



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

# PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL

Aprovo.



# Índice

<b>ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS.....</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I – ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS... 6</b>	<b>6</b>
<b>1. ATRIBUIÇÕES.....</b>	<b>6</b>
1.1. <i>Divisão dos Serviços Administrativos de São Miguel .....</i>	<i>8</i>
1.2. <i>Divisão de Administração, Passaportes e Licenças.....</i>	<i>8</i>
1.3. <i>Centro de Informação - Biblioteca, Arquivo e Documentação.....</i>	<i>8</i>
1.4. <i>Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel .....</i>	<i>9</i>
1.5. <i>Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira .....</i>	<i>9</i>
1.6. <i>Centrais de Serviços Partilhados de Ilha .....</i>	<i>9</i>
1.7. <i>Estrutura de Missão de Modernização e Reforma da Administração Pública.....</i>	<i>10</i>
1.8. <i>Serviço de Planeamento, Estratégia e Avaliação.....</i>	<i>10</i>
1.9. <i>Gabinete dos Assuntos Parlamentares.....</i>	<i>11</i>
1.10. <i>Gabinete de Recursos Digitais, Comunicação e Qualidade .....</i>	<i>11</i>
1.11. <i>Rede Integrada de Apoio ao Empresário .....</i>	<i>12</i>
<b>1. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DEPENDENTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL</b>	<b>13</b>
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>14</b>
<b>3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO .....</b>	<b>15</b>
<b>PARTE II – IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS E</b>	
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS .....</b>	<b>17</b>
<b>1. CONCEITOS.....</b>	<b>17</b>
1.1 <i>Risco.....</i>	<i>17</i>
1.2 <i>Corrupção .....</i>	<i>17</i>
1.3 <i>Infrações Conexas.....</i>	<i>17</i>
1.4 <i>Metodologia .....</i>	<i>19</i>
1.4.1 <i>Qualificação do risco .....</i>	<i>19</i>
1.4.2 <i>Classificação do Risco.....</i>	<i>19</i>
<b>2. QUADROS DESCRITIVOS – RESPONSABILIDADES E RISCOS.....</b>	<b>21</b>
<b>PARTE III – ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL</b>	
<b>CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS .....</b>	<b>55</b>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

<b>1. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO.....</b>	<b>55</b>
<b>2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL.....</b>	<b>55</b>
<b>PARTE IV – CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA.....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO I – POLÍTICA ANTIFRAUDE.....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA O ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES.....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO III – DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES.....</b>	<b>69</b>



## **ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS**

AA – Aposentados dos Açores

ADSE – Instituto Público de Gestão Participada

ALRAA - Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores

CEFAPA – Centro de Formação da Administração Pública dos Açores

CPC – Conselho de Prevenção da Corrupção

DAPL – Divisão de Administração, Passaportes e Licenças

DROPEP – Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

DTIT – Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira

EMRAP – Estrutura de Missão de Modernização e Reforma da Administração Pública

ESPAP – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP

FE-AP – Fatura Eletrónica na Administração Pública

GAP - Gabinete dos Assuntos Parlamentares

GRDCQ - Gabinete de Recursos Digitais de Comunicação e Qualidade

GeRFIP – Solução de Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado

IP – Instituto Público

IARTCC – Inspeção Administrativa Regional, da Transparência e do Combate à Corrupção

LEGAÇOR - Base de Dados de Legislação Regional dos Açores

OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico

PAC – Postos de Atendimento ao Cidadão

PEP – Passaporte Eletrónico Português

PRR – Plano de Recuperação e Resiliência

QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização do Departamento

RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

RIAC – Agência para a Modernização e Qualidade do Serviço ao Cidadão, I.P.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

RIAE - Rede Integrada de Apoio ao Empresário

SEF – Sistema de Estrangeiros e Fronteiras

SI - Sistemas de Informação

SIADAPRA – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores

SIGRHARA – Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores

SIPEP – Sistema de Informação do Passaporte Eletrónico Português

SIR – Sistema de Informação de Reembolsos

SPEA - Serviço de Planeamento, Estratégia e Avaliação

SRFPAP – Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

UE – União Europeia



## **PARTE I – ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

### **1. ATRIBUIÇÕES**

As atribuições da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública (SRFPAP) estão definidas no artigo 2.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro, na sua redação atual, competindo-lhe propor e executar as políticas do governo nas áreas do desenvolvimento e coesão regional, finanças e património, planeamento, gestão global de fundos europeus, setor público empresarial regional, capital de risco, promoção do investimento privado, administração pública regional, estatística, inspeção administrativa, modernização administrativa, e polícia administrativa para a Região Autónoma dos Açores, entre outras.

Em concreto, e no que concerne ao presente plano, funcionam diretamente dependentes do Gabinete do Secretário Regional as seguintes unidades orgânicas e entidades:

1. Divisão dos Serviços Administrativos de São Miguel
2. Divisão de Administração, Passaportes e Licenças
3. Centro de Informação - Biblioteca, Arquivo e Documentação
4. Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel
5. Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira
6. Centrais de Serviços Partilhados de Ilha
7. Estrutura de Missão de Modernização e Reforma da Administração Pública
8. Serviço de Planeamento, Estratégia e Avaliação
9. Gabinete dos Assuntos Parlamentares
10. Gabinete de Recursos Digitais, Comunicação e Qualidade
11. Rede Integrada de Apoio ao Empresário

A partir de 1 de janeiro de 2021, ao Gabinete da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública foi-lhe concedida autonomia administrativa, pelo que, entre outros, tem de conformar os seus procedimentos de aquisição de bens e serviços ao quadro legal vigente. Para tal, o controlo orçamental e contabilístico é feito com recurso à aplicação informática designada GerFIP (Solução de Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado), gerida pela ESPAP (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, IP). Acresce ainda que as faturas, notas de crédito e notas de débito são submetidas para o Portal da Fatura Eletrónica na Administração Pública (FE-AP). Neste âmbito, para as diferentes fases de cada



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

procedimento, estão atribuídos diferentes níveis de responsabilidade a diferentes colaboradores da organização.



### **1.1. Divisão dos Serviços Administrativos de São Miguel**

A Divisão dos Serviços Administrativos de São Miguel, sendo um serviço executivo, presta apoio instrumental de carácter administrativo, e apoia os serviços dependentes do Secretário Regional que exercem a sua atividade nas áreas de finanças, património, planeamento e privatizações, nos domínios dos recursos humanos, economato, expediente e arquivo, assegurando a execução das tarefas de carácter administrativo.

### **1.2. Divisão de Administração, Passaportes e Licenças**

A Divisão de Administração, Passaportes e Licenças, doravante designada por DAPL, que funciona na ilha Terceira, em Angra do Heroísmo, e integra as Delegações de São Miguel e do Faial, assegura, em articulação com a Divisão de Serviços Administrativos de São Miguel, o exercício das competências desta última junto dos serviços e organismos dependentes do Secretário Regional sediados na Ilha Terceira, a par da prossecução de tarefas específicas no âmbito de licenças, passaportes e ADSE em todas as ilhas.

À DAPL compete, designadamente, proceder ao deferimento e emissão de passaportes e licenças e respetivo expediente; garantir a execução das normas de polícia administrativa para a Região, bem como o respetivo expediente; apoiar o serviço administrativo e logístico referente à ADSE, no âmbito dos serviços da administração pública regional, bem como dos beneficiários aposentados; organizar os processos relativos às modalidades afins de jogos de fortuna ou azar, nomeadamente sorteios, rifas, tómbolas, concursos de conhecimentos e passatempo; organizar os processos de angariação de receitas/peditórios da Região Autónoma dos Açores; proceder ao registo das associações civis e canónicas da Região Autónoma dos Açores, quando comunicado; organizar e instruir os processos que visem a declaração de pessoas coletivas de utilidade pública, por parte do Governo Regional; assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

### **1.3. Centro de Informação - Biblioteca, Arquivo e Documentação**

O Centro de Informação - Biblioteca, Arquivo e Documentação está incumbido de recolher e proceder à análise e difusão da informação técnica e científica sobre a administração pública em geral, e sobre os serviços diretamente dependentes da Secretaria Regional, nomeadamente recolher, analisar, tratar, atualizar, arquivar e divulgar a legislação nacional, regional e comunitária, mantendo atualizadas as respetivas bases de dados; prestar apoio no âmbito das suas competências a todos os serviços da administração regional autónoma; assegurar o funcionamento da sua biblioteca especializada (área jurídica); apoiar os organismos e serviços da Secretaria Regional na organização e gestão do arquivo corrente e histórico de acordo com as normas e a legislação em vigor.





#### **1.4. Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel**

À Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel compete prestar apoio aos serviços dependentes da Secretaria Regional sediados em Ponta Delgada, bem como prestar assessoria informática e apoiar a informatização, designadamente colaborando na elaboração de estudos, conceção de sistemas e aquisição de equipamento informático; prestar apoio, no âmbito das suas competências, aos serviços da administração regional na área das finanças; garantir a gestão e manutenção coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e a atualização do registo da informação recolhida.

#### **1.5. Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira**

A Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira, doravante designado por DTIT, é um órgão executivo da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, ao qual compete prestar apoio aos serviços e organismos desta Secretaria, sediados na ilha Terceira, e às Centrais de Serviços Partilhados de Ilha, bem como garantir uma política coordenada e coerente das tecnologias de informação e comunicações, e dos sistemas de informação, com vista à promoção da transformação digital dos serviços da Secretaria Regional.

Cabe igualmente à DTIT gerir e compatibilizar a evolução dos recursos das tecnologias de informação e comunicações, assegurando a sua disponibilidade, operacionalidade e atualização, bem como dos sistemas de informação que suportam os processos de negócio da organização, como as necessidades dos utilizadores; contribuir para a qualificação, valorização e desenvolvimento de competências na área do digital; otimizar o património de tecnologia de informação existente; executar os processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços no âmbito dos sistemas de informação; definir e operacionalizar a execução de normas e procedimentos de segurança informática, de confidencialidade da informação e de monitorização e notificação de incidentes referentes à proteção dos dados; garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRFAP, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, bem como manter atualizado o plano de contingência e recuperação de desastre; contribuir para a conceção e desenvolver sistemas de informação; prestar suporte aos utilizadores, ao Centro de Formação da Administração Pública Regional (CEFAPA), e igualmente a serviços de outros departamentos governamentais na prossecução das suas atividades; assegurar o suporte, manutenção e atualização dos portais web e ainda assegurar a articulação com as entidades com atribuições interdepartamentais na área das tecnologias de informação e comunicações e sistemas de informação.

#### **1.6. Centrais de Serviços Partilhados de Ilha**



As centrais de serviços partilhados de ilha, foram criadas tendo conta as especificidades de cada ilha, existindo três centrais de serviços até à data, sendo elas a Central de Serviços Partilhados da Ilha de Santa Maria, da Ilha Graciosa e da Ilha das Flores.

Estas centrais de serviços foram criadas tendo como objetivo permitir uma gestão centralizada e integrada, relativa aos recursos humanos dos vários serviços da administração regional localizados nas respetivas ilhas, bem como à organização e uniformização das compras públicas e à aquisição e manutenção de bens e serviços comuns destes serviços dotados de autonomia administrativa.

Contudo, por força da publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro que determina, conforme plasmado no artigo 6.º, a extinção das Centrais de Serviço Partilhados, até 31 de dezembro de 2022, adverte-se para a revisão e atualização do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, após o processo de extinção, reorganização das atribuições e reafecção do pessoal das Centrais de Serviços Partilhados.

### **1.7. Estrutura de Missão de Modernização e Reforma da Administração Pública**

A Estrutura de Missão de Modernização e Reforma da Administração Pública, doravante designada por EMRAP, é uma estrutura temporária, com vigência pelo menos até 2025, composta por uma equipa multidisciplinar em Angra do Heroísmo e Ponta Delgada, a qual tem como objetivo implementar um processo de reforma da administração pública regional em matéria de modernização e reestruturação da administração pública regional.

Sendo uma estrutura matricial, a EMRAP funciona na dependência do Gabinete do Secretário Regional e desenvolve-se essencialmente por projetos tendo como competências a promoção da realização de estudos, designadamente de diagnóstico da administração pública regional e consequente propositura de medidas reformistas; a identificação dos meios necessários à execução destas medidas; a preparação; a proposição das iniciativas legislativas e operacionais necessárias e adequadas, bem como a sua coordenação, execução e promoção do acompanhamento das medidas propostas, entre outras.

### **1.8. Serviço de Planeamento, Estratégia e Avaliação**

O Serviço de Planeamento, Estratégia e Avaliação, doravante designado por SPEA tem como principal desígnio a articulação com o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA). Deste modo, o SPEA possui atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, na SRFPAP, inclusive nos serviços periféricos do departamento.



Assim, compete ao SPEA a construção e atualização do QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização do Departamento; a emissão de pareceres com análise crítica, na sequência de elementos avaliativos elaborados pelos serviços que constituem a SRFAP; bem como a elaboração de relatórios que evidenciem o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública regional dos Açores, desde a fase do seu planeamento até aos resultados da avaliação final. Compete igualmente ao SPEA representar a SRFAP no Conselho Coordenador da Avaliação dos Serviços Públicos Regionais e demais funções que lhe sejam cometidas, nos termos do n.º 3 do artigo 27.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação em vigor.

Considerando que o SPEA não se encontra em operacionalização, aquando da revisão do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, decidiu-se, de forma temporária, que não será elaborada a respetiva matriz de riscos de corrupção e infrações conexas e, subsidiariamente, as medidas corretivas. Neste sentido, fica-se a aguardar, quando oportunamente, na sequência de uma nova revisão e atualização deste Plano, a integração do SPEA nos quadros descritivos.

### **1.9. Gabinete dos Assuntos Parlamentares**

O Gabinete dos Assuntos Parlamentares, doravante designado por GAP é um serviço executivo que funciona na dependência do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, cuja criação resulta da reestruturação orgânica da SRFAP, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 2 de setembro.

Não obstante estar na estrutura orgânica da SRFAP, a este serviço compete articular toda a informação entre a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores (ALRAA) e o Governo Regional, em concreto com os vários departamentos, designadamente na preparação de pareceres; marcação de audições para as comissões parlamentares; envio de requerimentos remetidos pela ALRAA aos departamentos do GRA e envio das respostas correspondentes; bem como preparar a documentação referente a cada plenário da ALRAA para os vários departamentos do Governo Regional.

### **1.10. Gabinete de Recursos Digitais, Comunicação e Qualidade**

O Gabinete de Recursos Digitais de Comunicação e Qualidade, doravante designado por GRDCQ, criado aquando da reestruturação orgânica da Secretaria Regional das Finanças Planeamento e Administração Pública, está igualmente na dependência direta do Gabinete do Secretário Regional, constituindo-se como um serviço de apoio à SRFAP, na área de informática, recursos digitais, comunicação e qualidade.

Com a criação do GRDCQ perspectiva-se um serviço que apoie a modernização administrativa, por meio da transição digital, na SRFAP, materializando-se no apoio à aquisição de equipamento informático; garantia de



formação profissional e acompanhamento dos utilizadores de equipamento informático; e no apoio aos serviços dependentes da SRFAP, relativamente à utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual, bem como nos sistemas de comunicação.

De igual modo, GRDCQ visa garantir a boa gestão dos sistemas informáticos, de redes e telecomunicações da SRFAP, garantindo a conservação, manutenção e reparação dos equipamentos informáticos, suportes lógicos e de comunicações. Em matéria de segurança, o GRDCQ prevê garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRFAP, assegurando a sua proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, bem como manter atualizado o plano de contingência e recuperação de desastre, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional.

### ***1.11. Rede Integrada de Apoio ao Empresário***

A Rede Integrada de Apoio ao Empresário, doravante designada por RIAE, é um serviço periférico da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, recém-criado, que integra serviços nas 9 ilhas dos Açores, de forma a garantir a representação da SRFAP em todo o arquipélago, bem como apoiar os serviços centrais do departamento, no exercício das suas funções.

A criação da RIAE, em concreto dos serviços de ilha, decorre da necessidade de se manter um conhecimento da realidade insular, com vista à adequação dos seus objetivos, no âmbito das suas áreas funcionais, ou seja: empreendedorismo e competitividade; comércio e indústria; associativismo e corporativismo; gestão e promoção da Marca Açores e área administrativa.

Considerando que os serviços de ilha da RIAE encontram-se numa fase embrionária, aquando da revisão do presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, decidiu-se, de forma temporária, que não será elaborada a respetiva matriz de riscos de corrupção e infrações conexas e, subsidiariamente, as medidas corretivas. Neste sentido, fica-se a aguardar, quando oportunamente, na sequência de uma nova revisão e atualização deste Plano, a integração dos serviços de ilha da RIAE nos quadros descritivos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

1. ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DEPENDENTES DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

## 2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

- Chefe de Gabinete do Secretário Regional: António Manuel Silva Almeida
- Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos de São Miguel: Luís Miguel Alves Vicente da Silva Melo
- Chefe de Divisão de Administração, Passaportes e Licenças: Anabela Tomás Pereira
- Chefe de Divisão do Centro de Informação - Biblioteca, Arquivo e Documentação: José Adelino Dias Miranda
- Chefe de Divisão de Tecnologias de Informação de São Miguel: João Carlos Medeiros de Sousa
- Chefe de Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira: Maria da Graça Vieira Cabral de Melo
- Centrais de Serviços Partilhados de ilha:
  - Coordenador da Central de Serviços Partilhados da Ilha de Santa Maria (na ausência de dirigente): António Manuel Silva Almeida
  - Coordenadora da Central de Serviços Partilhados da Ilha Graciosa: Ana Carina Fernandes Coimbra
  - Coordenador da Central de Serviços Partilhados da Ilha das Flores: Paulo Alexandre Almeida dos Reis
- Coordenadora da Estrutura de Missão de Modernização e Reforma da Administração Pública: Ana Margarida Teixeira Laranjeira
- Serviço de Planeamento, Estratégia e Avaliação (na ausência do dirigente): António Manuel Silva Almeida
- Coordenador do Gabinete dos Assuntos Parlamentares (na ausência de dirigente): António Manuel Silva Almeida
- Coordenador do Gabinete de Recursos Digitais, Comunicação e Qualidade: Alexandre Miguel Rodrigues dos Reis
- Rede Integrada de Apoio ao Empresário:
  - Coordenador da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha de Santa Maria: Ivone Cândida de Sousa Couto Baptista
  - Coordenador da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha de São Miguel (na ausência de dirigente): António Manuel Silva Almeida
  - Coordenador da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha Terceira: Marco Filipe Lourenço Duarte
  - Coordenadora da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha Graciosa: Eulália Fernanda Pais Aguiar



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

- Coordenador da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha de São Jorge: André Filipe dos Santos Silveira
- Coordenador da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha do Pico: Tiago Orlando Medina Cardoso
- Coordenadora da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha do Faial: Isabel Alexandra de Melo Quadros Marques Fernandes Dutra
- Coordenador da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha das Flores: Cecília Maria Soares Estácio
- Coordenadora da Rede Integrada de Apoio ao Empresário da ilha do Corvo: Cátia Xavier Nunes

### 3. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO

A aprovação, gestão e iniciativa de revisão do presente Plano compete ao Chefe de Gabinete, sendo responsáveis pelo seu acompanhamento, em cada unidade orgânica, os respetivos dirigentes, a quem compete identificar e comunicar ao Chefe de Gabinete, qualquer ocorrência de risco e assegurar a eficácia das medidas de prevenção e controlo do risco na sua área de intervenção.

Abaixo identificam-se os intervenientes e respetivas responsabilidades na execução do presente Plano:

<b>Interveniente</b>	<b>Responsabilidade</b>
<b>Chefe de Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável pelo Plano, estabelece a sua arquitetura, os critérios de gestão de risco e a periodicidade da sua revisão.</li><li>- Formular propostas de melhoria.</li></ul>
<b>Dirigentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável pelas medidas necessárias, no âmbito da respetiva área de intervenção, pela organização e aplicação do Plano.</li><li>- Apoiar a revisão e atualização do Plano, identificando e comunicando riscos e medidas de prevenção adequadas.</li><li>- Elaborar relatórios anuais e propostas de revisão do Plano.</li><li>- Formular propostas de melhoria.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

<b>Interveniente</b>	<b>Responsabilidade</b>
<b>Trabalhadores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Execução e acompanhamento das medidas previstas no Plano e apoio ao respetivo dirigente nas suas responsabilidades nesta matéria.</li><li>- Informar o seu superior hierárquico sobre situações de risco e medidas de prevenção que considere adequadas.</li><li>- Formular propostas de melhoria.</li></ul>





## PARTE II – IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS E MEDIDAS PREVENTIVAS

### 1. CONCEITOS

#### 1.1 *Risco*

O risco será o facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou uma infração conexa. Estes riscos, depois de identificados, devem ser classificados em função dos graus de probabilidade de ocorrência (risco elevado, risco moderado e risco fraco) e de gravidade da consequência (elevado, moderado ou fraco).

#### 1.2 *Corrupção*

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa. No entanto, para haver corrupção, há sempre um comportamento, verificado ou prometido, ou a ausência deste, que, numa dada circunstância, constitui crime.

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal e de legislação avulsa, estando previstos na lei diferentes tipos de corrupção bem como outros crimes conexos. De sublinhar que todos os casos de corrupção constituem uma infração de natureza penal.

Assim, nos termos do Código Penal, corrupção será a prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para o terceiro.

#### 1.3 *Infrações Conexas*

A par da corrupção existem outros crimes, nomeadamente o suborno, o peculato, o abuso de poder, a concussão, o tráfico de influência, a participação económica em negócio, cujo denominador comum é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida:

**Suborno** – Comportamento de 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.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

**Peculato** – Conduta do trabalhador que ilegitimamente 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.

**Recebimento indevido de vantagem** – Conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, como o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para o terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.

**Abuso de Poder** – Comportamento do trabalhador 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.

**Concussão** – Comportamento do trabalhador 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 seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa emolumento, multa ou coima.

**Tráfico de Influências** – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

**Violação de segredo por funcionário** – Comportamento do trabalhador em que, sem estar devidamente autorizado, relevar 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 intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.

**Participação económica em negócio** – Comportamento do trabalhador 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.



## **1.4 Metodologia**

### **1.4.1 Qualificação do risco**

O grau de risco pode ser classificado com três categorias: em função de duas variáveis que integram as definições de risco: Probabilidade de ocorrência das situações que comportam “risco” e Impacto estimado das infrações.

### **1.4.2 Classificação do Risco**

Categorias do Risco:

- Elevado
- Moderado
- Fraco

**Probabilidade de ocorrência:**

**Elevada:** o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;

**Moderada:** o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano;

**Fraca:** o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais

**Impacto previsível:**

**Elevado:** quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;

**Moderado:** a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo;

**Fraco:** a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

Da conjugação das duas variáveis é definida a seguinte matriz de classificação de risco com os graus de risco a serem adotados no Presente Plano:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Matriz de Risco		Probabilidade de ocorrência		
		Elevado	Moderado	Fraco
Impacto Previsível	Elevado	Elevado	Elevado	Moderado
	Moderado	Elevado	Moderado	Fraco
	Fraco	Moderado	Fraco	Fraco



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

## 2. QUADROS DESCRITIVOS – RESPONSABILIDADES E RISCOS

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE SÃO MIGUEL	Pessoal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organização e manutenção atualizada do cadastro e registo de pessoal;</li><li>- Preenchimento e envio dos quadros de pessoal;</li><li>- Inscrição e atualização dos funcionários na ADSE;</li><li>- Execução do mapa mensal de despesas de ADSE;</li><li>- Elaboração de informações e ofícios;</li><li>- Coordenar o sistema de avaliação – SIADAPRA – de acordo com os prazos legalmente estabelecidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos);</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Base de dados com identificação dos utilizadores;</li><li>- Divulgação de funções de acordo com a lei (divulgação de antiguidade, afixação de mapas de férias, etc.).</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE SÃO MIGUEL	Expediente, documentação e arquivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência;</li><li>- Expedição de correspondência e respetivo registo;</li><li>- Organização e atualização do arquivo;</li><li>- Remeter documentação e certificação da sua conformidade para integração do arquivo;</li><li>- Divulgação de informações;</li><li>- Emissão de certidões dos documentos existentes no arquivo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos);</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo da informação em arquivo partilhado;</li><li>- Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE SÃO MIGUEL	Contabilidade e economato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Execução de todos os atos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de bens e equipamentos;</li><li>- Zelar pela manutenção, conservação e segurança do património afeto ao serviço;</li><li>- Assegurar a gestão de stocks de economato;</li><li>- Organizar e manter atualizado o inventário;</li><li>- Garantir a limpeza do edifício.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos);</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas financeiras e de contabilidade pública.</li></ul>
DIVISÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE SÃO MIGUEL	Contratação pública	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração/preparação de peças de procedimentos no âmbito da contratação pública;</li><li>- Participação em procedimentos de contratação pública.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Incumprimento do dever de imparcialidade;</li><li>- Incumprimento das regras procedimentais.</li></ul>	Fraco	Moderado	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilização da plataforma de contratação pública do Governo Regional dos Açores, quando necessário;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública;</li><li>- Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
							adjudicante, pelo fornecedor, quando aplicável;  - Cumprimento do regime de contratação pública.





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	Pessoal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organização e atualização do cadastro e registo do pessoal;</li><li>- Realização do controlo de assiduidade;</li><li>- Apoio administrativo dos concursos de pessoal;</li><li>- Elaboração de listas de antiguidade;</li><li>- Elaboração do balanço social;</li><li>- Elaboração do mapa de férias, registo e controlo das mesmas;</li><li>- Preenchimento e envio dos quadros de pessoal;</li><li>- Introdução e atualização das fichas dos trabalhadores no SIGRHARA;</li><li>- Apoio administrativo ao sistema de avaliação-SIADAPRA, cumprindo os prazos legalmente estabelecidos;</li><li>- Emissão de certidões de contagem de tempo de serviço dos ex-trabalhadores da Ex Junta Geral.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificação adequada das atividades inerentes aos procedimentos concursais a realizar;</li><li>- Controlo de tratamento de dados pessoais que ocorre de acordo com as normas do RGPD;</li><li>- Promoção de ações de “auditoria” pelo dirigente ou por entidade externa;</li><li>- Acompanhamento, reavaliação e eventual revisão nas normas e procedimentos internos existentes, caso necessários, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	Economato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Execução de atos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens de consumo de material administrativo;</li><li>- Manutenção, conservação e segurança do património afeto ao serviço;</li><li>- Gestão de stocks de material de economato;</li><li>- Distribuição de bens consumíveis pelos utilizadores (pessoal dependente do gabinete, da DROPEP e da IARTCC);</li><li>- Organização e manutenção da atualidade do inventário.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção;</li><li>- Violação de regras procedimentais em matéria de contratação pública.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ações de sensibilização sobre normas e procedimentos internos, bem como as consequências da corrupção e infrações conexas;</li><li>- Promoção de ações de “verificação” pelo dirigente;</li><li>- Acompanhamento, reavaliação e eventual revisão nas normas e procedimentos internos existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;</li><li>- Utilização da aplicação contabilística e financeira da administração regional para controlo de stocks em armazém e para manter atualizado o inventário;</li><li>- Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade adjudicante, pelo fornecedor, quando aplicável;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
							da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>- Processamentos diversos ao pessoal (remunerações, abonos variáveis, entre outros) relativos ao pessoal dependente do Gabinete, da DROPEP e da IARTCC;</li><li>- Processamento de despesas respeitantes a fornecedores;</li><li>- Gestão de Fundos de Maneio (de baixo valor).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo e de imparcialidade;</li><li>- Violação de normas procedimentais;</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilização da aplicação contabilística e financeira da administração regional;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas financeiras e de contabilidade pública;</li><li>- Segregação de funções;</li><li>- Cumprimento do regime de contratação pública;</li><li>- Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade adjudicante, pelo fornecedor, quando aplicável;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	Expediente, arquivo e documentação	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência (incluindo da DROPEP e da IARTCC);</li><li>- Expedição de correspondência e respetivo registo;</li><li>- Organização e atualização do arquivo;</li><li>- Emissão de certidões dos documentos existentes no arquivo;</li><li>- Controlo da conservação e limpeza dos edifícios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Violação do dever de zelo (incumprimento dos procedimentos);</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo da informação em arquivo partilhado;</li><li>- Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	Aquisição de bens e serviços	- Elaboração de peças procedimentais em matéria de contratação pública; - Participação em procedimentos de contratação pública.	- Risco de corrupção ou infrações conexas; - Incumprimento do dever de sigilo/confidencialidade e do de imparcialidade/isenção; - Incumprimento de regras de proteção de dados e da contratação pública).	Moderado	Fraco	Fraco risco	- Registo da informação em arquivo partilhado; - Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo; - Utilização da plataforma de contratação pública, quando exigido; - Ações de sensibilização sobre normas e procedimentos internos, bem como as consequências da corrupção e infrações conexas; - Promoção de ações de “verificação” pelo dirigente; - Acompanhamento, reavaliação e eventual revisão nas normas e procedimentos internos existentes, caso necessário, de modo a reforçar as medidas de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas; - Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade adjudicante, pelo fornecedor, quando



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
							aplicável;  - Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	Passaportes e Licenças	<p>Passaporte Eletrónico Português (PEP):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Deferimento e emissão dos PEP's dos PAC's da RIAC da sua área de influência, na aplicação informática SIPEP (SEF).</li></ul> <p>Licenças Diversas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Emissão de licenças de exploração de máquinas de diversão;</li><li>- Registo de máquinas de diversão;</li><li>- Instrução de processos de emissão de licenças de jogo lícito.</li></ul> <p>Contraordenações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Infrações ao Regulamento Policial;</li><li>- Infrações ao regime de licenciamento de exploração e registo de máquinas de diversão;</li><li>- Infrações no âmbito das modalidades afins de jogo de fortuna ou azar.</li></ul> <p>Diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Instrução e fiscalização de processos de sorteios;</li><li>- Instrução e licenciamento de jogo lícito;</li><li>- Instrução de processos de peditórios/angariação de receitas;</li><li>- Instrução de processos de pedidos de Utilidade Pública;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção.</li></ul>	Moderado	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo da informação em arquivo partilhado;</li><li>- Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental;</li><li>- Promoção de ações de verificação pelo dirigente;</li><li>- Ações de formação/informação aos funcionários sobre as normas e procedimentos internos;</li><li>- Procedimentos de controlo interno, no cumprimento das normas vigentes.</li></ul>





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
		- Registo de associações (civis, canónicas e fundações).					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	ADSE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoio no serviço administrativo e logístico referente à ADSE, no âmbito dos serviços da administração pública regional;</li><li>- Apoio no serviço administrativo e logístico referente à ADSE, de titulares aposentados e respetivos familiares (AA's).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilização da ADSE Direta da ADSE, IP;</li><li>- Registo da informação em arquivo partilhado;</li><li>- Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental;</li><li>- Promoção de ações de “verificação” pelo dirigente;</li><li>- Ações de informação aos funcionários sobre as normas e procedimentos da ADSE, IP;</li><li>- Procedimentos de controlo interno, no cumprimento das normas vigentes.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	Delegação da DAPL na ilha de São Miguel	<p>Passaporte Eletrónico Português (PEP): - Deferimento e emissão dos PEP's dos PAC's da RIAC da sua área de influência, na aplicação informática SIPEP (SEF).</p> <p>Contraordenações: - Infrações ao Regulamento Policial.</p> <p>Diversos: - Participação na instrução de processos de sorteios; - Triagem e digitalização dos documentos de cuidados de saúde, para a ADSE, IP, enviados pelos serviços de S. Miguel, St.ª Maria, Terceira, Graciosa e S. Jorge e documentos entregues na RIAC, IP; - Recolha informática para a ADSE, IP, de todos os documentos de cuidados de saúde para participações de regime livre, digitalizados pelas delegações da DAPL.</p>	<p>- Incumprimento do dever de sigilo;</p> <p>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais;</p> <p>- Violação do dever de imparcialidade e isenção.</p>	Moderado	Fraco	Fraco risco	<p>- Digitalização efetuada diretamente para a plataforma informática da ADSE, IP;</p> <p>- Recolha de documentos na aplicação informática "Recolha dos Meta dados do Sistema SIR" da ADSE, IP;</p> <p>- Registo da informação em arquivo partilhado;</p> <p>- Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental;</p> <p>- Promoção de ações de "verificação" pelo dirigente;</p> <p>- Ações de informação aos funcionários sobre as normas e procedimentos da ADSE, IP;</p> <p>- Procedimentos de controlo interno, no cumprimento das normas vigentes.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PASSAPORTES E LICENÇAS	Delegação da DAPL na ilha do Faial	<p>Passaporte Eletrónico Português (PEP):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Deferimento e emissão dos PEP's dos PAC's da RIAC da sua área de influência, na aplicação informática SIPEP (SEF).</li></ul> <p>Contraordenações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Infrações ao Regulamento Policial.</li></ul> <p>Diversos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participação na instrução de processos de sorteios;</li><li>- Triagem e digitalização dos documentos de cuidados de saúde, para a ADSE, IP enviados pelos serviços do Faial, Pico, Flores e Corvo, bem como os rececionados no atendimento presencial.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção.</li></ul>	Moderado	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitalização efetuada diretamente para a plataforma informática da ADSE, IP;</li><li>- Registo da informação em arquivo partilhado;</li><li>- Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental;</li><li>- Promoção de ações de “verificação” pelo dirigente;</li><li>- Ações de informação aos funcionários sobre as normas e procedimentos da ADSE, IP;</li><li>- Procedimentos de controlo interno, no cumprimento das normas vigentes.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
CENTRO DE INFORMAÇÃO - BIBLIOTECA, ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO		<ul style="list-style-type: none"><li>- Recolher, analisar, tratar, atualizar, arquivar e promover a difusão da legislação regional, nacional e comunitária, bem como de toda a documentação jurídica com interesse para os serviços públicos;</li><li>- Analisar, tratar e difundir a legislação regional através do Projeto LEGAÇOR, colaborando com o Diário da República Eletrónico;</li><li>- Organizar e assegurar o funcionamento de uma biblioteca especializada na área jurídica, disponibilizando conteúdos informativos, no sítio da Internet e Intranet;</li><li>- Garantir o acesso e apoio técnico às entidades públicas ou privadas, que o solicitem, ao seu acervo documental;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo e de imparcialidade (arquivo histórico);</li><li>- Violação de regras na eliminação de documentação;</li><li>- Risco de divulgação de dados pessoais e também de processos confidenciais (e.g. cadastro de pessoal histórico);</li><li>- Falta de segurança nas instalações do arquivo.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco Risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo em base de dados de toda a documentação jurídica, de biblioteca e de informações técnico jurídicas;</li><li>- Seleção e controlo da documentação a disponibilizar na Página da Internet e na Intranet;</li><li>- Controlo de documentação do arquivo histórico com a execução de inventários;</li><li>- Controlo rigoroso na seleção e eliminação de documentação.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar, produzir e implementar, nos serviços que integram a SRFAP, instrumentos de gestão de documentos (planos de classificação, manuais de procedimentos, planos de transferência de documentos);</li><li>- Promover e acompanhar a avaliação, seleção de documentos e propostas de eliminação, aplicando a legislação em vigor;</li><li>- Promover a organização e o acondicionamento do arquivo histórico e efetuar o respetivo inventário;</li><li>- Cooperar com as entidades que compõem o sistema regional de arquivos;</li><li>- Apoiar, no âmbito das suas competências, a todos os serviços da SRFAP.</li></ul>					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO DE SÃO MIGUEL		<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoio aos serviços dependentes da Secretaria Regional sediados em Ponta Delgada;</li><li>- Suporte técnico dos equipamentos;</li><li>- Assessoria informática e apoio à informatização, designadamente, colaboração na elaboração de estudos, conceção de sistemas de aquisição de equipamentos informáticos, bem como estudos às inovações tecnológicas e dinamização da sua introdução;</li><li>- Participação no processo de modernização da área das finanças;</li><li>- Gestão coordenada dos equipamentos e dos sistemas informáticos instalados e atualização do registo da informação recolhida.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo e de imparcialidade;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas financeiras e de contabilidade pública;</li><li>- Cumprimento do regime de contratação pública;</li><li>- Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade adjudicante, pelo fornecedor, quando aplicável;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública;</li><li>- Processo para submissão de autorização com recurso a informação escrita devidamente justificada.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
DIVISÃO DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO DA TERCEIRA		<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoio aos serviços e organismos da SRFAP, sediados na ilha Terceira e às Centrais de Serviços Partilhados de Ilha, bem como aos utilizadores, ao CEFAPA, e igualmente aos serviços de outros departamentos governamentais;</li><li>- Otimização do património de tecnologia de informação existente, assegurando a contratação de serviços de tecnologias de informação e comunicações, procedendo à sua definição, implementação e gestão, bem como assegurar a permanente atualização do respetivo cadastro;</li><li>- Operacionalização e disponibilização das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRFAP, bem como garantia de proteção e recuperação dos dados e continuidade de serviço, manutenção da atualidade do plano de contingência e recuperação de desastre, de acordo com as políticas globais definidas para a administração pública regional;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo e de imparcialidade;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas financeiras e de contabilidade pública;</li><li>- Cumprimento do regime de contratação pública;</li><li>- Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade adjudicante, pelo fornecedor, quando aplicável;</li><li>- Cumprimento das normas e procedimentos de segurança;</li><li>- Registo e controlo do imobilizado;</li><li>- Atualização continuada das normas e procedimentos internos;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública.</li></ul>





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Definição e operacionalização da execução de normas e procedimentos de segurança informática, de confidencialidade da informação e de monitorização e notificação de incidentes referentes à proteção dos dados, no âmbito das obrigações decorrentes do quadro legal aplicável, em linha com as orientações definidas para o Governo Regional;</li><li>- Otimização do património de tecnologia, assegurando a contratação de serviços de TIC, procedendo à sua definição, implementação e gestão, bem como assegurar a permanente atualização do respetivo cadastro;</li><li>- Disponibilização aos utilizadores das condições de máxima eficiência e integração das TIC com os SI, contribuindo para a sua qualificação, valorização e desenvolvimento de competências na área do digital.</li></ul>					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
CENTRAL DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ILHA DE SANTA MARIA		<ul style="list-style-type: none"><li>- Receção, registo, classificação e distribuição de toda a correspondência;</li><li>- Expedição de correspondência e respetivo registo;</li><li>- Organização e atualização do arquivo;</li><li>-Aquisição e manutenção de bens e serviços comuns a todos os serviços públicos regionais dotados de autonomia administrativa, localizados na ilha de Santa Maria</li><li>- Execução de todos os atos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos;</li><li>- Manutenção, conservação e segurança do património afeto ao serviço;</li><li>- Gestão de stocks de economato;</li><li>- Organização e manutenção da atualidade do inventário;</li><li>- Aquisição de bens e serviços relacionados com a manutenção de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Incumprimento do dever de imparcialidade;</li><li>- Incumprimento do dever de isenção</li><li>- Incumprimento das regras procedimentais.</li></ul>	Fraca	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo da informação em arquivo partilhado;</li><li>- Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos, permitindo o maior controlo documental;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas financeiras e de contabilidade pública;</li><li>- Cumprimento estrito do regime de contratação pública;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública;</li><li>- Rotação de tarefas entre trabalhadores;</li><li>- Segregação de funções;</li><li>- Utilização de plataforma online para manifestação da necessidade de bens e serviços e manutenção de viaturas - dois níveis de decisão e aprovação, um localmente nos Serviços e outro na Central.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
		viaturas afetas aos diversos serviços de ilha da administração pública regional em consequência da centralização da oficina mecânica na CSPISMA.					
CENTRAL DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ILHA DE SANTA MARIA		- Elaboração de peças procedimentais em matéria de contratação pública; - Participação em procedimentos de contratação pública.	- Incumprimento dos deveres de sigilo, isenção e de imparcialidade; - Violação das regras relativas à proteção de dados pessoais; - Violação das regras procedimentais em matéria de contratação pública.	Fraca	Moderado	Risco moderado	- Frequência de ações de formação em matéria de proteção de dados pessoais; - Registo da informação em arquivo partilhado; - Frequência de ações de formação em matéria de contratação pública; - Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade adjudicante, pelo fornecedor, quando aplicável; - Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública; - Utilização da Plataforma de contratação pública, quando legalmente exigido.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
CENTRAL DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ILHA GRACIOSA E CENTRAL DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ILHA DAS FLORES		<ul style="list-style-type: none"><li>- Aquisição e manutenção de bens e serviços comuns a todos os serviços públicos regionais dotados de autonomia administrativa, localizados na ilha das Flores que engloba as seguintes funções:</li><li>- Execução de todos os atos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos;</li><li>- Manutenção, conservação e segurança do património afeto ao serviço;</li><li>- Gestão de stocks de economato;</li><li>- Organização e manutenção da atualidade do inventário.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Incumprimento do dever de imparcialidade;</li><li>- Incumprimento das regras procedimentais.</li></ul>	Fraca	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas financeiras e de contabilidade pública;</li><li>- Cumprimento estrito do regime de contratação pública;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública;</li><li>- Registo da informação em arquivo partilhado;</li><li>- Rotação de tarefas entre trabalhadores;</li><li>- Segregação de funções;</li><li>- Utilização de plataforma online para manifestação da necessidade de bens e serviços - dois níveis de decisão e aprovação, um localmente nos Serviços e outro na Central.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
CENTRAL DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ILHA GRACIOSA E CENTRAL DE SERVIÇOS PARTILHADOS DA ILHA DAS FLORES		- Elaboração de peças procedimentais em matéria de contratação pública; - Participação em procedimentos de contratação pública.	- Incumprimento dos deveres de sigilo, isenção e de imparcialidade; - Violação das regras relativas à proteção de dados pessoais; - Violação das regras procedimentais em matéria de contratação pública.	Fraca	Moderado	Risco moderado	- Frequência de ações de formação em matéria de proteção de dados pessoais; - Registo da informação em arquivo partilhado; - Frequência de ações de formação em matéria de contratação pública; - Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade adjudicante, pelo fornecedor, quando aplicável; - Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública; - Utilização da Plataforma de contratação pública, quando legalmente exigido.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
ESTRUTURA DE MISSÃO DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		<ul style="list-style-type: none"><li>- Promoção do processo de modernização e reforma da administração pública com a realização de estudos e propositura das medidas reformistas necessárias;</li><li>- Elaboração de memorandos, estudos e relatórios relativos a reformas administrativas;</li><li>- Tratamento de dados pessoais da administração pública regional associados ao processo de reforma administrativa.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção;</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promoção de ações de sensibilização dos trabalhadores;</li><li>- Frequência de ações de formação em matéria de proteção de dados pessoais;</li><li>- Controlo interno e validação das ações dos trabalhadores;</li><li>- Implementação do mecanismo de dupla verificação.</li></ul>
ESTRUTURA DE MISSÃO DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de peças procedimentais em matéria de contratação pública;</li><li>- Participação em procedimentos de contratação pública;</li><li>- Prestação de apoio a empresários e entidades da administração pública regional em matéria de implementação da faturação eletrónica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo e de imparcialidade;</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais;</li><li>- Violação do dever de imparcialidade e isenção;</li><li>- Violação de regras procedimentais em</li></ul>	Moderado	Moderado	Risco moderado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Frequência de ações de formação em matéria de proteção de dados pessoais;</li><li>- Registo da documentação em arquivo partilhado;</li><li>- Frequência de ações de formação em matéria de contratação pública;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública;</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
			matéria de contratação pública.				- Utilização da Plataforma de contratação pública, quando legalmente exigido.
ESTRUTURA DE MISSÃO DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		- Elaboração de suportes e programas informáticos necessários ao processo de modernização e reforma administrativa.	- Incumprimento do dever de sigilo e de imparcialidade; - Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais.	Fraco	Fraco	Fraco risco	- Frequência de ações de formação em matéria de proteção de dados pessoais e cibersegurança; - Implementação de mecanismos de definição de diferentes perfis de acesso.
ESTRUTURA DE MISSÃO DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		- Coordenação da execução física e financeira das medidas do investimento 'Transição Digital na Administração Pública dos Açores'. Componente 19 no âmbito do PRR-Açores.	- Violação dos deveres de zelo, de imparcialidade e de isenção.	Moderado	Elevado	Risco moderado	- Cumprimento do regime de contratação pública e adoção de modelos padronizados de peças de procedimentos; - Controlo interno das ações dos trabalhadores; - Adoção das orientações e mecanismos de controlo do órgão de coordenação técnica do PRR-Açores; - Segregação de funções; - Registo da documentação em arquivo partilhado.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
ESTRUTURA DE MISSÃO DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		- Execução física e financeira das medidas de investimento 'Transição Digital na Administração Pública dos Açores'. Componente 19 no âmbito do PRR-Açores.	- Risco de situação de crime de corrupção e de infrações conexas;  - Violação dos deveres de zelo, de imparcialidade e de isenção.	Moderado	Elevado	Risco moderado	- Procedimentos de controlo interno;  - Implementação de mecanismos de checklist, dupla verificação e evidências de todas as verificações, de forma periódica;  - Promoção do trabalho colaborativo;  - Cumprimento do regime de contratação pública e demais obrigações inerentes ao PRR;  - Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública;  - Implementação de ausência de conflitos de interesse;  - Implementação de uma política antifraude;  - Segregação de funções;  - Frequência de ações de formação.





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
GABINETE DOS ASSUNTOS PARLAMENTARES		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir a correspondência entre a ALRAA e os departamentos do GRA, relativamente a requerimentos remetidos pela ALRAA;</li><li>- Articular as relações entre a ALRAA e os vários departamentos do Governo Regional, em diferentes domínios;</li><li>- Preparar a documentação referente a cada plenário da ALRAA para os vários departamentos do Governo Regional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento do dever de sigilo;</li><li>- Incumprimento do dever de imparcialidade;</li><li>- Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos).</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco risco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Criação e utilização de livros próprios, com restrições de acesso a utilizadores autorizados para registo interno da informação em arquivo partilhado;</li><li>- Elaboração e implementação de medidas de uniformização de procedimentos internos, permitindo o maior controlo documental;</li><li>- Promoção de ações de sensibilização em matéria de proteção de dados e divulgação das normas do Código de Ética e de Conduta do departamento;</li><li>- Cumprimento do princípio de minimização de dados (Regulamento Geral de Proteção de Dados).</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
GABINETE DE RECURSOS DIGITAIS, COMUNICAÇÃO E QUALIDADE		<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o acompanhamento de contratos de outsourcing relacionados com serviços de desenvolvimento de sistemas informáticos;</li><li>- Coordenar o apoio logístico e técnico aos serviços da SRF PAP na área das telecomunicações, informática, redes e dos recursos digitais;</li><li>- Assegurar a conservação e reparação de equipamentos informáticos;</li><li>- Apoiar os serviços dependentes da SRF PAP, na utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual, bem como nos sistemas de comunicação;</li><li>- Gerir e assegurar a manutenção coordenada dos equipamentos, suportes lógicos e de comunicações;</li><li>- Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança, integridade física e confidencialidade da informação residente em suportes informáticos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Violação dos deveres de zelo, de imparcialidade e de isenção.</li><li>- Violação do dever de sigilo.</li></ul>	Fraco	Fraco	Fraco	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas financeiras e de contabilidade pública;</li><li>- Cumprimento do regime de contratação pública;</li><li>- Previsão na fase de formação de contrato da obrigatoriedade do cumprimento de Código de Ética e de Conduta da entidade adjudicante, pelo fornecedor, quando aplicável;</li><li>- Cumprimento das normas e procedimentos de segurança;</li><li>- Registo e controlo do imobilizado;</li><li>- Atualização continuada das normas e procedimentos internos;</li><li>- Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respetivo uso;</li><li>- Promover as metodologias de avaliação da satisfação dos clientes;</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter atualizado o cadastro de equipamento e software informático;</li><li>- Garantir o suporte técnico dos equipamentos descentralizados;</li><li>- Assegurar a formação profissional e o acompanhamento dos utilizadores do equipamento informático;</li><li>- Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRFAP, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço e manter atualizado o plano de contingência e recuperação de desastre, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional autónoma;</li><li>- Prestar apoio técnico e parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, seguindo as linhas orientadoras definidas pelas entidades competentes na matéria;</li></ul>					<ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar as boas práticas no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados;</li><li>- Procedimentos que tenham em conta as boas práticas recomendadas e os princípios da concorrência, transparência e igualdade, em matéria de contratação pública.</li></ul>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover contactos com outros serviços de informática e organismos similares da administração central, regional e local;</li><li>- Apoiar e gerir a comunicação interna e externa;</li><li>- Organizar e gerir a base de dados da comunicação interna;</li><li>- Gerir o sistema de gestão da qualidade, assegurando designadamente a manutenção dos procedimentos necessários ao sistema, visando a sua melhoria;</li><li>- Promover a implementação de metodologias e acompanhar os processos e ferramentas que contribuam para a qualidade, celeridade, eficiência administrativa e modernização dos serviços, privilegiando a desburocratização, a simplificação processual, a orientação para os utentes e entidades, a inovação e a generalização de boas práticas;</li><li>- Promover ações de avaliação de processos e de satisfação dos utilizadores</li></ul>					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA / ÁREA FUNCIONAL	CARACTERIZAÇÃO DAS FUNÇÕES	RISCOS IDENTIFICADOS	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – IMPACTO PREVISÍVEL	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO – PONDERAÇÃO FINAL	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>da informação e acompanhar a implementação de projetos de melhoria da qualidade;</p> <p>- Promover auditorias internas no âmbito do sistema de gestão de qualidade implementado;</p> <p>- Assegurar o atendimento telefónico das chamadas direcionadas para o número geral da sede da SRFAP.</p>					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública



## **PARTE III – ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS**

### **1. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO**

No âmbito da sua atividade, o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) – entidade administrativa independente a funcionar junto do Tribunal de Contas – aprovou uma Recomendação, em 1 de julho de 2009, sobre “Planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”, recomendando que os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, procedessem à elaboração de planos nessa área, contendo, nomeadamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- b) Com base na referida identificação de riscos, identificação das medidas adotadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções; definição prévia de critérios gerais e abstratos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequada, etc.);
- c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;
- d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Posteriormente, outras recomendações relacionadas com o Plano foram emitidas pelo CPC, nomeadamente, a Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, sobre a publicação dos Planos de Prevenção na internet, a Recomendação de 7 de novembro de 2012, aconselhando todas as entidades a incluírem nos seus relatórios sobre a execução dos Planos de Prevenção de Riscos uma referência sobre a gestão de conflitos de interesses, a Recomendação de 7 de janeiro de 2015 e a Recomendação de 2 de outubro de 2019, sobre a prevenção de riscos de corrupção na contratação pública e a Recomendação de 8 de janeiro de 2020 sobre a Gestão da conflitos de interesse no setor público.

Com o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro foi estabelecido o Regime Geral de Prevenção de Corrupção, o qual veio a reforçar, no ordenamento jurídico nacional, a necessidade do presente Plano.

### **2. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DO GABINETE DO SECRETÁRIO REGIONAL**

A implementação fica a cargo do dirigente máximo do serviço, que desenhará a melhor estratégia no sentido de verificar a conformidade das medidas propostas no Plano e a sua aplicação prática. Assim, devem ser criados métodos e definidos procedimentos pelos responsáveis, que contribuam para assegurar o desenvolvimento e



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, mormente corrupção e infrações conexas.

Este Plano, para que resulte numa mais-valia para o serviço, deverá, antes de mais, ser divulgado por todos os trabalhadores e, posteriormente, acompanhado de uma monitorização periódica e de avaliação interna anual para que possa ser um documento dinâmico, reflexo do contributo da realidade para a atualização formal da matéria.

Ouvidos os dirigentes das unidades orgânicas e estruturas dependentes do Gabinete, este Plano na versão atual é aprovado e vigorará até ser substituído ou expressamente revogado.





## PARTE IV – CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

### CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

O presente Código de Ética e de Conduta visa estabelecer os princípios, regras e valores a observar no cumprimento das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores e colaboradores da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

O Código de Ética e de Conduta tem como objetivos:

- a) Enunciar os princípios deontológicos predominantes, tendo em conta o serviço prestado;
- b) Determinar as normas de conduta dos trabalhadores e colaboradores da SRFAP, garantindo que estes conhecem e agem em conformidade com os valores e princípios estabelecidos;
- c) Criar um documento de referência institucional que contribua para o reforço da melhoria do ambiente de trabalho, baseando-se na honestidade, no respeito, na integridade e na equidade, e esclarecer os conceitos éticos, para evitar interpretações subjetivas que possam surgir.

Pretende-se com a elaboração deste Código de Ética e de Conduta melhorar a atitude individual e a conduta coletiva dos trabalhadores e colaboradores da SRFAP nos relacionamentos profissionais internos e externos, prevenindo procedimentos contrários à ética e inadequados à conduta, de forma a reforçar a melhoria da imagem do serviço.

O presente Código de Ética e de Conduta deve ser interpretado em harmonia com as normas em vigor em matéria de direitos, deveres e responsabilidades dos trabalhadores em funções públicas, nomeadamente:

- Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia;
- Código Europeu de Boa Conduta Administrativa;
- Recomendação do Conselho da OCDE sobre Integridade Pública;
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), na sua atual versão;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), na sua atual versão;
- Carta Ética – Dez princípios da Administração Pública;
- Regime da responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);
- Lei de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto), na sua atual versão;
- Regulamento Geral de Proteção de dados.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente Código de Ética e de Conduta estabelece os princípios e regras em matéria de ética e de comportamento profissional dos trabalhadores e colaboradores da SRFAP, no exercício das suas funções, nas relações internas e externas, sem prejuízo de outras disposições legais que lhes sejam aplicáveis.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

O Código de Ética e de Conduta é aplicável a todos os trabalhadores e colaboradores da SRFAP, independentemente da sua função, posição hierárquica ou vínculo.

**Artigo 3.º**

**Princípios gerais**

1 - Os trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem cumprir os princípios fundamentais do Código de Ética e de Conduta da Administração Pública Portuguesa, sem prejuízo de outras disposições legais ou regulamentares aplicáveis.

2 - Nos termos do número anterior, os trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem observar os seguintes princípios:

- a) Princípio da boa administração – devem pautar-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade.
- b) Princípio da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos – devem estar ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.
- c) Princípios da legalidade – devem atuar em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei, dentro dos limites e poderes conferidos.
- d) Princípio da igualdade – não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar ou privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever ninguém em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica, condição social ou orientação sexual.
- e) Princípios da proporcionalidade – devem adotar comportamentos adequados aos fins prosseguidos, garantindo que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, respeitando, o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.
- f) Princípios da justiça e da razoabilidade – devem tratar todos os cidadãos com quem se relacionam de forma justa e rejeitar todas as soluções que sejam incompatíveis com a lei.
- g) Princípios da imparcialidade – devem tratar de forma imparcial os cidadãos com quem se relacionam e atuar segundo rigorosos princípios de neutralidade, ou seja, devem desempenhar as suas funções



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados, sem discriminar positiva ou negativamente quaisquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos. As suas condutas não devem ser pautadas por interesses pessoais, familiares ou nacionais ou por pressões políticas, não devendo, por isso, participar em decisões sobre as quais o próprio ou pessoa que lhe seja próxima tenha interesses financeiros.

- h) Princípios da boa-fé – devem agir e relacionar-se com os cidadãos tendo em vista a realização do interesse da comunidade e a sua participação na realização da atividade. Devem ponderar os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas, e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.
- i) Princípios da colaboração com os particulares – devem atuar em estreita colaboração com os cidadãos, dando as informações e esclarecimentos solicitados e necessários. Devem apoiar e estimular a iniciativa dos cidadãos e receber a suas sugestões e informações.
- j) Princípios aplicáveis à administração eletrónica – devem utilizar meios eletrónicos, de modo a promover a eficiência e a transparência administrativa, bem como, a proximidade com os interessados. Os meios utilizados devem garantir a disponibilidade, o acesso, a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a conservação e a segurança da informação.
- k) Princípios da responsabilidade – devem agir de forma responsável, competente e dedicada, empenhando-se na sua valorização profissional e respondendo, nos termos da lei, pelos danos causados.
- l) Princípio da Informação e da qualidade – devem prestar informações e esclarecimentos de forma concisa, clara, simples, afável e rápida respeitando a lei e a regulamentação em vigor.
- m) Princípios da lealdade – devem agir de forma leal, solidária e cooperante. Também devem agir com respeito à verdade para com o órgão público, gerando confiança na ação da instituição e dos colegas, promovendo uma cultura de integridade, rigor e credibilidade do trabalho desenvolvido.
- n) Princípios da integridade – devem reger-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter. Devem abster-se de qualquer comportamento que possa configurar um conflito de interesses.

**Artigo 4.º**

**Diligência profissional**

1 - Os trabalhadores e colaboradores da SRFPAP devem aderir a padrões elevados de ética profissional.

2 – Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores e colaboradores da SRFPAP devem executar as suas funções com eficiência, zelo e responsabilidade, certificando o cumprimento das instruções, o respeito pelos superiores hierárquicos e a transparência no trato com todos os intervenientes.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

**Artigo 5.º**

**Dever de informação**

Os trabalhadores e colaboradores da SRFAP têm o dever de prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

**Artigo 6.º**

**Partilha de informação**

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem garantir a comunicação, registo e partilha de informação entre si, facilitando a preservação do conhecimento adquirido ou criado na decorrência das funções que desempenham.

**Artigo 7.º**

**Relações internas**

1 - As relações entre os trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem basear-se, na lealdade, integridade e respeito mútuo, possibilitando a existência de um ambiente saudável e de confiança, evitando-se condutas que possam afetar negativamente os relacionamentos.

2 - Os trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem adotar um espírito de equipa, entreatajuda, colaboração, partilha de informação e conhecimento, de modo a promover um bom ambiente de trabalho.

3 - Os trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem ser idóneos para ouvir e interagir, demonstrando abertura às críticas e aos pontos de vista alheios, bem como, adotar uma posição construtiva na resolução de problemas.

4 - Os trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem ser assíduos e pontuais.

**Artigo 8.º**

**Relações externas**

1 - No relacionamento com terceiros, os trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem atuar com celeridade e agir com isenção e cordialidade.

2 - As informações prestadas pelos trabalhadores e colaboradores da SRFAP devem ser claras, atingíveis e estar em conformidade com os princípios da legalidade, rigor e veracidade.

**Artigo 9.º**

**Presentes e convites pessoais**

Os trabalhadores e colaboradores da SRFAP não devem aceitar, para si próprios ou em nome de outrem, presentes ou outras ofertas, que visem influenciar, ou possam ser interpretadas como uma forma de influenciar o seu trabalho.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

**Artigo 10.º**

**Suspeitas**

Em caso de suspeitas de comportamentos e situações ilícitas, os trabalhadores e colaboradores da SRFPAP devem informar, por escrito, os superiores hierárquicos e a Inspeção Regional Administrativa e da Transparência.

Artigo 10.º-A

**Canais de Denúncia**

Em cumprimento do disposto no artigo 8.º do Regime Geral de Prevenção de Corrupção previsto no Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 21 de dezembro, em articulação com a Inspeção Regional Administrativa e da Transparência, será criado um canal próprio de Denúncia, no qual poderão ser encaminhadas as denúncias relativas a atos de corrupção e infrações conexas.

**Artigo 11.º**

**Prevenção da corrupção e infrações conexas**

- 1 - Os trabalhadores e colaboradores da SRFPAP devem atuar ativamente contra todas as formas de corrupção.
- 2 - A omissão do dever de denúncia ou participação pode gerar responsabilidade disciplinar e penal, nos termos previstos na lei.

**Artigo 12.º**

**Confidencialidade e proteção de dados pessoais**

- 1 - Os trabalhadores e colaboradores da SRFPAP empregarão todos os meios necessários a assegurar a confidencialidade e a proteção de dados pessoais tratados nos termos da legislação de proteção de dados.
- 2 – Os tratamentos de dados pessoais tratados pelos trabalhadores e colaboradores da SRFPAP deverão estar conformidade os princípios da licitude, lealdade, transparência, da limitação das finalidades, da minimização dos dados pessoais, da exatidão e da limitação da conservação, bem como outros princípios previstos em legislação sobre proteção de dados pessoais.
- 3 – Os trabalhadores e colaboradores da SRFPAP, consoante o âmbito, o contexto e as finalidades de tratamento, adotarão as medidas técnicas e organizativas adequadas a assegurar a proteção de dados desde a conceção e por defeito e a segurança do tratamento.
- 4 – As situações de risco para os dados pessoais deverão ser reportadas aos superior hierárquicos e à Autoridade de Controlo competente em matéria de proteção de dados.

**Artigo 13.º**

**Sigilo Profissional**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Os trabalhadores e colaboradores da SRFAP estão obrigados ao dever de sigilo profissional nos termos legais, nomeadamente, são obrigados a guardar sigilo dos factos cujo conhecimento seja adquirido pelo exercício das suas funções e não possam ser divulgados nos termos legais.

**Artigo 14.º**

**Conflito de Interesses**

A SRFAP estatui e aplica, no âmbito das suas atribuições, medidas que visam prevenir a ocorrência de conflitos de interesses, designadamente:

- a) Identificação de potenciais situações de conflitos de interesse relativamente a cada área funcional da estrutura orgânica;
- b) Desenvolvimento ou proposta de ações de formação profissional de reflexão e sensibilização sobre conflitos de interesse, junto de todos os trabalhadores e colaboradores;
- c) Subscrição, por todos os trabalhadores e colaboradores, de declarações de inexistência de conflitos de interesse relativamente a cada procedimento que lhes seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenham influência.
- d) Análise aos perfis dos trabalhadores, no âmbito de nomeações e de atribuição de funções, devendo os potenciais trabalhadores ser examinados relativamente a conflitos de interesse de modo a serem tomadas medidas atenuantes.
- e) Estabelecimento de procedimentos entre os dirigentes que garantam que as situações de conflito de interesses são geridas de forma equivalente.

**Artigo 15.º**

**Cumprimento do Código de Ética e de Conduta**

À Inspeção Regional Administrativa e da Transparência compete, no âmbito das suas atribuições, monitorizar e assegurar o cumprimento das obrigações do presente Código de Ética e de Conduta.

**Artigo 16.º**

**Incumprimento**

A violação dos princípios e deveres previstos no presente documento pode dar origem a responsabilidade disciplinar nos termos previstos na lei.

**Artigo 17.º**

**Divulgação e entrada em vigor**

O presente Código de Ética e de Conduta é divulgado pelos trabalhadores e colaboradores através da Intranet e entra em vigor no dia seguinte ao da sua divulgação.



## ANEXOS

### ANEXO I – POLÍTICA ANTIFRAUDE

#### POLÍTICA ANTIFRAUDE

##### Introdução

A Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, mediante o Gabinete do Secretário Regional, enquanto Beneficiário, está empenhado em manter elevados padrões éticos, jurídicos e morais e em aderir aos princípios da integridade, objetividade e honestidade e pretende ser considerada uma entidade **opositora à fraude e à corrupção** na forma como exerce a sua atividade. Espera-se que todos os trabalhadores partilhem este compromisso. O objetivo desta política consiste em promover uma cultura dissuasora de atividades fraudulentas e facilitar a prevenção e deteção de fraudes e o desenvolvimento de procedimentos que ajudem na investigação da fraude e de delitos conexos e que garantam que tais casos são tratados de forma oportuna e adequada.

Está em vigor um procedimento para a **divulgação e sensibilização dos trabalhadores a situações que constituem conflito de interesses**.

O termo «fraude» é geralmente utilizado para descrever uma grande variedade de práticas irregulares, incluindo o roubo, a corrupção, o desvio de fundos, o suborno, a falsificação, as falsas declarações, a colusão, o branqueamento de capitais e a ocultação de factos materiais. Envolve, muitas vezes, o recurso a artifícios para obter um benefício pessoal para si próprio, uma pessoa relacionada ou um terceiro ou para infligir uma perda a outra pessoa — a intenção é o elemento principal que distingue fraude de irregularidade. A fraude não tem apenas um potencial impacto financeiro; pode, igualmente, causar danos à reputação de uma organização responsável por gerir fundos de forma eficaz e eficiente. Esta questão assume particular importância para um organismo público responsável pela gestão dos fundos da UE.

A «corrupção» é o abuso de poder para proveito pessoal.

Existe «conflito de interesses» sempre que o exercício imparcial e objetivo das funções oficiais de uma pessoa for comprometido por motivos familiares, afetivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses com, por exemplo, um candidato ou um beneficiário de fundos da UE.

##### Responsabilidades



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

- No âmbito da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, a responsabilidade geral pela gestão do risco de fraude e de corrupção foi delegada no Gabinete do Secretário Regional, que é responsável por:
  - o Proceder a uma revisão regular, com a ajuda de uma equipa de avaliação do risco, do risco de fraude;
  - o Instituir uma política antifraude e um plano de combate à fraude eficazes;
  - o Garantir a sensibilização do pessoal para a fraude e formação;
  - o Garantir que a SRFPAP remete imediatamente as investigações para os organismos de investigação competentes quando estas ocorrerem.
- Os responsáveis/gestores dos processos do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública são responsáveis pela gestão diária dos riscos de fraude e dos planos de ação, tal como previsto na avaliação dos riscos de fraude, e sobretudo por:
  - o Garantir a existência de um sistema adequado de controlo interno na sua área de responsabilidade;
  - o Prevenir e detetar a fraude;
  - o Garantir a devida diligência e aplicar medidas de precaução em caso de suspeita de fraude;
  - o Tomar medidas corretivas, incluindo quaisquer sanções administrativas, conforme adequado.
- As autoridades de certificação têm um sistema que regista e armazena as informações fiáveis sobre cada operação; recebem informações adequadas por parte do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública sobre os procedimentos e verificações realizados em relação às despesas.
- A autoridade de auditoria tem a responsabilidade de agir em conformidade com as normas profissionais ao avaliar o risco de fraude e a adequação do quadro de controlo em vigor.

### **Comunicação de fraude**

O Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública tem em vigor procedimentos para comunicar casos de fraude, tanto a nível interno, remetendo para a Inspeção Regional Administrativa e da Transparência, como a nível do Organismo Europeu de Luta Antifraude.

Todas as comunicações serão tratadas na mais rigorosa confiança e em conformidade com a legislação nacional e comunitária relativa à Proteção de Dados Pessoais. Os funcionários que comunicarem irregularidades ou suspeitas de fraude são protegidos contra represálias.

### **Medidas antifraude**





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

O Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública estabeleceu medidas antifraude proporcionadas com base numa exaustiva avaliação dos riscos de fraude. Em especial, o Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública garante que o pessoal conhece os riscos de fraude e recebe formação antifraude. Se necessário, o Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública procede à remissão de todos os casos suspeitos e reais de fraude ocorridos à Inspeção Regional Administrativa e da Transparência, que irá agir em conformidade.

**Conclusão**

A fraude pode manifestar-se de muitas formas diferentes. O Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública possui uma política de tolerância zero em matéria de fraude e corrupção e tem em vigor um rigoroso sistema de controlo que foi concebido para prevenir e detetar, tanto quanto possível, os atos de fraude e, caso se verifiquem, corrigir o seu impacto.

Esta política e todos os procedimentos e estratégias relevantes são apoiados pela Inspeção Regional Administrativa e da Transparência que procederá à respetiva análise e atualização, de forma pró-ativa e constante.



## ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA O ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES

### ORIENTAÇÕES PARA O ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES

Estas orientações têm por objetivo definir o modo de efetuar o acolhimento e a (re)integração de colaboradores, ou estagiários, na Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública (SRFPAP), sendo aplicável sempre que houver a (re)integração de colaboradores, ou estagiários, na SRFPAP.

1- Sempre que um(a) novo(a) colaborador(a), um(a) colaborador(a) regressado(a), ou um(a) estagiário(a), (re)inicia o seu trabalho na SRFPAP, devem os seguintes pontos ser seguidos por forma a proceder ao seu acolhimento e integração:

- **O(a) Dirigente Máximo do Organismo/Serviço** deve recebê-lo(a) e explicitar-lhe o que mais importe às funções que vai desempenhar.
- **O(a) Dirigente Intermédio do Organismo/Serviço**, garante o seu primeiro acolhimento, visando dar a conhecer a estrutura, o seu modo de funcionamento, as instalações, os restantes colaboradores, a organização, as normas e legislação aplicáveis, assim como os procedimentos e condutas anticorrupção e antifraude previstos e demais regras internas de funcionamento. Também articula com a Unidade Orgânica com competência em tecnologias da informação responsável, a disponibilização dos meios informáticos e a atribuição de *username* e *password* que habilite o(a) colaborador(a) à utilização daqueles meios de comunicação.
- **O(a) Gestor(a) da Qualidade ou, na sua inexistência, o Dirigente/Chefe direto** do(a) novo(a) colaborador(a), colaborador(a) regressado(a) ou estagiário(a), explicita-lhe (ou relembra) a política, os objetivos e como funciona o Sistema de Gestão de Qualidade, entregando-lhe um exemplar deste Manual de Acolhimento ou remetendo-lhe para o exemplar que está na pasta da Qualidade no servidor de ficheiros, respeitante às competências do respetivo organismo/serviço a (re)integrar.
- **O Ponto Focal do Organismo/Serviço, designado pelo Despacho n.º 470/2021, de 5 de março, alterado pelo Despacho n.º 2138/2021 de 16 de setembro**, apresenta os cuidados a ter com o tratamento de dados pessoais e devidas medidas de segurança a adotar, criadas e disponibilizadas pelo Grupo Multidisciplinar RGPD@SRFPAP, no âmbito das competências do respetivo organismo/serviço a (re)integrar.
- **O(a) Responsável pelo Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho** explicita-lhe o Plano de Segurança do respetivo local de trabalho.
- **O(a) Gestor(a) de Resíduos** explicita-lhe o processo de recolha, separação e quantificação dos resíduos e outras iniciativas relacionadas com a preservação do meio ambiente adotadas pelo organismo.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

- **O(a) Dirigente Intermédio do Organismo/Serviço** e o(a) novo(a) colaborador(a) identificam as necessidades de formação, recorrendo à matriz de competências aplicável. Deve o(a) Dirigente Intermédio do Organismo/Serviço, garantir, quando possível, a frequência, pelo(a) novo(a) colaborador(a), colaborador(a) regressado(a) ou estagiário(a), de formações tidas como relevantes para o cabal exercício das suas funções, nomeadamente, na área da proteção de dados pessoais, políticas antifraude e anticorrupção, ética, entre outras.
- 2- Avaliação da adequação do(a) trabalhador(a) ao seu posto de trabalho.
- Em situação de mobilidade: seis meses após a mobilidade, é da responsabilidade do(a) Diretor(a) de Serviços, do(a) Chefe de Divisão ou do cargo de direção superior ou intermédio equiparado, efetuar a avaliação da adequação do(a) trabalhador(a) ao seu posto de trabalho.
  - Em situação de contratação pelo regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, de acordo com a lei aplicável:
    - a) O ingresso de um(a) trabalhador(a) para qualquer carreira e categoria inicia-se com o decurso de um período experimental destinado a comprovar se o(a) trabalhador(a) possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.
    - b) No contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:
      1. 90 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
      2. 180 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
      3. 240 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de técnico superior e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
    - c) No contrato de trabalho em funções públicas a termo, o período experimental tem a seguinte duração:
      1. 30 dias, no contrato a termo certo de duração igual ou superior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja vir a ser superior àquele limite.
      2. 15 dias, no contrato a termo certo de duração inferior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.
    - d) Os diplomas que disponham sobre carreiras especiais podem estabelecer outra duração para o respetivo período experimental.
    - e) Durante o período experimental, o(a) trabalhador(a) é acompanhado(a) por um júri especialmente constituído para o efeito, que procede, no final, à avaliação do(a) trabalhador(a).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

- f) A avaliação final toma em consideração os elementos que o júri tenha recolhido, o relatório que o trabalhador deve apresentar e os resultados das ações de formação frequentadas.
- g) A avaliação final traduz-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se concluído com sucesso o período experimental quando o(a) trabalhador(a) tenha obtido uma avaliação não inferior a 14 ou a 12 valores, consoante se trate ou não, respetivamente, de carreira ou categoria de grau 3 de complexidade funcional.
- h) Concluído com sucesso o período experimental, o seu termo é assinalado por ato escrito, que deve indicar o resultado da avaliação final.



## ANEXO III – DECLARAÇÕES DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato
Investimento C19-i06-RAA – Modernização e digitalização da Administração Pública – RAA Medida C19-i06-RAA-m0x – indicar número da medida e respetiva designação. Elencar abaixo as demais medidas delegadas Projeto Px – indicar número do projeto e respetiva designação Elencar abaixo os demais projetos delegados

Eu, abaixo assinado(a), ....., a desempenhar funções na ....., com competências delegadas pelo Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública através do Termo de Aceitação de 3 de outubro de 2022 e pelo Despacho n.º ....., de ..... (a preencher apenas pelas Entidades delegatárias internas da SRFPAP), declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- I. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- II. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- III. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

- IV. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;
- V. Ter interesse pessoal, financeiro, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- VI. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- VII. Ter ele próprio ou o seu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma.

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Assinatura do representante legal da Entidade com competências delegadas



## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato
Investimento C19-i06-RAA – Modernização e digitalização da Administração Pública – RAA Medida C19-i06-RAA-m0x – indicar número da medida e respetiva designação. Elencar abaixo as demais medidas delegadas Projeto Px – indicar número do projeto e respetiva designação Elencar abaixo os demais projetos delegados

Eu, abaixo assinado(a), ....., a desempenhar funções na ....., com competências delegadas pelo Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública através do Termo de Aceitação de .....de .....de 2022, declaro, sob compromisso de honra, que não me encontro em qualquer situação de conflito de interesses relativamente ao processo/ação/investimento/contrato e à(s) entidade(s) nele(a) envolvidos(as), que coloque em causa a isenção, imparcialidade, independência e justiça da sua conduta, ou que possa causar dúvidas sobre a sua conduta.

Nesse âmbito, sem prejuízo de outras situações legalmente previstas, declaro que não me encontro, designadamente, numa das situações a seguir indicadas:

- VIII. Ter prestado à(s) entidade(s) envolvidas, por si ou por interposta pessoa, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, serviços que possam ser submetidos à sua apreciação ou decisão ou à de órgãos/serviços/pessoas colocados sob sua direta influência no âmbito do processo/ação/investimento/contrato;
- IX. Ter intervindo em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato, pessoalmente, através de mandatário ou como mandatário;
- X. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima a exercer funções, ou que tenha exercido funções durante o período objeto do processo/ação/investimento/contrato, nos corpos gerentes ou na gestão financeira da(s) entidade(s) envolvida(s) ou ainda noutra posição que possa ser relevante para o processo/ação/investimento/contrato;
- XI. Ter pessoa familiar ou pessoa próxima que interveio em ato abrangido no processo/ação/investimento/contrato;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional (a preencher pela Entidade delegatária)

Direção Regional (a preencher pela Entidade Delegatária)

- XII. Ter interesse pessoal, financeiro, partidário ou religioso ou outro relacionado com o processo/ação/investimento/contrato, seja esse interesse seu, de pessoa de quem seja representante ou gestor de negócios, ou de pessoa familiar ou de pessoa próxima;
- XIII. Ter o responsável da(s) entidade(s) envolvida(s) feito participação disciplinar ou intentado ação judicial contra si ou contra seu familiar ou pessoa próxima;
- XIV. Ter ele próprio ou o seu cônjuge ou equiparado, parente ou afim em linha reta, crédito ou débito litigiosos com a(s) entidade(s) envolvidas ou com responsável pela mesma.

É aplicável à conduta do(a) colaborador(a) signatário(a), com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

Assinatura do representante legal da Entidade com competências delegadas





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional (a preencher pela Entidade delegatária)  
Direção Regional (a preencher pela Entidade delegatária)

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato
Investimento C19-i06-RAA – Modernização e digitalização da Administração Pública – RAA Medida C19-i06-RAA-m0x – indicar número da medida e respetiva designação. Elencar abaixo as demais medidas delegadas Projeto Px – indicar número do projeto e respetiva designação Elencar abaixo os demais projetos delegados Termo de Aceitação de 3 de outubro de 2022 Despacho de .....de.....de 2022

\_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_, trabalhador afeto (\_\_\_\_\_ ao organismo/serviço \_\_\_\_\_) da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública (SRFPAP), mediante Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a exercer funções que se integram no âmbito do processo de decisão relativo à execução de projetos do Plano de Recuperação e Resiliência dos Açores (PRR-Açores), durante o respetivo período de vigência, declara para os devidos efeitos, e de acordo com a legislação aplicável, que:

Li o Código de Ética e de Conduta presente em Anexo ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas. Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me comprometo a comunicar, nos termos da Lei, qualquer facto superveniente que determine a aplicação dos procedimentos a adotar numa situação de conflito de interesses.

(Assinatura)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional (a preencher pela Entidade delegatária)  
Direção Regional (a preencher pela Entidade delegatária)

## DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Identificação do Processo/Ação/Investimento/Contrato
Investimento C19-i06-RAA – Modernização e digitalização da Administração Pública – RAA Medida C19-i06-RAA-m0x – indicar número da medida e respetiva designação. Elencar abaixo as demais medidas delegadas Projeto Px – indicar número do projeto e respetiva designação Elencar abaixo os demais projetos delegados Termo de Aceitação .....de.....de 2022

\_\_\_\_\_ (nome completo) \_\_\_\_\_, trabalhador afeto (\_\_\_\_\_ ao organismo/serviço \_\_\_\_\_) da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública (SRFPAP), mediante Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a exercer funções que se integram no âmbito do processo de decisão relativo à execução de projetos do Plano de Recuperação e Resiliência dos Açores (PRR-Açores), durante o respetivo período de vigência, declara para os devidos efeitos, e de acordo com a legislação aplicável, que:

Li o Código de Ética e de Conduta presente em Anexo ao Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e não tenho qualquer tipo de conflito de interesses para o exercício das funções que me foram acometidas. Certifico por minha honra a veracidade das informações atrás fornecidas. Mais declaro que me comprometo a comunicar, nos termos da Lei, qualquer facto superveniente que determine a aplicação dos procedimentos a adotar numa situação de conflito de interesses.

(Assinatura)