceder à divulgação de circulares, instruções e, ou, outras normas de carácter genérico destinadas aos serviços dependentes da VPGR;
- u) Promover a edição de publicações de interesse nas matérias de atuação da VPGR;
- v) Propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da VPGR;
- w) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

d) Aerogare Civil das Lajes

À Aerogare Civil das Lajes compete:

- a) Assegurar a implementação de medidas de gestão, qualidade e controlo;
- b) Propor e acompanhar a execução do seu orçamento e plano de investimentos;
- c) Sensibilizar e promover o envolvimento de entidades externas à Aerogare Civil das Lajes, que possam influenciar indiretamente no seu bom funcionamento, designadamente Proteção Civil, Hospitais E.P.E.R, Polícia de Segurança Pública, Câmaras Municipais, Força Aérea Portuguesa, bem como outras entidades cuja atividade também seja suscetível de influenciar indiretamente no bom funcionamento da mesma;
- d) Propor planos de formação específica;
- e) Propor superiormente a realização de obras e a aquisição de novos equipamentos necessários ao seu bom funcionamento;

- f) Dirigir as suas atividades, tendo presentes os objetivos superiormente estabelecidos;
- g) Assegurar, localmente, a aplicação das normas, regulamentos e procedimentos nacionais e internacionais em matéria de segurança da aviação civil;
- h) Supervisionar e disciplinar as atividades dos vários serviços do aeroporto sob a sua dependência, promovendo o cumprimento das disposições em vigor e das orientações das autoridades aeronáuticas;
- i) Promover, no âmbito da coordenação entre as entidades presentes na área de jurisdição do aeroporto, e sem prejuízo das competências próprias das entidades envolvidas, a necessária adequação dos respetivos sistemas, métodos e procedimentos ao esquema geral de funcionamento do aeroporto sob a sua dependência;
- j) Assegurar a coordenação do Centro de Operações de Emergência e o cumprimento das normas, recomendações e procedimentos em vigor, no âmbito da facilitação e segurança da aviação civil;
- k) Promover os contactos com a Zona Aérea dos Açores, definindo os modos de colaboração visando o cumprimento das normas da aviação civil;
- l) Informar o Vice-Presidente do Governo Regional, mediante a elaboração de relatórios apropriados, sobre estudos ou estratégias de exploração aeroportuária;
- m) Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afetos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- n) Controlar o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos seus serviços.

IV. DIMENSÃO FINANCEIRA

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pelo Orçamento atribuído anualmente por diploma que aprova o Orçamento da Região Autónoma dos Açores.

Desde a entrada em vigor do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA), aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, os recursos financeiros planeados e executados (com identificação dos respetivos desvios) constam, também do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), instrumento que é objeto de publicitação no Portal do Governo Regional dos Açores.

V. RECURSOS HUMANOS

Para o desenvolvimento das suas atribuições, a VPGR e os seus serviços dependentes, dispunha, até final do ano de 2024, de um total de 71 colaboradores:

O pessoal de gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional é composto, em Angra do Heroísmo, por 1 chefe de gabinete, 3 adjuntos, 2 técnicos especialistas, 2 secretários pessoais e 1 assistente operacional, em Ponta Delgada, por 1 coordenador, 1 assistente técnico e 1 assistente operacional.

O pessoal da DSDCI é composto por 1 diretor de serviços, 1 chefe de divisão e 1 técnico superior.

O pessoal da DAFP é composto por 1 chefe de divisão, 1 coordenadora técnica, 3 técnicos superiores, 2 técnicos de informática, 9 assistentes técnicos e 3 assistentes operacionais.

O pessoal do NEPD é composto por 1 coordenador e 2 técnicos superiores.

O pessoal da ACL é composto por 1 subdiretor regional, 1 coordenador, 1 técnico de informática, 8 técnicos de operações aeroportuárias, 1 encarregado, 2 técnicos superiores, 4 assistentes técnicos, 16 assistentes operacionais.

VI. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

O Gabinete do Vice-Presidente do Governo Regional é coordenado por um Chefe de Gabinete, que estabelece a ligação com os serviços integrados ou dependentes da VPGR, bem como com os outros departamentos do Governo Regional (cfr. n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro – que estabelece a composição, a orgânica e o regime dos gabinetes do Presidente do Governo Regional, dos secretários regionais e dos subsecretários regionais).

À Chefe de Gabinete é atribuída competência para a prática de atos ao abrigo de delegação de poderes do Vice-Presidente do Governo Regional (cfr. n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro).

Nas suas ausências ou impedimentos, a Chefe de Gabinete é substituída por um dos adjuntos, designado pelo Vice-Presidente do Governo Regional (cfr. n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro).

Aos adjuntos do Gabinete compete-lhes prestar o apoio técnico que lhes for determinado pelo Vice-Presidente do Governo Regional (cfr. n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro).

A DSDCI é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau (.....)

A DAFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau (cfr. n.º 3 do artigo 8.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2025/A, de 22 de janeiro), nomeado em comissão de serviço, por despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, nos termos do artigo 5.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio.

O NEPD é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado (cfr. n.º 3 do artigo 12.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2025/A, de 22 de janeiro), designado, para o efeito, através de despacho do Vice-Presidente do Governo Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da

Administração Regional, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio.

A direção da ACL é exercida por um subdiretor regional (cfr. n.º 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2021/A, de 19 de fevereiro), nomeado em comissão de serviço pelo período do mandato do Vice-Presidente do Governo Regional.

VII. GRAU DE DESCONCENTRAÇÃO

O Vice-Presidente do Governo Regional e o respetivo pessoal de gabinete desenvolvem as suas atividades no Palácio dos Capitães-Generais, sito no Largo Prior do Crato, em Angra do Heroísmo, bem como na Rua Margarida de Chaves, em Ponta Delgada.

A DSDCI, a DAFP e o NEPD funcionam no Palácio dos Capitães-Generais, sito no Largo Prior do Crato, em Angra do Heroísmo.

A ACL funciona nas instalações da Aerogare das Lajes, tendo as suas instalações em Pedreiras, Lajes no concelho da Praia da Vitória.

VIII. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

De acordo com o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), o conceito de risco e de gestão pode ser entendido e definido como um evento, uma situação ou uma circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco constitui-se como um processo de análise metodológica dos riscos inerentes à sua atividade, devendo afigurar-se organizada e dirigida à prossecução de objetivos de cumprimento estrito da legalidade.

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

A gestão do risco identifica e previne atempadamente as áreas e factos com potencial danoso para qualquer organização.

A Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, daquele CPC, reconhece a existência de riscos de corrupção, ao referir que “as áreas da contratação e da concessão de benefícios públicos contêm riscos elevados de corrupção que importa prevenir através de planos adequados de prevenção”.

O conceito de **Corrupção**, em termos genéricos, consiste na prática de um ato lícito ou ilícito (seja ação ou omissão), em contrapartida da obtenção de uma vantagem ou benefício indevido, para si próprio ou terceiro, decorrente das funções/poder/autoridade que é exercida.

O conceito de **Infrações Conexas** é amplo, entendido como um conjunto de infrações relacionadas, direta ou indiretamente, com o fenómeno da corrupção, que obstem ao normal funcionamento das entidades e que podem causar prejuízos de diferentes naturezas.

As práticas dolosas com um recorte de maior gravidade são penalmente punidas, nos termos do Código Penal e da diversa legislação avulsa que sobre ele tem sido produzida.

VIII.I Práticas de Natureza Criminal

CRIMES CONTRA O ESTADO PRATICADOS POR TRABALHADOR NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES PÚBLICAS (Na relação da Administração Pública com o cidadão)

a) Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, com o fim de obter de entidade pública encomendas, adjudicações, contratos, empregos, subsídios, subvenções, benefícios ou outras decisões ilegais favoráveis.

b) Recebimento ou oferta indevidos de vantagem

O trabalhador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, ou que, nos mesmos moldes, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

c) Corrupção passiva

Qualquer pessoa que por si só, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador em funções públicas, ou a terceiro, com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito.

d) Corrupção ativa

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador em funções públicas, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial.

e) Participação económica em negócio

O trabalhador em funções públicas que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar fiscalizar, defender ou realizar.

f) Violação do segredo por funcionário

O trabalhador que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com a intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

g) Corrupção com prejuízo do comércio internacional

Quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional.

***CRIMES CONTRA O ESTADO PRATICADOS POR TRABALHADOR NO EXERCÍCIO
DE FUNÇÕES PÚBLICAS (Na relação do trabalhador com os bens ou
equipamentos públicos)***

a) Suborno

Pratica um ato de suborno quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.

b) Peculato

Conduta do trabalhador em funções públicas, que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

c) Peculato de uso

Conduta do trabalhador em funções públicas, que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, ou ainda dar o dinheiro para um fim diferente daquele a que estava legalmente afeto.

d) Participação económica em negócio

Comportamento do trabalhador em funções públicas, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

e) Concussão

Conduta do trabalhador em funções públicas que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumentos, multa ou coima.

f) Abuso de poder

Comportamento do trabalhador em funções públicas, que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.

g) Abandono de funções

O trabalhador que ilegitimamente, com intenção de impedir ou de interromper o serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.

VIII.II Práticas de Natureza Disciplinar

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, estabelece os deveres associados ao exercício de funções públicas, cuja violação é passível de punição disciplinar.

O trabalhador está sujeito aos deveres previstos naquela Lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

São deveres gerais dos trabalhadores, entre outros:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;

- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

VIII.III Práticas Associadas à Atuação dos Serviços da Administração Pública face aos Cidadãos

Os trabalhadores da Administração Pública **devem**, no exercício das suas funções:

- Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
- Respeitar o dever de sigilo profissional, mantendo reserva e descrição relativamente a informações a que tenham acesso no exercício das suas funções;
- Garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam diretas ou indiretamente envolvidas pessoas ou entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros;
- Recusar ofertas, pagamentos ou outros benefícios que pelo seu custo, possam conduzir os envolvidos, ou terceiros, a presumir que os deveres de isenção e independência estão ameaçados;
- Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade, transparência e eficácia dos poderes públicos;
- Garantir a satisfação das necessidades dos cidadãos;
- Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, garantindo a simplificação da linguagem administrativa e utilização de procedimentos mais simples e eficazes.

No exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública **não devem**:

- Usar a sua posição e recursos públicos em seu benefício;
- Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
- Solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes);
- Disponibilizar ou utilizar informação que possa ser considerada sensível, reservada ou confidencial ou cuja utilização possa conferir uma vantagem ilegítima ou ilícita a terceiros.

IX. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS E DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO A ADOTAR

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

O presente Plano obedece aos princípios da integridade institucional, da disciplina, da responsabilidade e da transparência de atos e de decisões, inerentes à otimização dos recursos próprios da governação ética.

Os objetivos específicos do plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas estão transpostos na Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do CPC:

- Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Com base na referida identificação de riscos, indicação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, nomeação de júris diferenciados

para cada concurso, programação de ações de formação adequada, entre outros);

- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

A elaboração deste Plano visa assim criar as diretrizes de prevenção de riscos de gestão, nomeadamente riscos de corrupção e infrações conexas, bem como adotar critérios de identificação e de avaliação do risco e definir um conjunto de medidas que previnam a sua ocorrência, no que assumirá um papel preponderante o controlo interno existente e cuja execução deve ser avaliada através de relatórios anuais.

O chefe de gabinete é o responsável geral pela execução, controlo e revisão do presente Plano e pelo seu cumprimento normativo.

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo, atribuindo e partilhando responsabilidades a toda a organização.

São vários os fatores que levam a que o desenvolvimento de uma atividade comporte um maior ou menor risco, salientando-se, entre outros, a qualidade da gestão, a integridade, a qualidade do sistema de controlo interno, a motivação do pessoal, etc.

Na identificação dos riscos e na categorização dos mesmos, foram utilizados critérios relacionados com a probabilidade da sua ocorrência, bem como, com a

graduação das consequências que deles resultem e teve por base a seguinte tabela de medição, de acordo com o guião do CPC:

Probabilidade de ocorrência (PO)	Baixa	Média	Alta
Fatores de graduação	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência

Gravidade da consequência (GC)	Baixa	Média	Alta
Fatores de Graduação	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da organização (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas

GRADUAÇÃO DO RISCO (GR)	Probabilidade de ocorrência (PO)		
Gravidade da consequência (GC)	Baixa	Média	Alta
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado
Média	Fraco	Moderado	Elevado
Alta	Moderado	Elevado	Elevado

PO – Probabilidade de ocorrência: Baixa; Média; Alta

GC – Gravidade da consequência: Baixa; Média; Alta

GR – Graduação do risco: Fraco; Moderado; Elevado

Identificação dos riscos de corrupção e infrações conexas:

Área funcional	Atividade	Situações de risco	Probabilidade de ocorrência	Gravidade da consequência	Grau de risco	Medidas de prevenção	Responsáveis
Atividades transversais às várias áreas funcionais		- Quebra dos deveres funcionais e valores, designadamente a independência, a integridade, a responsabilidade, a transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	Baixa	Média	Fraco	Aplicação do Código de Ética e Conduta da VPGR, do que decorre, entre outras medidas: - Acompanhamento e supervisão do rigoroso cumprimento dos princípios (como seja o da legalidade) e normas éticas inerentes às funções exercidas pelos colaboradores, de forma clara e transparente; - Promoção de uma cultura de responsabilidade e de observação estreita de regras éticas e deontológicas.	Chefe de Gabinete da VPGR, Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP, Coordenador do NEPD
Administrativa	Assegurar o recebimento, o registo, a classificação, a distribuição e controlo de toda a documentação e processos, bem como conservar toda a informação e documentação, mantendo o arquivo organizado e atualizado	- Deficiente organização e gestão da documentação de arquivo, incluindo o extravio, a eliminação incorreta de documentação, falhas na classificação e registo - Uso indevido de informação ou documentação adquirida no âmbito do desempenho das funções (incluindo violação de correspondência, acesso/divulgação a/de informação reservada e/ou confidencial) - Acesso e/ou divulgação indevida de informação e de dados - Risco de eliminação de documentos - Risco de tráfico de influências e quebra de confidencialidade - Definição ou subtração de documentos - Risco de incumprimento do RGPD	Média	Baixa	Fraco	- Existência de um manual de procedimentos, que contenha todas as medidas relativas à organização e gestão da documentação de arquivo, incluindo classificação e registo - Procedimentos a decorrer no Sistema de Gestão de Correspondência (SGC) (com respeito pelas diversas normas da proteção de dados), com vários níveis de validação da informação, que respeitem níveis definidos à priori de responsabilidade - Constante acompanhamento e controlo (supervisão superior) da documentação - Estabelecimento de níveis de permissão de acesso às plataformas e sistemas - Existência de um Manual de Procedimentos de Gestão de Arquivo	Chefe de Gabinete da VPGR, Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP, Coordenador do NEPD
	Assegurar a racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte de informação com recurso às novas tecnologias de informação	- Incumprimento dos prazos legais, derivado da deficiente organização e gestão da documentação de arquivo, incluindo o extravio, a eliminação incorreta de documentação, falhas na classificação e registo - Risco de inaccessibilidade à plataforma SGC - Risco de perda de dados/informação	Baixa	Baixa	Fraco	- Procedimentos a decorrer no Sistema de Gestão de Correspondência (SGC) (com respeito pelas diversas normas da proteção de dados), com vários níveis de validação da informação, que respeitem níveis definidos à priori de responsabilidade - Introdução de circuitos mais simples e eficazes, via SGC - Realizar backups de segurança	
	Assegurar a execução dos fluxogramas após o levantamento dos principais processos dos serviços	- Incumprimento das etapas dos circuitos - Deficiente definição dos processos e dos seus intervenientes	Média	Baixa	Fraco	Elaboração de fluxogramas Definição de circuitos por forma a agilizar os processos	
	Elaboração de pareceres, memorandos, estudos e relatórios, bem como	- Risco de falha na recolha e tratamento de dados que pode levar à falta de fiabilidade da informação de suporte à decisão	Baixa	Média	Fraco	- Cruzamento de informação; - Acompanhamento pelos dirigentes - Existência de relatórios de progresso	
Planeamento	Elaboração de pareceres, memorandos, estudos e relatórios, bem como	- Risco de falha na recolha e tratamento de dados que pode levar à falta de fiabilidade da informação de suporte à decisão	Baixa	Média	Fraco	- Cruzamento de informação; - Acompanhamento pelos dirigentes - Existência de relatórios de progresso	Coordenador do NEPD

	acompanhamento das áreas de interesse da Vice-Presidência para realização de diagnósticos, análises e planeamento de teor estatístico e informativo.	- Risco de erros ou omissões deliberadas - Risco de não existência de indicadores de gestão necessários ao correto planeamento, condução e avaliação de políticas - Risco de não recolha de indicadores de gestão, seu tratamento, análise e divulgação - Risco de não haver difusão de informação e resultados - Risco de falhas na informação disponibilizada - Risco de favorecimento de terceiros - Risco de uso indevido de informação base dos resultados estatísticos não publicados - Risco de manipulação dos dados/informações estatísticas - Risco de incorreção, ocultação e/ou destruição de dados estatísticos - Risco de influência na tomada de decisão				- Recolha de indicadores de gestão, seu tratamento, análise e divulgação - Organizar um banco de dados estatísticos - Elaborar um boletim estatístico, anual, a disponibilizar no Portal do Governo - Estruturar, manter e disponibilizar informação, incluindo as veiculadas pelos órgãos de comunicação social, bem como toda a legislação nacional e regional de interesse, pelos trabalhadores - Cumprimento da legislação - Implementação de uma cultura organizacional de registo de todo o processo, a sua tramitação e todos os intervenientes; - Coerência da informação intermédia e final - Validação prévia - Definição de regras e procedimentos de controlo internos - Monitorização do trabalho desenvolvido	
	Recolher a informação e os dados necessários para a avaliação da execução do Quadro de Avaliação e Responsabilização -QUAR	- Risco de incumprimento da legislação - Risco de impossibilidade de avaliação da atuação dos vários serviços - Risco de informação incorreta e favorecimentos ilícitos - Risco de ausência de planeamento - Risco de falta de critérios de avaliação - Risco de pouca exequibilidade dos objetivos - Risco de incumprimento dos objetivos/metaprazos estabelecidos no Plano de Atividades - Risco de manipulação de dados ou de informações	Baixa	Baixa	Fraco	- Cumprimento de prazos - Cumprimento da legislação em vigor - Acompanhamento periódico de monitorização dos resultados e dos objetivos - Elaboração de relatório de execução - Supervisão e tomada de medidas para os desvios detetados	Chefe de Gabinete da VPGR, Coordenador do NEPD
	Recolher internamente a informação e os dados necessários para elaboração do plano de atividades e do relatório de atividades anual	- Risco de ausência de planeamento nas atividades a desenvolver - Risco de impossibilidade de avaliação e de tomada de medidas para a correção das atividades planeadas - Risco de falta de informação sobre as atividades desenvolvidas e a serem desenvolvidas - Risco de informação pouco fiável e favorecimento de terceiros - Risco de ausência de pessoal suficiente para a boa execução e/ou cumprimento das tarefas - Risco de ausência de indicadores de monitorização - Risco de manipulação da informação	Baixa	Baixa	Fraco	- Definição dos objetivos anuais e dos grandes eixos de intervenção - Acompanhamento regular e controlo da execução das atividades previstas no plano de atividades - Supervisão e tomada de medidas para os desvios detetados - Cumprimento da legislação sobre a necessidade de elaboração do plano e relatório de atividades - Cumprimento de prazos - Definição clara e objetiva das várias atividades a desenvolver e dos trabalhadores envolvidos	Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP, Coordenador do NEPD

	Disponibilizar e assegurar a difusão de Informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades	- Risco de desatualização ou disponibilização de informação incorreta de conteúdos no Portal do Governo - Risco de deficiências na preparação e organização de eventos - Risco de quebra de sigilo e uso de informação privilegiada - Risco de interpretação incorreta de documentos oficiais - Risco de delimitação no acesso à informação a pessoas ou grupos - Risco de atrasos nas atividades de comunicação e divulgação - Risco de violação do dever de zelo, isenção e imparcialidade - Risco de deficiente aplicação da estratégia de comunicação - Risco de incorreção e desatualização dos conteúdos - Risco da redução da qualidade da informação prestada com vista à tomada decisão - Risco de se publicar/disponibilizar dados/informação inadequada	Baixa	Baixa	Fraco	- Interlocutores designados para os diversos tipos de comunicação - Formação específica - Gestão do Portal do Governo - Registo e validação da informação recebida pelos vários departamentos - Estrutura hierarquizada de decisão, relativamente à informação a divulgar - Validação prévia - Coerência da informação intermédia e final - Políticas e procedimentos do sistema de gestão e segurança da informação - Políticas e procedimentos de revisão da informação	Chefe de Gabinete da VPGR, Coordenador do NEPD
Recursos Humanos	Assegurar os procedimentos de seleção, recrutamento, provimento, acolhimento, promoção, progressão, mobilidade, exoneração e aposentação de trabalhadores	- Abuso de poder e tráfico de influência - Manipulação de dados/informação - Acesso indevido às informações de quebra e sigilo	Média	Média	Moderado	- Verificação da inexistência de conflitos de interesse - Rotatividade dos elementos do júri dos procedimentos concursais - Segregação de funções	Chefe de Gabinete da VPGR, Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP, Coordenador do NEPD
	Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal, e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de férias, faltas e horário de trabalho	- Abuso de poder e favorecimento próprio ou de terceiros - Risco de acesso indevido às informações de quebra e sigilo - Risco de manipulação de dados - Risco de favorecimento de terceiros - Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	Baixa	Média	Fraco	- Existência de manual de procedimentos - Ações de formação - Acesso restrito da informação	Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP, Coordenador do NEPD
	Assegurar a Segurança do Registo Individual dos trabalhadores	- Acesso indevido às informações de quebra e sigilo - Falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal. - Risco de incumprimento do RGPD - Risco de falhas no registo da informação das bases de dados do pessoal	Baixa	Média	Fraco	- Divulgação e conhecimento do Código de Conduta e Ética - Segurança física do arquivo dos processos individuais - Acesso restrito da informação - Políticas e procedimentos do sistema de gestão e segurança da informação	Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP

	Assegurar o processo de avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAPRA 2 e 3)	- Ausência de monitorização do cumprimento de objetivos - Risco de ausência de definição e contratualização, anual, dos objetivos - Risco de falta de equidade na avaliação dos trabalhadores - Risco na aplicação de critérios de avaliação dos trabalhadores - Risco de favorecimento próprio e/ou de terceiros	Média	Média	Moderado	- Acompanhamento regular das atividades dos trabalhadores - Reuniões periódicas - Registo das atividades contratualizadas em SIADAPRA	Chefe de Gabinete da VPGR, Chefe de Divisão da DAFP, Coordenador do NEPD
	Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como organizar e instruir os processos relativos às prestações sociais	- Irregularidades no processamento de anos e descontos - Acesso indevido às informações de quebra e sigilo - Risco de favorecimento - Risco de pagamento indevido - Risco de fraude no processamento de remunerações	Baixa	Média	Fraco	Automatismo de controlo da validação da aplicação SIGRHARA	Chefe de Divisão da DAFP
Orçamental e Financeira	Assegurar todas as operações contabilísticas: Organizar, gerir e controlar os procedimentos de índole orçamental	- Inadequado controlo da gestão financeira e contabilidade orçamental - Falha na interpretação e aplicação de normas e procedimentos de natureza financeira - Inadequada qualidade da prestação de contas de informação contabilística - Incumprimento de prazos - Risco de inadequada qualidade do controlo interno e de conferência - Informação desadequada, incumprimento de prazos e produção de erros ou omissões na elaboração das propostas de orçamentos anuais	Baixa	Média	Fraco	- Existência de Manual de Procedimentos interno e demais documentação de apoio - Divisão de funções e responsabilidade nos procedimentos - Supervisão e controlo dos registos efetuados - Conferência, classificação e arquivo dos documentos contabilísticos - Regras precisas e claras na preparação da informação contabilística necessária - Controlos periódicos à informação contabilística produzida no ano - Cumprimento da legislação e dos prazos estipulados - Na elaboração das propostas de orçamento anuais, deve proceder-se à conferência de informação contabilística histórica, bem com obter informações concretas das necessidades futuras	Chefe de Gabinete da VPGR, Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP
	Assegurar todas as operações contabilísticas: Organizar, gerir e controlar a execução dos orçamentos e o processamento das despesas, procedendo ao seu controlo	- Não cumprimento da legislação em vigor - Emissão de meios de pagamentos em autorização de despesa - Inadequada ou incorreta classificação económica das despesas - Pagamentos indevidos e/ou incorretos - Existência de despesas não documentadas - Processamentos incorretos - Existência de arquivos incorretos	Média	Média	Moderado	- Cumprimento das disposições constantes dos diplomas que aprovam o orçamento anual da RAA e que estabelecem as regras para a sua execução - Aplicação do referenciado nos Manuais de procedimentos aplicáveis - Utilização de classificador de despesas públicas; - Processo formal de autorização dos processos de aquisição e da autorização da despesa - Verificação da conformidade legal e da regularidade financeira da despesa - Estrutura hierarquizada na autorização e validação do pedido de autorização da despesa - Controlos periódicos da despesa - Relatórios sobre execução orçamental	

						- Arquivo interno organizado por entidade, com subdivisão das despesas relativas ao funcionamento, Plano de Investimentos e arquivo independente relativo aos projetos específicos alvo de cofinanciamento comunitário.	
Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição e locação de bens, serviços e de empreitadas	- Aplicação indevida das regras, procedimentos (na fase de formação e de execução do contrato) e norma sem vigor, incluindo a não observância dos princípios da contratação pública - Fases de realização de despesa (cabimento prévio, autorização de despesa, compromisso, autorização de pagamento, pagamento) - Ausência ou fraca fundamentação da generalidade dos atos praticados	Média	Média	Moderado	- Utilização de plataforma eletrónica para os procedimentos em que seja obrigatória a sua utilização - A existência de recursos humanos com habilitação e formação adequada - Existência de diferentes mecanismos de controlo interno e externo (separação das funções de avaliação e decisão para a abertura de procedimentos; prévio cabimento da despesa; nomeação de júri; nomeação de gestor do contrato; elaboração e aprovação das peças do procedimento; recurso a entidades externas para a elaboração do projeto de execução ou outros documentos a que a complexidade exija, bem como para serviços de coordenação e fiscalização; registo eletrónico de todos os atos realizados em cada procedimento; registo dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos; registo de contrato sem Gerfip, sempre que necessário; constante acompanhamento e controlo (supervisão superior) dos procedimentos) - Cumprimento das regras, procedimentos (na fase de formação e de execução do contrato) e normas em vigor, o dever de fundamentação técnica para a generalidade dos atos praticados	Vice-Presidente do Governo Regional, Chefe de Gabinete da VPGR, Chefe de Divisão da DAFF	
Gerir o fundo de maneoio	- Incorreta utilização dos valores, considerando o fim para que foram criados; - Pagamento de despesas de elevado valor; - Processamentos indevidos ou incorretos; - Apropriação indevida de valores monetários - Não cumprimento das normas e regras em vigor;	Média	Média	Moderado	- Regulamento Interno do Fundo de Maneio; - Existência de ficheiro de controlo respeitante às despesas realizadas; - Realização de Reconciliações bancárias, de periodicidade trimestral; - Segregação de funções, no que se refere ao processamento e registo das despesas e às reconciliações bancárias propriamente ditas, como forma de controlo; - Realização de Relatório Final Anual de encerramento do Fundo de Maneio; - Cumprimento das disposições constantes dos diplomas que aprovam o orçamento anual e que estabelecem as regras para a sua execução.	Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFF	
Preparar, organizar e acompanhar as candidaturas a cofinanciamento comunitário	- Perda de financiamento por existência de lacunas na elaboração de candidaturas - Favorecimento de terceiros na escolha das entidades a contratar	Baixa	Média	Fraco	- Cumprimento das regras e legislação em vigor; - Declaração de não existência de conflitos de interesses; - Trabalhadores afetos à elaboração e acompanhamento dos projetos aprovados - Cumprimento das regras da contratação pública	Chefe de Gabinete da VPGR, Diretor da ACL	

		- Não existência de controlo e avaliação da execução dos projetos financiados - Não existência de controlo do processamento dos apoios atribuídos - Não cumprimento de prazos				- Acompanhamento/monitorização das tarefas - Normas de controlo interno para os processamentos efetuados.	
	Assegurar a aquisição e gestão dos bens patrimoniais	- Deficiente verificação das quantidades dos bens adquiridos - Risco de apropriação de bens adquiridos - Risco de uso de informação privilegiada - Risco de incumprimento das regras da contratação pública - Risco de favorecimento na escolha das entidades a contratar - Risco de não codificação/inventariação dos bens de imobilizado adquiridos	Média	Média	Moderado	- Realização de um levantamento anual de compras - Processo formal de autorização dos processos de aquisição e da autorização das despesas e procedimentos para validação das faturas ou documentos equivalentes - Cumprimento das regras da contratação pública - Cumprimento das disposições constantes dos diplomas que aprovam o orçamento anual e que estabelecem as regras para a sua execução - Elaboração de notas de encomenda com a indicação das quantidades e valores dos bens, bem como o registo das faturas em Gerfip - Controlo e contabilização de perdas, extravios ou bens danificados - Manter atualizado o registo do inventário	Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP, Coordenador do NEPD
	Gerir o parque automóvel	- Utilização indevida das viaturas	Baixa	Média	Fracó	- Registos diários de utilização - Controlo dos gastos e prestação de cada uma das viaturas	Diretor da ACL, Chefe de Divisão da DAFP, Secretariado VPGR
Apoio jurídico	Elaborar propostas de despacho, ofício, orientações e outras a aprovar pelo dirigente máximo do serviço sobre matéria de gestão e/ou modernização e que permitam a melhoria da qualidade	- Aplicação de técnica jurídica desadequada nos atos normativos sujeitos a harmonização	Baixa	Baixa	Fracó	- Apresentação de informações, pareceres e/ou relatórios de caráter técnico, com o enquadramento jurídico, que possibilite a tomada de decisão - Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis - Formação adequada	Chefe de Gabinete da VPGR, Chefe de Divisão da DAFP
	Exercer funções de consultadoria jurídica na área de recursos humanos e contratação pública	- Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço - Aplicação de técnica jurídica desadequada às análises solicitadas - Não observância dos princípios gerais da atividade administrativa	Baixa	Baixa	Fracó		
	Assegurar a elaboração, execução e acompanhamento dos procedimentos de formação de contratos	- Aplicação indevida das regras, procedimentos (na fase de formação e de execução do contrato) e normas em vigor, incluindo a não observância dos princípios da contratação pública	Média	Média	Moderado	- Utilização de plataforma eletrónica para os procedimentos em que seja obrigatória a sua utilização - A existência de recursos humanos com habilitação e formação adequada	Vice-Presidente do Governo Regional, Chefe de

	de aquisição e locação de bens e serviços e de empreitadas	- Fases de realização de despesa (cabimento prévio, autorização de despesa, compromisso, autorização de pagamento, pagamento) - Ausência ou fraca fundamentação da generalidade dos atos praticados				- Existência de diferentes mecanismos de controlo interno e externo (separação das funções de avaliação e decisão para a abertura de procedimentos; prévio cabimento da despesa; nomeação de júri; nomeação de gestor do contrato; elaboração e aprovação das peças do procedimento; recurso a entidades externas para a elaboração do projeto de execução ou outros documentos a que a complexidade exija, bem como para serviços de coordenação e fiscalização; registo eletrónico de todos os atos realizados em cada procedimento; registo dos procedimentos no Portal dos Contratos Públicos; registo de contratos em Gerfip, sempre que necessário; constante acompanhamento e controlo (supervisão superior) dos procedimentos) - Cumprimento das regras, procedimentos (na fase de formação e de execução do contrato) e normas em vigor, o dever de fundamentação técnica para a generalidade dos atos praticados	Gabinete da VPGR, Chefe de Divisão da DAFP
Informática e Telecomunicações	Prestar apoio técnico em matéria de informática e telecomunicações	- Perda de informação - Uso de informação privilegiada - Quebra de sigilo profissional - Risco de deficiências na gestão de acessos informáticos	Baixa	Baixa	Fraco	- Existência de normas de acessos bem definidos para todos os trabalhadores - Formações internas - Parametrização e mecanismos de controlo na definição dos acessos aos administradores e utilizadores informáticos	Chefe de Divisão da DAFP
	Assegurar a conceção, aquisição, administração, manutenção e adequada gestão dos sistemas informáticos, redes de comunicações, portais e bases de dados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso	- Risco de favorecimento na escolha das entidades a contratar - Risco de quebra de sigilo e uso de informação privilegiada - Risco de falhas no funcionamento dos sistemas informáticos e de telecomunicações - Risco de perda de informação - Risco de ataques informáticos	Média	Média	Moderado	- Acesso limitado de trabalhadores às aplicações - Registo e classificação dos documentos referentes a processos de aquisição de equipamentos, consumíveis e software - Controlos periódicos a todo o equipamento e software informático existente nos vários serviços - Existência de manuais de procedimentos	Chefe de Gabinete da VPGR, Chefe de Divisão da DAFP

X. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

Execução e revisão

O Plano da VPGR é um instrumento de gestão dinâmico que deve acompanhar a evolução dos serviços e, ao longo tempo, incorporar potenciais novos riscos.

O acompanhamento e monitorização do Plano são essenciais necessitando, por isso, de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e eventual correção das medidas propostas, através da elaboração de relatórios anuais, devidamente aprovados.

Por solicitação interna ou externa, poder-se-ão elaborar relatórios intercalares, os quais deverão ser mencionados nos relatórios anuais de execução.

Aprovação do Plano e suas alterações

O Plano e as alterações nele produzidas serão aprovadas pelo Vice-Presidente do Governo Regional.

Sempre que, por qualquer motivo, o Plano seja alvo de alterações por razões intrínsecas ou extrínsecas, a nova versão deve ser objeto de divulgação interna e externa.

Publicitação

A Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, do CPC, prevê que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicitar no sítio da respetiva entidade na internet o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”.

Neste sentido, o Plano da VPGR será alvo de publicitação interna em permanência aos trabalhadores do organismo através da intranet, e de publicitação externa em permanência aos cidadãos e à sociedade em geral através do Portal do Governo Regional dos Açores.

Interligação com outros sistemas de controlo interno

O Plano da VPGR está interligado com outros sistemas de controlo interno, em particular com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores.

Os objetivos e competências contratualizadas em cada ciclo de gestão em sede de SIADAPRA, nos seus três subsistemas, não deverão, em caso algum, colocar em causa o presente Plano. No sentido inverso, as infrações ao presente Plano, consideradas ao nível organizacional e/ou individual, deverão ser consideradas para efeitos de avaliação de desempenho organizacional e individual.

XI. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES NO SETOR PÚBLICO

De acordo com as Recomendações do CPC, a propósito do tema acima identificado, de 7 de novembro de 2012 e de 8 de janeiro de 2020, a questão dos conflitos de interesses no setor público, a par da problemática da corrupção, com a qual apresenta uma relação direta, tem vindo a assumir um lugar de destaque em Portugal e na Comunidade Internacional.

O conflito de interesses no setor público abrange qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tome decisões ou tenha contato com procedimentos administrativos de qualquer natureza, em que possam estar em causa interesses particulares seus ou de terceiros e que, por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor

das decisões administrativas que tenham de ser tomadas no exercício de funções públicas.

Podem igualmente ser geradoras de conflitos de interesses, situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influência na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores.

O quadro normativo português é claro quanto à necessidade imperiosa de se afastar toda e qualquer situação potenciadora de conflitos de interesses, destacando-se:

- Constituição da República Portuguesa (responsabilidade, estatutos e regime dos funcionários da Administração Pública);
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Estabelece a composição, a orgânica e o regime dos gabinetes do Presidente do Governo Regional, dos secretários regionais e dos subsecretários regionais (Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro) e Regime Jurídico, Natureza, Composição e Orgânica dos Gabinetes dos Membros do Governo (Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro);
- Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei n.º 52/2019, de 31 de julho);
- Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro);
- Estatuto do Gestor Público (Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março) e Estatuto do Gestor Público da Região Autónoma dos Açores (Decreto Legislativo Regional n.º 12/2008/A, de 19 de maio);

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

O conflito de interesses é, assim, uma matéria de fundamental importância à promoção de uma cultura de integridade e ética visando a transparência na gestão pública. Este ocorre quando aqueles que exercem funções públicas permitem que os seus interesses pessoais ou familiares se misturem com o interesse geral que devem assegurar.

Na promoção de uma cultura de rigor e transparência, a VPGR tem vindo a adotar diversas medidas no sentido de melhorar os seus sistemas de controlo interno, realizando reuniões com os responsáveis dos diversos setores e sensibilizando os seus trabalhadores para uma cultura de responsabilidade e para o cumprimento de regras éticas e deontológicas.

Para além disso têm sido promovidas diversas medidas para a prevenção e identificação de potenciais situações de conflitos de interesses em determinadas áreas, entre as quais se destacam:

- Atualização de manuais de boas práticas;
- Verificação periódica da inexistência de incompatibilidades e potenciais conflitos de interesses;
- Identificação das áreas funcionais onde poderão ser suscitadas situações de conflitos de interesses;
- Avaliação e acompanhamento rigoroso de situações de acumulação de funções e incompatibilidades;
- Assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses pelos trabalhadores com intervenção na gestão de dinheiros, valores ou património públicos, com menção expressa da inexistência de interesses próprios ou de terceiros com os quais tenham relações familiares ou de amizade ou inimizade, que possam comprometer os deveres de isenção e imparcialidade inerentes ao exercício das suas funções.



GOVERNO
DOS AÇORES

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
