



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
Gabinete da Secretária Regional

Aprovo.

**A Secretária Regional da Educação e  
dos Assuntos Culturais**

**PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS**

2022



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS  
Gabinete da Secretária Regional

## **ÍNDICE**

### **PARTE I**

- 1. A Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais**
  - 1.1. Missão, atribuições e estrutura organizacional**
  - 1.2. Organograma**
- 2. A Secretária Regional da Educação e dos Assuntos Culturais**
- 3. O Gabinete da Secretária Regional da Educação e dos Assuntos Culturais**
- 4. A Direção de Serviços Técnico-Financeiros**
  - 4.1 A Divisão de Contabilidade e Estatística**
  - 4.2 A Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal**
- 3. O Núcleo de Informática e Telecomunicações**

### **PARTE II**

- 1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**
- 2. Identificação dos riscos de corrupção**
- 3. Fatores de risco**
- 4. Funções e responsabilidades**
- 5. Identificação das áreas de risco**
- 6. Identificação das medidas de prevenção de riscos**
- 7. Acompanhamento, avaliação e revisão**
- 8. Publicitação e divulgação**

### **GLOSSÁRIO**

### **ANEXO**

- Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas**



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
Gabinete da Secretária Regional

## **PARTE I**

### **1. A Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais**

#### **1.1. Missão, atribuições e estrutura organizacional**

Nos termos do disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2021/A, de 5 de julho, que aprovou a orgânica e quadro de pessoal dirigente e chefias da Secretaria Regional da Educação, conjugado com o disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril, que aprovou a estrutura orgânica do XIII Governo Regional dos Açores, a Secretaria Regional da Educação e dos Assuntos Culturais, adiante designada por SREAC, é o departamento que define e executa a política do Governo Regional nos setores da educação, administração educativa, assuntos culturais, qualificação e formação profissional inicial e desporto escolar.

Na prossecução da sua missão e no correto desenvolvimento das políticas e objetivos definidos para os sectores da educação, administração educativa e dos assuntos culturais, são atribuições da SREAC:

- a) Garantir o direito à educação;
- b) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas às áreas da educação e formação profissional inicial;
- c) Promover a inovação educacional, o desenvolvimento e a utilização das tecnologias de informação e de comunicação, no âmbito do sistema educativo;
- d) Promover a formação dos recursos humanos afetos ao sistema educativo;
- e) Estabelecer os regimes de recrutamento e de desenvolvimento das carreiras do sistema educativo;
- f) Coordenar a atualização e execução da carta escolar, bem como administrar a rede escolar;
- g) Regular o sistema educativo, nomeadamente, coordenando o acompanhamento, auditando e controlando a atividade das unidades orgânicas, dos órgãos e serviços e demais estruturas que o integram, visando a garantia da qualidade do sistema e a salvaguarda dos interesses legítimos protegidos;
- h) Promover a realização de estudos e a produção, tratamento, difusão da informação sobre a organização, bem como o funcionamento de todas as áreas afetas à SREAC;
- i) Coordenar, em articulação com o departamento do Governo Regional com competência em matéria de ciência, as relações com a Universidade dos Açores e demais entidades de formação superior;
- j) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência;
- k) Regular, implementar e avaliar as normas específicas de organização do desporto escolar.
- l) Promover a execução das políticas definidas para a área do património e do fomento à criação e fruição cultural;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

m) Promover as artes do espetáculo;

Nesse seguimento, compete à Secretária Regional da Educação e dos Assuntos Culturais representar a SREAC, orientar superiormente toda a ação da SREAC, propor e fazer executar a política regional no âmbito da missão da SREAC, dirigir e coordenar a atuação dos diretores regionais e outros dirigentes dos serviços que estão na sua direta dependência e exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos;

A SREAC prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta da Região, nomeadamente órgãos consultivos, serviços executivos centrais, serviços executivos periféricos e externos e serviço inspetivo.

São órgãos consultivos o Conselho Coordenador do Sistema Educativo e o Conselho Regional do Desporto Escolar.

São serviços executivos centrais a Direção de Serviços Técnico-Financeiros, o Núcleo de Informática e Telecomunicações, a Direção Regional da Educação e Administração Educativa e a Direção Regional dos Assuntos Culturais;

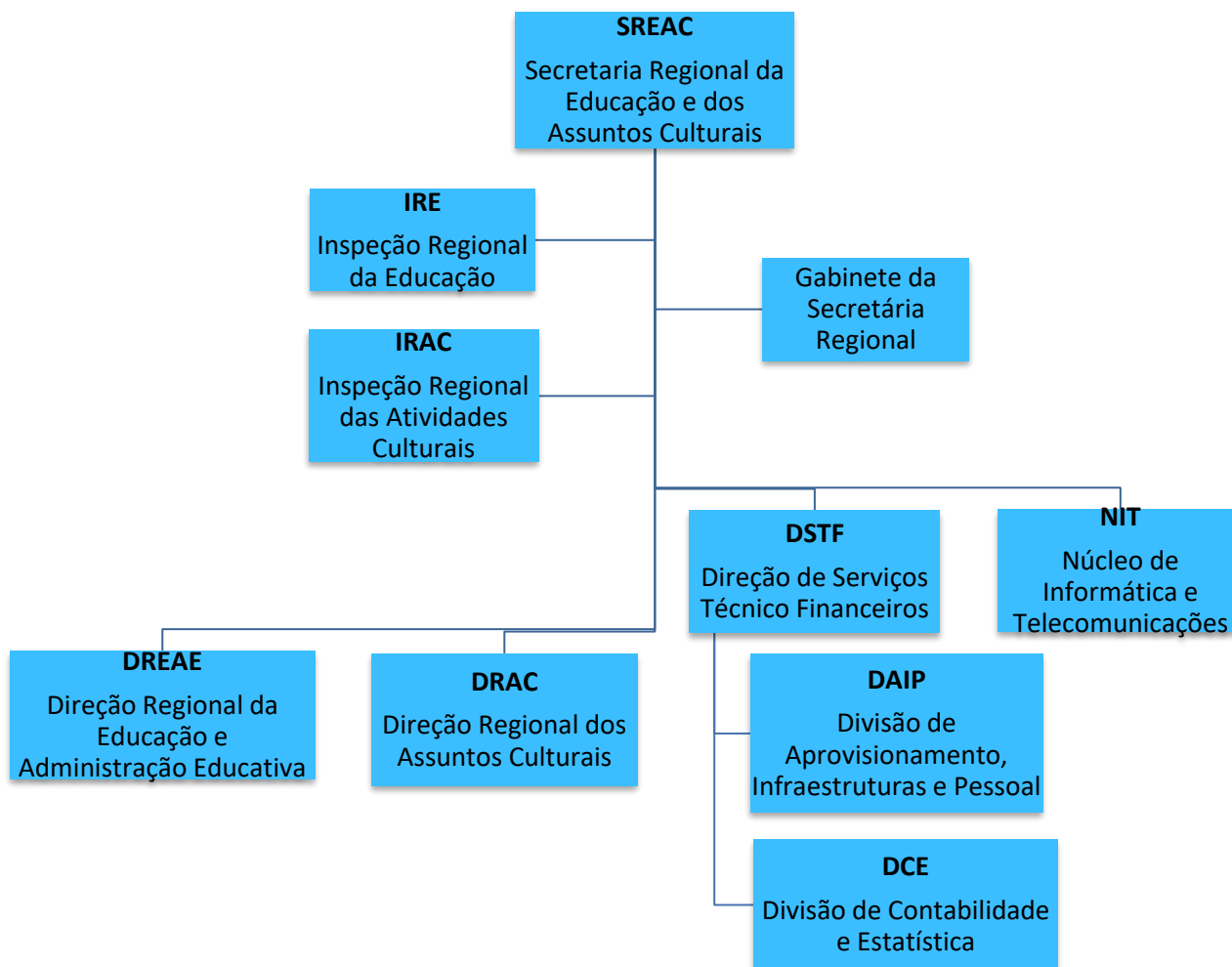
Finalmente, a Inspeção Regional da Educação e a Inspeção Regional das Atividades Culturais constituem os Serviços inspetivos da SREAC.

Os órgãos e serviços deste departamento governamental funcionam em estreita cooperação e interligação funcional, com vista à plena execução das políticas regionais na prossecução dos respetivos objetivos, atribuições e competências, designadamente na elaboração comum de projetos e programas de investigação e desenvolvimento, podendo ser criados grupos de trabalho e equipas de projetos, nos termos da legislação aplicável, sempre que a natureza dos objetivos a alcançar o aconselhe e a Secretária Regional julgue necessário.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
Gabinete da Secretária Regional

## 1.2. Organograma



## 2. O Secretário Regional da Educação e dos Assuntos Culturais

São competências do Secretário Regional, sem prejuízo de outras previstas na lei (designadamente em matéria de autorização de despesas), representar a SREAC, propor e fazer executar a política de educação e cultura, dirigir e coordenar a atuação dos diretores regionais e outros dirigentes dos serviços que estão na sua direta dependência e orientar superiormente toda a ação do departamento.

## 3. O Gabinete do Secretário Regional da Educação e dos Assuntos Culturais

A composição, a orgânica e o regime dos Gabinetes dos secretários regionais consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/99/A, de 21 de dezembro.

O Gabinete do Secretário Regional da Educação e dos Assuntos Culturais tem por função coadjuvá-lo no exercício das suas funções, sendo composto por um chefe de gabinete, uma secretária pessoal e dois adjuntos. Ao chefe de gabinete compete a coordenação do gabinete e a ligação aos órgãos e serviços da SREAC, bem como aos outros departamentos do Governo Regional. É atribuída ao chefe de gabinete competência para a prática de atos ao abrigo de delegação de poderes do Secretário Regional, com



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

possibilidade de subdelegação. Aos adjuntos do Gabinete compete prestar ao Secretário Regional o apoio técnico que lhes for determinado, enquanto à secretária pessoal compete prestar o apoio administrativo que lhe for determinado.

Os membros dos gabinetes estão sujeitos aos deveres gerais que impendem sobre os trabalhadores em funções públicas da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de diligência e sigilo profissional sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou de que tenham conhecimento por virtude do exercício das suas funções.

São competências delegadas pelo Secretário Regional da Educação e dos Assuntos Culturais no Chefe de Gabinete, e subdelegadas por este num dos adjuntos:

- a) Coordenar e despachar todos os assuntos referentes ao Gabinete e à SREAC;
- b) Praticar todos os atos relativos a pessoal (nomear, promover), dar início a procedimentos concursais e autorizar todos os procedimentos subsequentes, bem como autorizar exonerações ou outras formas de cessação da relação jurídica de emprego, com exceção do pessoal de chefia e dirigente;
- c) Autorizar o exercício de funções a tempo parcial e a prestação de horas extraordinárias, bem como adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento do serviço, observados os condicionalismos legais;
- d) Justificar ou injustificar faltas e conceder licenças sem vencimento por um período até 90 dias;
- e) Autorizar o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- f) Autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;
- g) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei, bem como o processamento de vencimentos e subsídios de férias e Natal;
- h) Autorizar a inscrição e participação de funcionários em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território da Região;
- i) Autorizar deslocações em serviço dentro da Região, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo;
- j) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos funcionários em geral e todos os atos respeitantes ao regime de Segurança Social da função pública;
- k) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;
- l) Autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços até ao limite de 50.000,00 euros, ou outro que venha a ser fixado no diploma de execução orçamental;
- m) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas, quando esta seja da competência do Secretário Regional;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

n) Superintender na utilização racional das instalações afetas ao serviço, bem como na sua manutenção e conservação.

#### **4. A Direção de Serviços Técnico-Financeiros**

A Direção de Serviços Técnico-Financeiros, doravante designada por DSTF, é uma unidade orgânica que visa coordenar e desenvolver as ações conducentes à concretização da política regional, nos domínios de missão da SREAC.

Compete à DSTF:

- a) Orientar a elaboração dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da SREAC;
- b) Elaborar estudos que possibilitem a análise do sistema educativo e contribuam para a formulação da respetiva política regional;
- c) Coordenar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a SREAC, bem como dos seus órgãos e serviços;
- d) Colaborar na coordenação dos trabalhos de conservação e reparação dos imóveis, onde esteja instalada a SREAC e seus serviços dependentes, sem prejuízo das atribuições conferidas ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- e) Coordenar o processamento dos vencimentos dos trabalhadores em funções na SREAC;
- f) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e comunitários;
- g) Proceder à análise regular dos equipamentos escolares, bem como propor medidas que se julguem adequadas, visando a otimização dos recursos existentes e a melhoria do parque escolar;
- h) Manter atualizado o cadastro dos estabelecimentos de educação e de ensino, bem como avaliar as suas condições de segurança e qualidade;
- i) Estudar e propor alterações ao parque escolar, de acordo com as necessidades do sistema educativo regional;
- j) Coordenar e orientar as operações relativas à definição dos equipamentos educativos, bem como avaliar periodicamente os existentes;
- k) Colaborar na coordenação da elaboração dos programas preliminares de projetos de instalações escolares e emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- l) Apoiar as escolas na execução das tarefas que, em matéria de beneficiação, de manutenção de edifícios e de aquisição de equipamentos, estão cometidas aos respetivos fundos escolares;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

- m) Cooperar na elaboração dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de instalações desportivas escolares e seu apetrechamento, sem prejuízo das atribuições conferidas ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- n) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- o) Planear, organizar e executar a gestão dos recursos contabilísticos e estatísticos e ainda, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo;
- p) Estudar, planear, organizar e executar, nos domínios do aprovisionamento, infraestruturas e de gestão de pessoal afetos à SREAC, bem como, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo, sem prejuízo das competências que, no âmbito das infraestruturas, assistem ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- q) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSTF integra os seguintes serviços:

1. Divisão de Contabilidade e Estatística;
2. Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal

#### **4.1 A Divisão de Contabilidade e Estatística**

A Divisão de Contabilidade e Estatística, doravante designada por DCE, é um serviço de estudo, planeamento, organização e execução, que tem por missão apoiar os órgãos e serviços da SREAC nos domínios da gestão dos recursos contabilísticos, arquivísticos e estatísticos e, ainda, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo.

Compete à DCE:

- a) Analisar, informar e fornecer os elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da SREAC;
- b) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da SREAC, bem como dos seus órgãos e serviços, e a elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- c) Promover, em colaboração com os restantes órgãos e serviços da SREAC, a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, nomeadamente quanto aos planos anuais de investimento, às orientações de médio prazo e orçamentos de funcionamento;
- d) Assegurar a elaboração e instrução de propostas de orçamento e de outros instrumentos de planificação financeira, orçamental e patrimonial bem como a respetiva execução;
- e) Controlar e acompanhar a execução dos planos de investimento dos organismos e serviços da SREAC;





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

- f) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos comunitários;
- g) Acompanhar e avaliar a execução material e financeira dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SREAC, incluindo a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;
- h) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da SREAC, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e respetivo procedimento;
- i) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho, no âmbito da SREAC;
- j) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia, nas matérias de competência da SREAC, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;
- k) Executar os orçamentos dos órgãos e serviços da SREAC, bem como propor as alterações que se revelem necessárias;
- l) Controlar as contas correntes relativas a formadores, bem como a quaisquer outras entidades;
- m) Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, visando o planeamento, a condução e a avaliação da política nas diversas áreas de missão da SREAC, em articulação com o Núcleo de Informática e Telecomunicações e com os restantes órgãos e serviços dependentes da SREAC;
- n) Promover a constituição e a atualização da informação relevante da SREAC, com utilização de suporte tecnológico, a disponibilizar no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;
- o) Estudar e propor a implementação de técnicas de uniformização, simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da SREAC;
- p) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas, de carácter genérico, destinadas aos serviços dependentes da SREAC;
- q) Prestar apoio a todos os serviços da SREAC, no âmbito das suas competências;
- r) Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da SREAC;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DCE é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional e tem na sua dependência uma Secção de Apoio Administrativo que é dirigida por um coordenador técnico.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

#### **4.2 A Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal**

A Divisão de Aprovisionamento, Infraestruturas e Pessoal, doravante designada por DAIP, é um serviço que visa proceder ao estudo, planeamento, organização e execução de medidas e ações, no âmbito do apoio aos órgãos e serviços da SREAC nos domínios do aprovisionamento e da gestão de pessoal, bem como em matéria de procedimentos contratuais, assegurando a execução dos serviços de carácter administrativo.

Compete à DAIP:

- a) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a SREAC;
- b) Coordenar e controlar a inventariação dos bens móveis existentes, bem como do estado de conservação dos imóveis ao serviço do sistema educativo;
- c) Elaborar estudos referentes às infraestruturas e aos equipamentos escolares, por forma a possibilitar a programação das aquisições, construções, beneficiações e ampliações, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional com competência em matéria de obras públicas;
- d) Zelar pela manutenção, conservação, limpeza e segurança do património afeto aos órgãos e serviços da SREAC, bem como por uma adequada distribuição, pelos utilizadores, dos bens consumíveis e bens de equipamento;
- e) Assegurar a gestão e segurança dos recursos materiais, patrimoniais e logísticos, incluindo o acesso aos edifícios e instalações;
- f) Elaborar os programas preliminares relativos aos projetos das novas infraestruturas, ampliações e beneficiações, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- g) Analisar e dar parecer sobre os projetos de empreendimentos que sejam submetidos à sua apreciação, relativos à SREAC e respetivos serviços dependentes, bem como prestar apoio técnico às entidades promotoras dos mesmos;
- h) Proceder à avaliação do parque escolar, de acordo com novos programas preliminares relativos a projetos de infraestruturas, visando a sua progressiva adequação à reforma do sistema educativo;
- i) Manter atualizado o cadastro, bem como o registo e diagnóstico do estado de conservação das escolas e demais património que lhe seja afeto;
- j) Acompanhar e apoiar a implementação de normas de segurança, nos serviços dependentes da SREAC;
- k) Coordenar e orientar as operações relativas à definição da tipologia dos equipamentos educativos, bem como avaliar periodicamente os existentes;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

- l) Efetuar a aquisição de mobiliário e material didático, de acordo com as orientações pedagógicas em vigor;
- m) Cooperar na elaboração dos programas preliminares relativos à construção ou beneficiação de infraestruturas desportivas escolares e seu apetrechamento, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- n) Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços da SREAC, no âmbito da contratação pública;
- o) Assegurar a abertura e encerramento das instalações;
- p) Executar as ações referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade dos trabalhadores dos órgãos e serviços da SREAC;
- r) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal;
- s) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da SREAC, bem como e processar os respetivos vencimentos;
- t) Coordenar o serviço dos trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional, afetos aos serviços da SREAC;
- u) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- v) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de atos a praticar pelo secretário regional, ou pelos membros do seu gabinete, e protocolos ou acordos em que seja parte a SREAC;
- w) Apreciar os projetos de diplomas que lhe sejam submetidos a parecer;
- x) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DAIP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, ao qual compete, para além das funções gerais de direção da divisão, certificar os atos que integram processos existentes na SREAC e exercer as funções notariais previstas na lei. A DAIP tem na sua dependência uma Secção de Apoio Administrativo que é dirigida por um coordenador técnico.

## **5. O Núcleo de Informática e Telecomunicações**

O Núcleo de Informática e Telecomunicações, adiante NIT, é um serviço que tem por missão apoiar os órgãos e serviços da SREAC nos domínios da informática e das telecomunicações.

Compete ao NIT:



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

- a) Definir e prestar apoio técnico de primeira linha, remoto ou presencial, aos utilizadores e a todas as entidades da SREAC, utilizando uma plataforma de registo e acompanhamento de incidentes, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;
- b) Zelar pela manutenção, renovação e planeamento dos recursos do equipamento informático, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes;
- c) Promover a preservação e racionalização das soluções de impressão na SREAC;
- d) Coordenar, desenvolver e implementar, de acordo com as orientações do secretário regional, as políticas sobre sistemas, tecnologias de informação e de comunicação da educação, promovendo a definição e utilização de normas, metodologias e requisitos, em linha com as políticas globais previstas para a administração regional;
- e) Promover a transformação digital dos serviços da SREAC, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;
- f) Administrar e gerir a rede de comunicações de dados e voz, de acordo com as normas e orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;
- g) 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, de acordo com as políticas globais seguidas para a administração regional;
- h) Articular, com os diferentes serviços da SREAC, o tipo e a forma de acesso à informação, processada em função das atribuições de cada serviço;
- i) Assegurar a implementação e monitorização da segurança das redes informáticas, bem como definir processos internos para assegurar a comunicação dos incidentes, de acordo com as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;
- j) Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SREAC, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, em linha com as políticas globais seguidas para a administração regional;
- k) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas, utilizadores e aplicações em exploração na SREAC;
- l) Assegurar a articulação e interlocução com as entidades com competências nas áreas das tecnologias, sistemas de informação e modernização administrativa;
- m) Assegurar a interoperabilidade e a conformidade dos sistemas de informação da SREAC com os sistemas ou políticas regionais e nacionais, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes na matéria;
- n) Promover a uniformização, consolidação e atualização tecnológica das soluções em exploração, seguindo as linhas orientadoras das entidades competentes na matéria;
- o) Promover formação aos utilizadores em tecnologias e sistemas implementados na SREAC;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

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

O NIT é coordenado pelo trabalhador designado para o efeito através de despacho da Secretária Regional da Educação e dos Assuntos Culturais, sendo-lhe aplicável o disposto no artigo 7.º Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

## **PARTE II**

### **1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas**

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante PPRCIC, visa a obtenção de um mecanismo eficiente de avaliação de riscos de corrupção e de infrações conexas, bem como a identificação das medidas que previnam a sua ocorrência, permitindo assim a posteriori aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos da SREAC. A prevenção de riscos visa a redução da possibilidade da ocorrência de fraude através da implementação de um sistema de gestão e controlo robusto, associado a uma avaliação de risco de fraude pró-ativa, estruturada e orientada, bem como à existência de uma política de formação e sensibilização abrangente que promova o desenvolvimento de uma cultura de ética para combater a racionalização de comportamentos.

Por risco entende-se um evento, situação ou circunstância futura com a probabilidade de ocorrência e potencial consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

### **2. Identificação dos riscos de corrupção**

Os riscos são classificados segundo uma escala de risco *elevado* (3), *moderado* (2) e *fraco* (1), em função do grau de probabilidade de ocorrência [*elevado* (3), *moderado* (2) ou *fraco* (1)] e da gravidade da consequência [*elevada* (3), *moderada* (2) ou *fraca* (1)].

Estes critérios da classificação permitem construir a seguinte grelha de graduação:

<b>Probabilidade de ocorrência (PO)</b>	<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento com o controlo existente para prevenir o risco	Possibilidade de ocorrer mas com hipóteses de evitar o evento através de decisões e ações adicionais para reduzir o risco	Forte possibilidade de ocorrer e poucas hipóteses de evitar o evento, mesmo com as decisões e ações adicionais essenciais



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS  
Gabinete da Secretária Regional

Gravidade da consequência (GC)	<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
	Dano na otimização do desempenho organizacional exigindo a recalendarização das atividades ou projetos	Perda na gestão das operações, requerendo a redistribuição de recursos em tempo e em custos	Prejuízo na imagem e reputação de integridade institucional, bem como na eficácia e desempenho da missão

A grelha de graduação supra resulta na avaliação do risco definida na seguinte matriz:

Grau de Risco (GR)		Probabilidade de ocorrência (PO)		
		<i>Fraca</i> (1)	<i>Moderada</i> (2)	<i>Elevada</i> (3)
Gravidade da consequência (GC)	<i>Fraca</i> (1)	1	1	2
	<i>Moderada</i> (2)	1	2	3
	<i>Elevada</i> (3)	2	3	3

### 3. Fatores de risco

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade da SREAC, destacam-se os seguintes:

- a) Ameaças/fatores que podem condicionar a gestão alterando o risco associado.
- b) Oportunidades/fatores catalisadores do risco inerente às atividades:
  - i. Deficiente monitorização das atividades;
  - ii. Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
  - iii. Existência de situações de conflitos de interesses;
  - iv. Sistema de controlo interno ineficaz.
- c) Atitudes/comportamentos:
  - i. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
  - ii. Insuficiente motivação do pessoal;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

- iii. Insuficiente conhecimento dos fatores de risco de corrupção e infrações conexas;
- iv. Insuficiente divulgação dos valores éticos e formação adequada.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

#### 4. Funções e responsabilidades

A responsabilidade pela implementação, execução e avaliação do PPRCIC pertence ao dirigente máximo do serviço – Chefe de Gabinete – em colaboração com o pessoal com funções dirigentes e de chefia, aplicando-se de forma genérica a todos os trabalhadores e colaboradores da SREAC.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

<b>Gestão de riscos</b>	
<b>Decisor</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Chefe de Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Gere o PPRCIC;</li><li>b) Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos;</li><li>c) Assegura a revisão e a atualização do PPRCIC, sempre que se justifique;</li><li>d) Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências.</li></ul>
<b>Diretor de Serviços Técnico-Financeiros</b> <b>Chefe de divisão da DCE</b> <b>Chefe de Divisão da DAIP</b> <b>Coordenador do NIT</b> <b>Coordenadores técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Organizam, aplicam e acompanham o PPRCIC na respetiva parte;</li><li>b) Identificam e comunicam ao Chefe de Gabinete qualquer ocorrência de risco com provável maior gravidade</li><li>c) Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;</li><li>d) Acompanham a execução das medidas previstas no PPRCIC e elaboram o respetivo relatório anual de execução;</li><li>e) Colaboram na revisão e na atualização do PPRCIC.</li></ul>
<b>Representante do grupo de trabalho do PPRCIC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Participa na elaboração da arquitetura e critérios de gestão de riscos;</li><li>b) Coordena e elabora o relatório anual de execução, a apresentar ao Chefe de Gabinete.</li></ul>

#### 5. Identificação das áreas de risco

Foram identificadas como potenciais áreas de risco da SREAC:

- a) Gabinete
  - i. Gestão
  - ii. Assuntos jurídicos
- b) DSTF
  - i. Gestão
  - ii. Infraestruturas
  - iii. Pessoal





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

- iv. Financeira
- v. Património
- vi. Estatística
- vii. Arquivo
- c) NIT
  - i. Coordenação;
  - ii. Administração;
  - iii. Consultadoria;
  - iv. Contratação Pública;
  - v. Desenvolvimento;
  - vi. Implementação.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

## **6. Identificação das medidas de prevenção de riscos**

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se a:

- a) Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- b) Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;
- c) Aceitar o risco e os seus efeitos - perdas e benefícios associados - após análise detalhada;
- d) Transferir ou partilhar uma parte desse risco com terceiros.

Para identificação dos riscos e indicação das respetivas medidas de prevenção foi utilizado o mapa de registo anexo ao presente PPRCIC, do qual faz parte integrante.

## **7. Acompanhamento, avaliação e revisão**

Enquanto instrumento de gestão dinâmico o PPRCIC deve ser acompanhado e validado quanto ao seu cumprimento, aferindo-se da efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção.

Para efeitos de acompanhamento e avaliação é elaborado anualmente um relatório de execução, que pondera sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Sempre que o dirigente máximo entenda necessário, podem ser elaborados relatórios setoriais, com vista a aferir o estado global de implementação do PRCIC, a eficácia das medidas e controlos implementados e a necessidade de ajuste das medidas.

A revisão do PPRCIC deve ocorrer em regra bienalmente, de modo a garantir um tempo mínimo para estabilização e implementação das medidas previstas, ou sempre que se justifique, designadamente em virtude das conclusões exaradas nos relatórios de avaliação anual e setoriais semestrais, de constrangimentos e dificuldades sentidas na implementação das medidas previstas, da nomeação ou exoneração do membro do Governo e do respetivo Gabinete ou de alterações à estrutura orgânica da SREAC ou às competências específicas de cada serviço.

O processo de revisão pode ser proposto pelos dirigentes ou chefias da SREAC, sempre com aprovação do dirigente máximo, e implica o levantamento exaustivo das atividades exercidas pelas diferentes áreas de atuação da SREAC e o mapeamento dos riscos identificados, controlos associados e a implementar no âmbito do PPRCIC, com intervenção e validação das respetivas áreas.

## **8. Publicitação e divulgação**

Compete à SREAC assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos relatórios de execução, nomeadamente através de remessa ao Conselho de Prevenção da Corrupção e publicitação no site



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

institucional, entre outras formas que o dirigente máximo entenda adequadas. Para além disso, o PPRCIC e os relatórios de execução devem ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da SREAC, designadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS  
Gabinete da Secretária Regional

## GLOSSÁRIO

- **Abuso de poder** – o funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, impondo a sua vontade sobre a de outro, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **Concussão** – o funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- **Corrupção ativa** – quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, com o fim deste praticar ato ou omissão contrários aos seus deveres.
- **Corrupção passiva** – o funcionário que por si, ou interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e, ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida.
- **Participação económica em negócio** – o funcionário 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. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E DOS ASSUNTOS CULTURAIS**  
**Gabinete da Secretária Regional**

- **Peculato** – o funcionário 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. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos.
- **Recebimento indevido de vantagem** – o funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.
- **Suborno** – quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- **Tráfico de influência** – quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas.
- **Violação de segredo por funcionário** – o funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária Regional

**Anexo**

**Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas**

Gabinete Área: Geral		PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas				
Decisão	Incompetência na prática de ato decisório; Assunção de compromissos sem enquadramento legal; Abuso de Poder/Favorecimento indevido	1	3	Moderado	Confirmação prévia das competências próprias ou delegadas; Verificar a conformidade legal e a regularidade financeira da despesa, nos termos da lei; Obrigatoriedade de registos em GERFIP.
Autorização de despesa	Incumprimento dos limites legais à assunção de encargos. Abuso de Poder/Favorecimento indevido.	1	3	Moderado	Confirmação prévia dos limites legais de autorização de despesa (competência própria ou delegada); Obrigatoriedade de registos em GERFIP.
Emissão de pareceres de apoio à decisão	Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres e manipular a instrução dos processos Abuso de Poder/ Tráfico de influências/ Falta de isenção	1	3	Moderado	Subscrição por todos os membros do Gabinete da SREAC e colaboradores da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; Implementar normas técnicas para uniformização de procedimentos.
Recursos hierárquicos	Incumprimento da legislação; favorecimento pessoal ou de terceiros; incumprimento de prazos	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos assuntos; sistema de alerta de prazos



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária Regional

Processos disciplinares	Não instauração de processos; incumprimento dos prazos; favorecimento de terceiros, incumprimento da legislação	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflito de interesses; rotatividade dos assuntos; sistema de alerta de prazos
Elaboração de normativos	Favorecimento pessoal ou de terceiros	1	3	Moderado	Elaboração de normativos por mais do que um jurista
Utilização dos recursos públicos	Inadequada gestão dos recursos públicos	1	3	Moderado	Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos.
Gestão processual e documental	Omissão de informação relevante em SGC; Registos incompletos ou incorretos; Incumprimento de prazos; Uso indevido de informação. Quebra de sigilo e proteção de dados.	2	3	Elevado	Subscrição por todos os membros do Gabinete do SREAC e colaboradores da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; Controlo diário dos registos e das distribuições; Controlo de prazos das distribuições.

<b>DSTF</b>					
<b>Área: Gestão</b>					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Emissão de pareceres de apoio à decisão	Influenciar e/ou condicionar a emissão de pareceres. Omissão propositada de legislação. Abuso de Poder/ Tráfico de influências/ Falta de isenção	1	3	Moderado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da SREAC da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; Implementar normas técnicas para uniformização de procedimentos.
Utilização dos recursos públicos	Inadequada gestão dos recursos públicos	1	3	Moderado	Avaliação e seleção das melhores práticas para uma mais eficaz, eficiente e racional aplicação dos recursos públicos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária Regional

Elaboração e execução do Orçamento do Gabinete, das Direções Regionais e Plano em articulação com a DCE	Avaliação incorreta das necessidades; Deficiente controlo dos encargos assumidos; Assunção de despesa sem prévio cabimento. Tráfego de influências/ Abuso de Poder	1	3	Moderado	Levantamento das necessidades e hierarquização das prioridades; Sensibilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores para o cumprimento dos princípios orçamentais; Elaboração de manuais de procedimento com as regras técnicas, circuitos e responsáveis.
Gestão processual e documental	Omissão de informação relevante em SGC; Registos incompletos ou incorretos; Incumprimento de prazos; Uso indevido de informação. Quebra de sigilo e proteção de dados.	2	3	Elevado	Subscrição por todos os dirigentes e trabalhadores da SREAC da aceitação e conhecimento da Carta de Ética; Controlo diário dos registos e das distribuições; Controlo de prazos das distribuições.

**DAIP**

**Área: Pessoal**

Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Concurso de pessoal	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; discricionariade na análise das candidaturas; violação do sigilo profissional	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesses; registo eletrónico de todas as candidaturas; fundamentação clara das decisões; facilitação do acesso à informação relativa ao procedimento concursal; nomeação de júris diferenciados para cada procedimento concursal.
Avaliação do desempenho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; Sensibilização dos trabalhadores relativamente à avaliação de desempenho; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária Regional**

Contagem do tempo de serviço/valorizações remuneratórias	Favorecimento próprio ou de terceiros; incumprimento da legislação; violação do sigilo profissional	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional; Elaboração de listas de antiguidade e sua divulgação.
Acumulação de funções	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida; violação do sigilo profissional	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
ADSE	Subtração de documentos	2	2	Moderado	Registo da entrega dos documentos em SGC; Segregação de funções; rotatividade dos trabalhadores; existência de manuais de procedimentos; formação na área do sigilo profissional
Acidentes de trabalho	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; qualificação indevida	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Licenças sem remuneração	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	2	2	Moderado	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos.
Processamento de vencimentos, descontos e outros abonos	Atrasos no processamento; Pagamentos indevidos.  Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; Processamento de vencimentos centralizado (SIGRHARA); Controlo e validação hierárquica.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária Regional

Análise de pedidos de horas extraordinárias	Pagamento indevido de horas extraordinárias; Favorecimento/Tráfico de influências/Abuso de poder	2	2	Moderado	Segregação de funções; Rotatividade de trabalhadores; Cumprimento das regras definidas e do manual de procedimentos.
Mobilidade	Favorecimento de terceiros; incumprimento da legislação; autorização indevida	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Faltas	Favorecimento de terceiros; justificação indevida de faltas	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos
Férias	Favorecimento de terceiros; autorização indevida de férias; atribuição de mais dias de férias	2	1	Fraco	Verificação da existência de situações de conflitos de interesse; rotatividade dos trabalhadores; segregação de funções; análise aleatória de processos para verificação dos critérios aplicados; existência de manuais de procedimentos

**DAIP**

**Área: Património**

Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Inventário e abate de bens	Omissão de bens no processo de inventário; Fichas de inventário desatualizadas; Bens abatidos sem cumprimento dos normativos existentes; Omissão de justificação do abate e/ou na identificação do destino do bem; Extravio de bens.	2	2	Moderado	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos; Conferência física, periódica e aleatória dos bens.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária Regional

	Erro ou omissão intencional/ Peculato.				
Utilização de Bens Públicos	Utilização indevida/Abuso de Poder	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para a carta de ética e deontologia profissional; Conferência física, periódica e aleatória dos bens.
Cedência de Bens	Cedência de equipamento por pessoa ou órgão sem competência para o efeito; Ausência de registo.  Erro ou Omissão Intencional/ Abuso de Poder.	1	2	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das regras definidas no manual de procedimentos; Conferência física, periódica e aleatória dos bens; Controlo semestral dos registos em GERFIP.
Requisição de equipamentos/material informático/material audiovisual	Ausência de registo e/ou preenchimento incompleto do formulário. Não devolução do bem no prazo previsto.  Erro ou Omissão Intencional/ Peculato.	1	1	Fraco	Obrigatoriedade de preenchimento de formulário de requisição de equipamento; Implementação de notificação à SAA ou NIT, conforme o equipamento, e de controlo da data limite de entrega.

**DAIP**

**Área: Aprovisionamento/Infraestruturas**

Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Aquisições de bens e serviços com e sem contrato	Favorecimento de Terceiros; Erro ou omissão intencional	1	2	Fraco	Segregação de funções; Utilização de formulários próprios para aquisição de passagens e alojamentos; Validação por conferência na outra Divisão. Verificação da existência de situações de conflitos de interesse;



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária Regional**

Planeamento de contratação	Deficiente programação; Desajustada avaliação das estimativas de custos; Inexistência ou deficiente avaliação do mercado; Risco de tráfico de influências/favorecimento	2	2	Moderado	Calendarização dos procedimentos; Sensibilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores para o cumprimento dos prazos regulamentares no âmbito dos procedimentos de contratação pública; Implementação de base de dados com informação relevante sobre as aquisições anteriores; Implementação de mecanismos que permitam confirmar, junto de fontes independentes, os preços praticados pelos fornecedores.
Procedimentos pré-contratuais	Ausência ou inadequada fundamentação do procedimento adotado; fracionamento da despesa para subtração a procedimento mais exigente; Ausência ou deficiente definição dos critérios de adjudicação; cláusulas técnicas restritivas com especificação de marcas ou denominações comerciais; seleção de fornecedores sem observância dos procedimentos legais/ou sem as adequadas qualificações; ausência ou inadequada publicitação; não sujeição à concorrência; falta de isenção e imparcialidade do júri; falta de isenção nas decisões dos processos de autorização; adjudicação sem verificação da situação tributária e/ou contributiva do fornecedor, nos termos legalmente previstos; prática de ato sem competência legal para o efeito; tráfico de influências, favorecimento, conflito de interesses, erro ou omissão intencional.	1	3	Moderado	Formação específica sobre contratação pública, ética, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas; ações de sensibilização sobre código de ética e proteção de dados; subscrição da declaração de inexistência de conflitos de interesse por parte dos dirigentes e trabalhadores; obrigatoriedade do pedido de escusa sempre que se verifique conflito de interesse na instrução dos processos, ou no processo de autorização; elaboração de orientações técnicas sobre os procedimentos de CP; rotatividade dos membros do júri; garantir o carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária Regional

Celebração e execução de contrato	Apresentação de faturação relativa a trabalhos não executados; execução deficiente indevidamente faturada; tráfico de influências/favorecimento.	2	3	Elevado	Confirmação da conformidade dos produtos e serviços adquiridos com as respetivas especificações contratuais; reconciliação entre os montantes faturados e os montantes orçamentados; nomeação de gestor de contrato;
-----------------------------------	--	---	---	---------	--

**DCE**

**Área: Financeira**

Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Elaboração e execução do Orçamento do Gabinete, Direções Regionais e Plano em articulação com a DSTF	Avaliação incorreta das necessidades; Deficiente controlo dos encargos assumidos; Assunção de despesa sem prévio cabimento.  Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	3	Moderado	Levantamento das necessidades e hierarquização das prioridades; Sensibilização dos dirigentes, chefias e trabalhadores para o cumprimento dos princípios orçamentais; Elaboração de manuais de procedimento com as regras técnicas, circuitos e responsáveis.
Controlar a conta corrente de fornecedores	Atrasos/antecipações deliberados  Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Assegurar que as faturas são confirmadas (2ª pessoa), registadas e processadas atempadamente em cumprimento da LCPA. Controlo e validação hierárquica.
Processar pagamentos (Vencimentos, bens e serviços)	Atrasos/antecipações deliberados nos processamentos Favorecimento/ Tráfico de influências/ Abuso de Poder	1	1	Fraco	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; Controlo e validação hierárquica.
Reconciliação bancária	Lançamentos incorretos no sistema Erros ou omissões intencionais	1	1	Fraco	Supervisão e controlo dos registos



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária Regional**

Prestação de contas	Risco de inadequada qualidade da prestação de contas e da informação contabilística.	1	3	Moderado	Conferência da informação intermédia e final; Separação de funções e responsabilidade das operações; Controlo de prazos.
Acompanhamento e análise à execução do orçamento do serviço dependente	Inadequada afetação orçamental pelos serviços dependentes  Favorecimento/ Erros ou omissões intencionais	2	2	Moderado	Implementação de sistema de controlo consolidado do orçamento relativo ao serviço dependente.

**DCE**

**Área: Estatística**

Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, tendo em vista o planeamento, a condução e a avaliação da política educativa.	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	1	Fraco	Definição de níveis de responsabilidade, acompanhamento e supervisão pelos dirigentes; - Implementação de manual de procedimentos
Proceder à necessária articulação com os serviços dependentes da SREAC na recolha de dados estatísticos.	Área de risco de corrupção pouco provável	1	1	Fraco	Planificação e calendarização de atividades de recolha e tratamento e validação de dados
Prestar apoio a todos os serviços da SREAC.	Área de risco de corrupção pouco provável	1	1	Fraco	Implementação e difusão das melhores práticas de controlo de qualidade, assegurando a disponibilização dos meios informáticos e humanos necessários para o efeito; Implementação de manual de procedimentos.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária Regional**

Assegurar a recolha e qualidade de informação necessária à produção de estatísticas, análise e divulgação.	Risco de prestação de informação inadequada	3	3	Elevado	Definição de níveis de responsabilidade, acompanhamento e supervisão pelos dirigentes; Implementação de manual de procedimentos; Implementação de uma plataforma que assegure a fidelidade dos dados.
--	---	---	---	---------	---

<b>DCE</b>					
<b>Área: Arquivo</b>					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Entrada de correspondência	Falhas na classificação dos processos/documentos Acesso a informação reservada; Erro intencional no reencaminhamento de documentação, provocando atrasos inaceitáveis da cadeia documental e na correspondência recebida do e para o exterior. Favorecimento/Prejuízo de terceiros. Quebra de sigilo profissional.	3	2	Elevado	Controlo nos termos do manual do código de ética e de conduta; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos; Formação; Manual de procedimentos.
Guarda e conservação da documentação	Incorreta descrição e arquivo dos processos/documentos; Acesso a informação reservada. Não cumprimento da legislação em vigor; Quebra de sigilo profissional; Extravio da documentação associada à realização de ações de natureza inspetiva	1	1	Fraco	Controlo nos termos do manual do código de ética e conduta; Medidas de segurança no acesso ao arquivo; Acompanhamento e supervisão da atividade pelos superiores hierárquicos;
Receção de candidaturas para concursos	Falha no registo de entrada de candidaturas para obtenção de vantagem indevida ou favorecimento ou prejuízo a terceiros	1	2	Moderado	Registo de entrada e saída dos documentos no sistema de gestão de correspondência



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária Regional**

Eliminação de documentação	Eliminação de documentação de conservação e/ou documentos que comprovem atos administrativos para obtenção de favorecimento/prejuízo de terceiros ou da SREAC	2	2	Moderado	Consulta e utilização da legislação em vigor. Envio de informações/circulares/manuais de procedimentos aos serviços dependentes.
----------------------------	---	---	---	----------	--





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
Gabinete da Secretária Regional

<b>NIT</b>					
<b>Área: Informática e Telecomunicações</b>					
<b>Principais Atividades</b>	<b>Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas</b>	<b>PO</b>	<b>GC</b>	<b>Classificação do Risco</b>	<b>Medidas preventivas</b>
Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da SREAC e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas globais seguidas para a administração regional	Não cumprimento das orientações	2	2	Moderado	Maior divulgação das regras, normas e orientações vigentes.
Administrar, gerir e manter a arquitetura dos sistemas de informação e as infraestruturas dos vários sistemas informáticos e comunicações	Uso, fornecimento e acesso a informação não autorizada.	1	3	Moderado	Avaliar os níveis de segurança e controlo de acessos aos sistemas aplicativos; revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas; Responsabilização dos titulares das passwords de acesso e consequente alteração das mesmas, de forma regular e periódica.
Conceber, implementar e coordenar a execução de projetos de informatização, respeitantes ao sistema de informação da SREAC	Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades	1	3	Moderado	Segregação de funções e rotatividade e validação da chefia intermédia.
Estudar e desenvolver uma estrutura de indicadores de gestão, determinando, em tempo real, os respetivos valores em articulação com a DCE	Manipulação de dados	1	2	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão.
Analisar sistematicamente a evolução do sistema de informação e propor soluções adequadas	Favorecimento na emissão de pareceres parciais	1	2	Fraco	Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia.
Proceder ao estudo das aplicações suscetíveis de serem informatizadas e efetuar as respetivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação;	Favorecimento na emissão de pareceres parciais	1	2	Fraco	Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia.
Estudar as inovações tecnológicas e dinamizar a sua divulgação;	Favorecimento na emissão de pareceres parciais	1	2	Fraco	Segregação de funções, rotatividade e validação da chefia intermédia.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária Regional**

Assegurar o correto funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos informáticos e das comunicações da SREAC, realizando a gestão das redes e dos recursos tecnológicos que lhe estejam afetos;	Risco de perda de informação	1	2	Fraco	Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes no processo de manutenção dos equipamentos
Propor a aquisição de equipamentos e sistemas tendo em conta a evolução das tecnologias e as necessidades dos serviços, bem como promover a correta manutenção, atualização e utilização do material existente;	Supressão de Procedimentos necessários no âmbito do CCP	2	2	Moderado	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, Normalização de procedimentos; Atualização das bases de dados.
Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo;	Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades	1	3	Moderado	Avaliar os níveis de segurança e controlo de acessos aos sistemas aplicativos; revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas; Responsabilização dos titulares das passwords de acesso e consequente alteração das mesmas, de forma regular e periódica.
Prestar o apoio necessário às escolas no sentido de concretizar a respetiva modernização administrativa, em especial no que concerne à utilização de meios informáticos e a respetiva ligação ao sistema de informação da SREAC;	Divulgação de informação privilegiada	1	3	Moderado	Maior divulgação das regras, normas e orientações vigentes e implementação de normas técnicas para uniformização de procedimentos
Articular com os diferentes serviços da SREAC o tipo e a forma de acesso à informação, processada em função das atribuições de cada serviço;	Uso e fornecimento de informação não autorizada a particulares e/ou outras entidades	1	3	Moderado	Avaliar os níveis de segurança e controlo de acessos aos sistemas aplicativos; revisão periódica dos perfis de acesso aos sistemas; Responsabilização dos titulares das passwords de acesso e consequente alteração das mesmas, de forma regular e periódica
Estudar, desenvolver e proceder à aplicação de uma estrutura de indicadores de gestão, tendo em vista o planeamento, a condução e a avaliação da política nas diversas áreas de intervenção da SREAC, em articulação com a DCE e com os restantes serviços e organismos dependentes da SREAC;	Manipulação de dados	1	2	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, Normalização de procedimentos; Atualização das bases de dados.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO**  
**Gabinete da Secretária Regional**

Promover a constituição e a atualização da informação, com a utilização de suporte tecnológico, que permita a disponibilização da informação relevante da secretaria no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;	Manipulação de dados	1	3	Moderado	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão
Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da SREAC, em articulação com a DCE.	Manipulação de dados	1	2	Fraco	Mecanismos de controlo, a vários níveis, com segregação de funções, Normalização de procedimentos; Atualização das bases de dados.