



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

GABINETE DA SECRETÁRIA REGIONAL

Autorizo

Janeiro 2026

Nota de Enquadramento

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) do Gabinete da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto é elaborado em cumprimento das obrigações legais em matéria de prevenção da corrupção e infrações conexas, designadamente as decorrentes da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, atualmente integradas no quadro de atuação do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC).

O Plano visa identificar, avaliar e mitigar os riscos de corrupção e infrações conexas associados às atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, promovendo uma cultura organizacional assente na ética, na transparência, na legalidade e na responsabilização.

O presente PPRCIC sucede ao Plano anteriormente aprovado em 2022, encontrando-se atualizado em função das alterações orgânicas introduzidas pela aprovação da orgânica do XIV Governo Regional dos Açores, pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, e da orgânica da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2024/A, de 15 de novembro.

O Plano inicia a sua vigência em 2026, assumindo-se como um instrumento dinâmico de gestão, sujeito a acompanhamento, avaliação e revisão periódica.

O PPRCIC articula-se com o Código de Conduta e Ética da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto e com o Canal de Denúncias da Região Autónoma dos Açores, enquanto instrumentos complementares do sistema de integridade institucional, reforçando os mecanismos de prevenção, deteção e reporte de situações suscetíveis de configurar riscos de corrupção ou infrações conexas.

A sua elaboração e implementação traduzem um compromisso institucional da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto com os princípios da boa governação, da integridade, da transparência e da confiança dos cidadãos na Administração Pública.

Índice

Nota de Enquadramento	1
PARTE I – Enquadramento Orgânico e Institucional da SRECD	3
1. A Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto	3
1.1. Missão, atribuições e estrutura organizacional	3
1.2. Organograma	6
2. A Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto	7
3. O Gabinete da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto	7
4. A Direção de Serviços Técnico-Financeiros	9
4.1. A Divisão Administrativa e Financeira	10
4.2. O Núcleo de Informática e Telecomunicações	12
4.3. O Núcleo de Arquivo e Documentação	13
PARTE II – Sistema de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	15
1. O Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas	15
2. Medidas para a prevenção de riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas	17
3. Identificação dos riscos de corrupção	18
4. Fatores de risco	20
5. Funções e responsabilidades	20
6. Identificação das áreas de risco	21
7. Identificação das medidas de prevenção de riscos	22
8. Acompanhamento, avaliação e revisão	22
9. Publicitação e divulgação	23
GLOSSÁRIO	25
ANEXOS	27
ANEXO I - Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas	27
ANEXO II - Identificação dos Responsáveis pelo PPRCIC	39

PARTE I – Enquadramento Orgânico e Institucional da SRECD

1. A SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

1.1. Missão, atribuições e estrutura organizacional

Nos termos do disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2024/A, de 15 de novembro, que aprovou a orgânica e quadro de pessoal dirigente e chefias da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, conjugado com o disposto no Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, que aprovou a estrutura orgânica do XIV Governo Regional dos Açores, a Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, adiante SRECD, é o departamento que define e executa a política do Governo Regional nos setores da educação, da administração educativa, da cultura, do património, da promoção de estilos de vida saudável e das atividades do sistema desportivo.

No âmbito da respetiva missão e no desenvolvimento das políticas e objetivos definidos para os setores que a integram, constituem atribuições da SRECD:

- a) Garantir o direito à educação;
- b) Promover e avaliar a execução das políticas relativas à educação;
- c) Executar e avaliar a formação profissional inicial das unidades orgânicas que integram o ensino público da Região Autónoma dos Açores;
- d) Promover a inovação educacional, o desenvolvimento e a utilização das tecnologias de informação e de comunicação, no âmbito do sistema educativo;
- e) Promover a formação dos recursos humanos afetos ao sistema educativo;
- f) Estabelecer os regimes de recrutamento e de desenvolvimento das carreiras do sistema educativo;
- g) Coordenar a atualização e execução da carta escolar, bem como administrar a rede escolar;
- h) 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;
- i) Promover a realização de estudos e a produção, tratamento e difusão da informação sobre a organização, bem como o funcionamento de todas as áreas afetas à SRECD;

- j) 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;
- k) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência;
- l) Regular, implementar e avaliar as normas específicas de organização do desporto escolar;
- m) Garantir o direito à cultura;
- n) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas à cultura;
- o) Promover a execução das políticas definidas para a área do património e do fomento à criação e fruição cultural;
- p) Promover as artes do espetáculo;
- q) Conceber, coordenar e apoiar as atividades no âmbito do sistema desportivo da Região Autónoma dos Açores.

Nesse seguimento, compete à Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto representar a SRECD, orientar superiormente toda a ação da Secretaria, propor, definir e fazer executar a política regional no âmbito da missão da mesma, dirigir e coordenar a atuação dos diretores regionais, bem como de outros dirigentes dos serviços que estejam na sua direta dependência e exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

A SRECD 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 serviços de controlo, auditoria e fiscalização.

São órgãos consultivos o Conselho Coordenador do Sistema Educativo, o Conselho Regional da Educação, Conselho Regional do Desporto Escolar, Conselho Regional da Cultura e o Conselho Açoriano para o Desporto de Alto Rendimento.

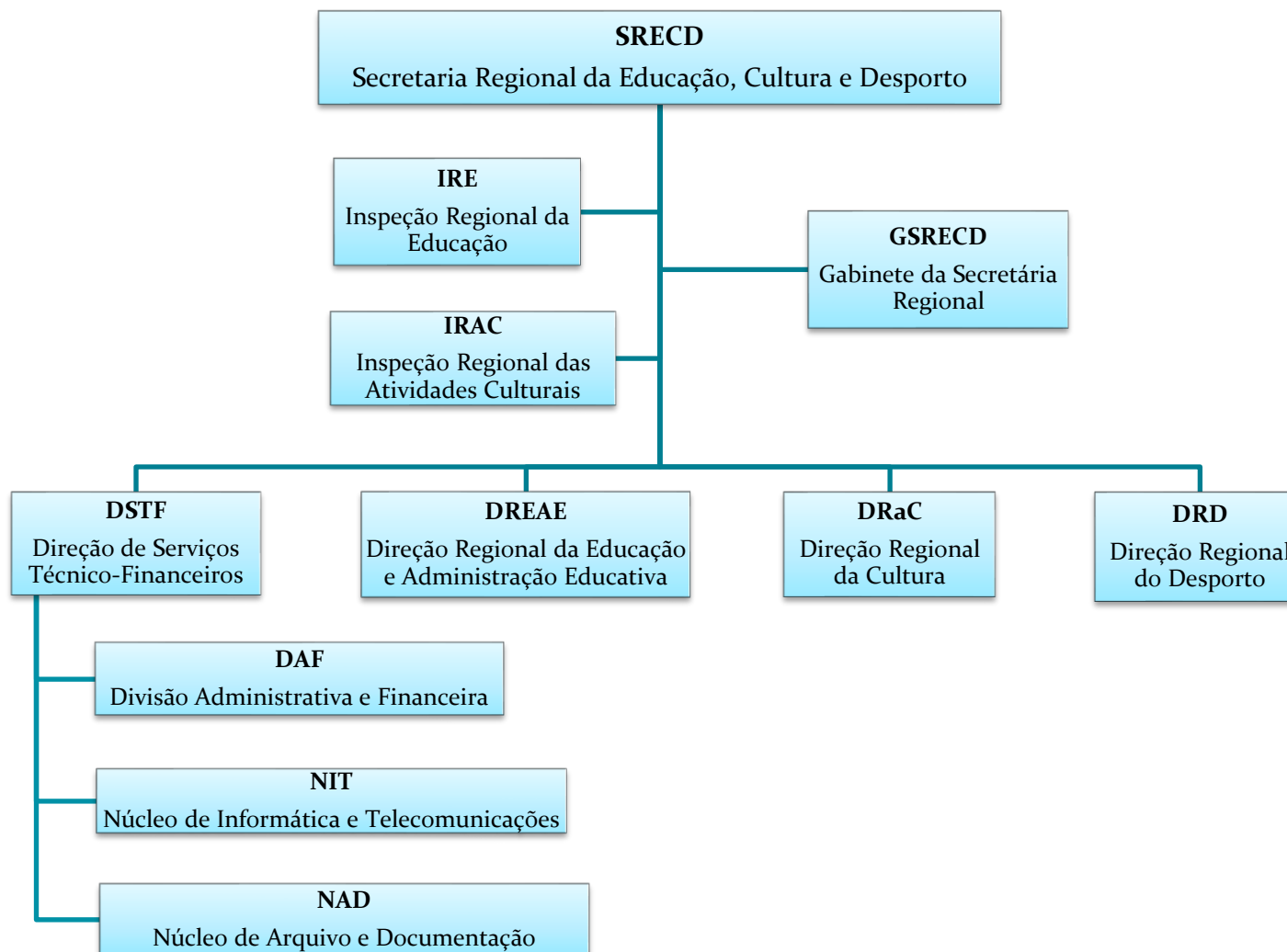
São serviços executivos centrais a Direção de Serviços Técnico-Financeiros, a Direção Regional da Educação e Administração Educativa, a Direção Regional da Cultura e a Direção Regional do Desporto.

São serviços executivos periféricos os Serviços de Desporto de Ilha.

Finalmente, a Inspeção Regional da Educação e a Inspeção Regional das Atividades Culturais constituem os serviços de controlo, auditoria e fiscalização da SRECD.

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.

1.2. Organograma



2. A SECRETÁRIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

São competências da Secretária Regional, sem prejuízo de outras previstas na lei (designadamente em matéria de autorização de despesas), assegurar a representação da SRECD, propor, definir e fazer executar a política regional para os setores da educação, da administração educativa, da cultura, do património, da promoção de estilos de vida saudável e das atividades do sistema desportivo, 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 DA SECRETÁRIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

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 da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto tem por função coadjuvá-la no exercício das suas funções, sendo composto por uma chefe de gabinete, uma secretária pessoal, dois adjuntos, dois técnicos superiores especialistas e dois assistentes operacionais.

À chefe de gabinete compete a coordenação do gabinete e a ligação aos órgãos e serviços da SRECD, bem como aos outros departamentos do Governo Regional. É atribuída à chefe de gabinete competência para a prática de atos ao abrigo de delegação de poderes da Secretária Regional, com possibilidade de subdelegação. Aos adjuntos do Gabinete compete prestar à Secretária Regional o apoio técnico que lhes for superiormente determinado, cabendo à secretária pessoal assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Gabinete. O Gabinete integra ainda dois técnicos superiores especialistas, um da área jurídica e outro de apoio ao Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), bem como dois assistentes operacionais, com funções de motorista, afetos, respetivamente, a Ponta Delgada e a Angra do Heroísmo, responsáveis pela condução e apoio à gestão das três viaturas afetas à SRECD.

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 pela Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto na Chefe de Gabinete, e subdelegadas por esta num dos adjuntos:

- a) Coordenar e despachar todos os assuntos referentes ao Gabinete e à Secretária Regional;
- 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 remuneração por um período inferior a um ano;
- 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 trabalhadores 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 trabalhadores 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;
- 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 SRECD.

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

Compete à DSTF:

- a) Orientar a elaboração dos planos anual e de médio prazo, no âmbito da SRECD;
- b) Elaborar estudos que contribuam para a formulação da política regional;
- c) Coordenar e participar na elaboração da conta de gerência da SRECD;
- d) Acompanhar e coordenar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços para a SRECD, bem como para os seus órgãos e serviços;
- e) Colaborar na coordenação dos trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde esteja instalada a SRECD e seus serviços dependentes, sem prejuízo das atribuições conferidas ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- f) Coordenar o processamento dos vencimentos dos trabalhadores e demais pessoal em funções na SRECD;
- g) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos nacionais e europeus;
- h) 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;
- i) Estudar e avaliar os normativos em vigor, propondo as alterações adequadas, tendo em vista a racionalização e eficácia dos serviços;
- j) Planear, organizar e executar a gestão dos recursos contabilísticos e ainda, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo;
- k) Gerir e coordenar a documentação gerada pela SRECD, bem como a de todos os organismos dela dependentes;
- l) Apoiar os órgãos e serviços da SRECD nos domínios da informática e das telecomunicações;
- m) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- n) 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 serviços seguintes:

1. Divisão Administrativa e Financeira;
2. Núcleo de Informática e Telecomunicações;
3. Núcleo de Arquivo e Documentação.

4.1. A Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira, doravante designada por DAF, é um serviço de estudo, planeamento, organização e execução, que tem por missão apoiar os órgãos e serviços da SRECD nos domínios da gestão dos recursos contabilísticos e, ainda, nesse âmbito, assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo.

Compete à DAF:

- a) Analisar, informar e fornecer os elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da SRECD;
- b) Promover, coordenar e acompanhar a realização e execução dos planos anuais de atividades da SRECD, 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 SRECD, 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 SRECD;
- f) Elaborar a conta de gerência da SRECD;
- g) Propor, acompanhar e avaliar a execução de programas apoiados por fundos comunitários;
- h) Acompanhar e avaliar a execução material e financeira dos programas, projetos e restantes medidas políticas da SRECD, incluindo a elaboração e difusão dos correspondentes resultados;

- i) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos da SRECD, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e respetivo procedimento;
- j) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho, no âmbito da SRECD;
- k) Estudar e propor a operacionalização das medidas decorrentes da integração europeia, nas matérias de competência da SRECD, mantendo um registo dos assuntos pertinentes;
- l) Executar os orçamentos dos órgãos e serviços da SRECD, bem como propor as alterações que se revelem necessárias;
- m) Controlar as contas correntes relativas a formadores, bem como a quaisquer outras entidades;
- n) 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 SRECD, em articulação com o Núcleo de Informática e Telecomunicações e com os restantes órgãos e serviços dependentes da SRECD;
- o) Promover a constituição e a atualização da informação relevante da SRECD, com utilização de suporte informático, a disponibilizar no Portal do Governo Regional e no Portal da Educação;
- p) Estudar e propor a implementação de técnicas de uniformização, simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos da SRECD;
- q) Proceder à divulgação de circulares, instruções ou outras normas, de carácter genérico, destinadas aos serviços dependentes da SRECD;
- r) Prestar apoio a todos os serviços da SRECD, no âmbito das suas competências;
- s) Assegurar a edição de publicações de interesse para as diversas áreas de intervenção da SRECD;
- t) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DAF é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, nos termos 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.

4.2. O Núcleo de Informática e Telecomunicações

O Núcleo de Informática e Telecomunicações, doravante designado por NIT, é um serviço que tem por missão apoiar ao órgãos e serviços da SRECD nos domínios da informática e das telecomunicações.

Compete ao NIT:

- a) Definir e prestar apoio técnico de primeira linha, remoto ou presencial, aos utilizadores e a todas as entidades da SRECD, 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 informáticos, seguindo as orientações definidas pelas entidades competentes;
- c) Promover a preservação e racionalização das soluções de impressão na SRECD;
- d) Coordenar, desenvolver e implementar, de acordo com as orientações do secretário regional, as políticas sobre sistemas, tecnologias de informação e de comunicação, 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 SRECD, 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 emitir 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 SRECD, o tipo e a forma de acesso à informação, processada em função das atribuições de cada serviço, com respeito pelo disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- 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 SRECD, 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 utilização na SRECD;
- 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 SRECD 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 utilização, seguindo as linhas orientadoras das entidades competentes na matéria;
- o) Promover formação aos utilizadores em tecnologias e sistemas implementados na SRECD;
- 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 por um trabalhador designado, para o efeito, através de despacho da Secretária Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

4.3. O Núcleo de Arquivo e Documentação

O Núcleo de Arquivo e Documentação, doravante designado por NAD, é um serviço de apoio aos órgãos e serviços da SRECD nos domínios do arquivo, gestão e coordenação da documentação gerada pelo próprio departamento, bem como a de todos os organismos dele dependentes.

Compete ao NAD:

- a) Colaborar com as direções regionais, serviços dependentes e serviços inspetivos da SRECD em matéria de modernização e reforma da Administração Pública e da transição digital, promovendo a harmonização funcional dos sistemas de gestão da informação e documentação;
- b) Propor políticas de modelos de governança em matéria de gestão da informação, comum a toda a SRECD;
- c) Analisar, promover e acompanhar a execução da política arquivística, no âmbito das atividades da SRECD;
- d) Superintender técnica e normativamente os sistemas de informação e documentação da SRECD;

- e) Fiscalizar o bom desempenho dos sistemas de informação e documentação da SRECD;
- f) Fomentar e apoiar a implementação de sistemas de gestão da informação e documentação, promovendo a criação e aplicação de normas transversais relativas à gestão e desmaterialização processual a toda a SRECD;
- g) Elaborar e propor a implementação de técnicas de simplificação, modernização, desmaterialização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- h) Emitir parecer sobre a remessa de informação e documentação da SRECD;
- i) Emitir parecer e apoiar tecnicamente as direções regionais da SRECD relativamente aos prazos de conservação dos documentos administrativos e destino final da informação e documentação, bem como a sua integração nos respetivos serviços centralizados;
- j) Definir, promover e apoiar a formação dos recursos humanos afetos às direções regionais, serviços dependentes e serviços inspetivos da SRECD, em matéria de arquivo e documentação;
- k) Emitir parecer, sempre que solicitado, sobre a alteração de suporte, nomeadamente a microfilmagem e a digitalização na SRECD;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

O NAD é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho da Secretária Regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

PARTE II – Sistema de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

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, acompanha o Guião do Conselho de Prevenção da Corrupção intitulado ‘*Elaboração de Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*’, de setembro 2009, e 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 SRECD.

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. Sendo que, 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.

O PPRCIC é um documento dinâmico, que deve acompanhar a evolução dos serviços e, ao longo do tempo, incorporar outros potenciais riscos. O acompanhamento e monitorização do Plano são essenciais para verificar a sua eficácia, designadamente se as medidas preventivas propostas estão a ser executadas, se necessitam de ajustes/melhorias, eventual correção e consequente alteração dos riscos identificados e quantificados.

Os fenómenos de corrupção encobrem variadas formas e manifestam-se das maneiras mais distintas, tendo como meio comum na sua essência o exercício de funções públicas ou a titularidade de poderes públicos. Esta, ao inverso do que se julga, não afeta exclusivamente os governos, mas, também indistintamente, cidadãos, entidades públicas e instituições privadas, provocando a concorrência traiçoeira, comprometendo o desenvolvimento económico e impossibilitando investimentos.

Trata-se de um fenómeno que assume carácter transnacional, e que constitui, atualmente, uma das grandes preocupações dos diversos Estados. Nesta circunstância, constitui também para todas as organizações de controlo interno e externo um desafio e uma responsabilidade fundamental para

que, no exercício da sua missão, todos os serviços da administração pública e entidades privadas desenvolvam uma cultura de previsão de riscos e instrumentos de prevenção e de combate à corrupção infalíveis e contribuam para uma sociedade mais justa, mais transparente, mais democrática e onde os valores da ética sejam considerados como valores primordiais da vida em sociedade.

A noção de risco relaciona-se com a possibilidade de ocorrência de determinado tipo de eventos com capacidade para afetar, de forma positiva ou negativa, o funcionamento e/ou os objetivos de uma organização.

A corrupção, usualmente, reside no uso ilegal por parte dos titulares de cargos públicos e dos trabalhadores em funções públicas ou igualados do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de trespassar valores financeiros ou outros benefícios incorretos para determinados indivíduos ou grupos, conseguindo por isso qualquer proveito ilícito.

Do ponto de vista criminal, o Código Penal prevê, no seu Título V (crimes contra o Estado), não só o crime de corrupção, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

O Código Penal português prevê o crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas (artigos 372.º a 374.º-B), embora a corrupção possa existir nos mais diversos setores de atividade.

O crime de corrupção implica a ligação dos seguintes elementos:

- Uma ação ou omissão;
- A prática de um ato lícito ou ilícito;
- A contrapartida de uma vantagem indevida, para o próprio ou para terceiro.

O PPRCIC do Gabinete da Secretária Regional, dá enfoque à gestão do conflito de interesses, identificando as áreas de risco e as medidas preventivas. Sendo que, por conflito de interesses no setor público entende-se qualquer situação em que o agente público, fora do exercício das suas funções, ou por causa delas, tenha de tomar decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, que possam afetar, ou em que possam estar em causa,

interesses particulares seus ou de terceiros e que, por essa via, prejudiquem a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas.

O Código de Conduta e Ética do Gabinete da Secretária Regional tem estabelecidos os princípios fundamentais, regras e valores a observar pelos trabalhadores e colaboradores no exercício das suas funções, nas relações internas e externas, bem como, as normas de conduta.

Acresce que, todos os dirigentes e trabalhadores foram notificados do teor do Código de Conduta e Ética e, relativamente a cada procedimento que lhes sejam confiados no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenham influência, têm que se pronunciar sobre a inexistência de conflitos de interesse.

2. MEDIDAS PARA A PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade independente que funciona junto do Tribunal de Contas, aprovou a Recomendação n.º 1/2009 do CPC, publicada no Diário da República, II Série, n.º 140, de 22 de julho, através da qual todos os organismos públicos são obrigados a elaborar Planos de Prevenção da Gestão, Corrupção e Infrações Conexas.

Neste enquadramento as medidas para a prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, passam por:

1. Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
2. Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, da defesa da boa imagem da sua instituição e da obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
3. Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços;
4. Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, estabelece os deveres associados ao exercício de funções públicas, cuja violação é passível de punição disciplinar. O trabalhador está sujeito aos deveres previstos naquela lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

São deveres gerais dos trabalhadores, com destaque, entre outros:

- a) O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.
- b) O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- c) O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
- d) O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
- e) O dever de zelo consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
- f) O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- g) O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
- h) O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.
- i) Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

3. 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:

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

4. FATORES DE RISCO

De entre os inúmeros riscos que podem condicionar o desenvolvimento da atividade da SRECD, 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. Ausência de procedimentos escritos relacionados com o sistema de controlo interno.
- c) Atitudes/comportamentos:
 - i. Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
 - ii. Insuficiente motivação do pessoal;
 - iii. Insuficiente conhecimento dos fatores de risco de corrupção e infrações conexas;
 - iv. Insuficiente comunicação interna;
 - v. Insuficiente divulgação dos valores éticos e formação adequada.

5. FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela implementação, execução, acompanhamento e avaliação do PPRCIC compete ao dirigente máximo do serviço – Chefe de Gabinete da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto –, em articulação com os dirigentes intermédios, chefias e demais trabalhadores e colaboradores da SRECD, no âmbito das respetivas competências funcionais.

Os dirigentes e responsáveis setoriais asseguram, nas respetivas áreas de atuação, a aplicação das medidas preventivas previstas, a monitorização dos riscos identificados e a comunicação de quaisquer ocorrências relevantes suscetíveis de afetar a eficácia do PPRCIC.

A identificação dos responsáveis pelo PPRCIC, bem como os respetivos contactos institucionais para efeitos de reporte e acompanhamento, consta do Anexo II – Identificação dos Responsáveis pelo PPRCIC, que faz parte integrante do presente Plano.

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

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

6. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Foram identificadas como potenciais áreas de risco da SRECD:

- Gestão;
- Assuntos jurídicos;
- Pessoal;

- Património;
- Aprovisionamento/Infraestruturas;
- Financeira;
- Informática e Telecomunicações;
- Expediente e Arquivo.

7. IDENTIFICAÇÃO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a manter, rever e 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.

8. 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 PPRCIC, 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 SRECD ou às competências específicas de cada serviço.

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

Para efeitos de acompanhamento da execução do Plano, esclarecimento de dúvidas relativas à sua aplicação e reporte interno de situações suscetíveis de configurar riscos de corrupção ou infrações conexas, a Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto disponibiliza um endereço eletrónico institucional dedicado.

O referido endereço eletrónico destina-se exclusivamente à comunicação interna no âmbito do PPRCIC, sendo o seu acesso restrito aos responsáveis designados, nos termos definidos internamente, e não substitui nem se confunde com o Canal de Denúncias da Região Autónoma dos Açores, aplicável às situações legalmente enquadradas.

9. PUBLICITAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Compete à SRECD assegurar a divulgação e a publicitação do PPRCIC e dos respetivos relatórios de execução, designadamente através da Plataforma RGPC, para efeitos de comunicação ao Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC), bem como através do site institucional da SRECD, entre outras formas que o dirigente máximo entenda adequadas.

O PPRCIC e os relatórios de execução devem igualmente ser divulgados junto dos trabalhadores e colaboradores da SRECD, nomeadamente através de ações de sensibilização sobre os riscos de corrupção e infrações conexas.

Para efeitos de comunicação de infrações, irregularidades ou situações suscetíveis de configurar riscos de corrupção ou infrações conexas, a Região Autónoma dos Açores disponibiliza um Canal de

Denúncias, aplicável à Administração Pública Regional, o qual se encontra publicitado no Portal do Governo Regional dos Açores.

O Código de Conduta e Ética do Gabinete da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto, bem como o presente PPRCIC e respetivas atualizações, encontram-se disponíveis no site institucional da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, no separador relativo aos instrumentos de gestão.

Nota:

- Canal de Denúncias da Região Autónoma dos Açores:
<https://canaldenuncias.azores.gov.pt>
- Instrumentos de gestão da SRECD (Código de Conduta e Ética e PPRCIC):
<https://portal.azores.gov.pt/web/srecd/instrumentos-de-gestao>

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.

- **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.

ANEXOS

ANEXO I - QUADROS IDENTIFICATIVOS DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Gabinete					
Área: Gestão					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
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 SGC e 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 SGC e 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 SRECD e colaboradores da aceitação e conhecimento do Código de Conduta e 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.

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 da SRECD e colaboradores da aceitação e conhecimento do Código de Conduta e Ética; controlo diário dos registos e das distribuições; controlo de prazos das distribuições.
Gabinete					
Área: Assuntos jurídicos					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Pareceres jurídicos	Incumprimento da legislação; fornecimento pessoal ou de terceiros.	1	3	Moderado	Verificação da existência de situações de conflito de interesses; rotatividade dos assuntos pelos juristas.
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.
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.

PO – Probabilidade de Ocorrência

GC – Gravidade de Consequência

DSTF					
Área: Gestão					
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 DSTF da aceitação e conhecimento do Código de Conduta e 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.
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 DSTF da aceitação e conhecimento do Código de Conduta e Ética; controlo diário dos registos e das distribuições; controlo de prazos das distribuições.
Elaboração e execução do Orçamento do Gabinete e Plano da SRECD em articulação com as Direções Regionais	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.

PO – Probabilidade de Ocorrência

GC – Gravidade de Consequência

DAF					
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; discricionariedade 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.
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; Incentivar os trabalhadores a submeter eles próprios na plataforma da ADSE.
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/tráfego 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.
Análise de pedidos de horas extraordinárias	Pagamento indevido de horas extraordinárias; favorecimento/tráfego 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.
DAF					
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; erro ou omissão intencional/peculato.	2	2	Moderado	Garantir a inventariação/localização de todos os bens móveis adquiridos; conferência física, periódica e aleatória dos bens.
Utilização de Bens Públicos	Utilização indevida/abuso de poder	1	3	Moderado	Sensibilização dos trabalhadores para o Código de Conduta e Ética; 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 do uso da plataforma de Helpdesk NIT para requisição de equipamento; Implementação de notificação à SAA ou NIT, conforme o equipamento, e de controlo da data limite de entrega.
DAF					
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 pelo trabalhador que acompanhou a entrega do bem e/ou serviço; verificação da existência de situações de conflitos de interesse.
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	1	3	Moderado	Formação específica sobre contratação pública, ética, prevenção dos riscos de corrupção e infrações conexas; ações de sensibilização sobre código de conduta e 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

	<p>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.</p>				<p>os procedimentos de CP; rotatividade dos membros do júri; garantir o carregamento no Portal Base dos procedimentos de aquisição de bens e serviços.</p>
Celebração e execução de contrato	<p>Apresentação de faturação relativa a trabalhos não executados; execução deficiente indevidamente faturada; tráfico de influências/favorecimento.</p>	1	3	Moderado	<p>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.</p>
<p>DAF Área: Financeira</p>					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Elaboração e execução do Orçamento do Gabinete	<p>Avaliação incorreta das necessidades; deficiente controlo dos encargos assumidos; assunção de despesa sem prévio cabimento; tráfico de influências/abuso de poder.</p>	1	3	Moderado	<p>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.</p>

Controlar a conta corrente de fornecedores	Atrasos/antecipações deliberados; favorecimento/tráfico de influências/abuso de poder.	1	3	Moderado	Assegurar que as faturas são confirmadas (2ª pessoa), registadas e processadas atempadamente em cumprimento da LCPA; controlo e validação hierárquica.
Processamento de despesa	Manipulação de prioridades no processamento da despesa; fragmentação indevida de despesa; processamento sem verificação da confirmação da entrega do bem ou serviço; duplo registo.	1	3	Moderado	Informatização integrada da contabilidade e implementação de um sistema de controlo interno que garanta o integral cumprimento da legalidade; maior responsabilização pelo cumprimento das normas financeiras; conferência das faturas incluindo a reconciliação entre os montantes faturados e os montantes orçamentados; processamento e conferência por diferentes trabalhadores.
Processamento de 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.
Pagamento de despesas por Fundo de Maneio	Pagamento sem confirmação documental; pagamento a fornecedores fictícios; uso do fundo de maneio para fins ilícitos.	1	3	Moderado	Cumprir os procedimentos internos definidos para o processamento de pagamentos por FM; realizar verificações periódicas nos processos de pagamento; realizar a reconciliação bancária periodicamente; as autorizações do pagamento devem ser sempre concedidas por, no mínimo, duas pessoas; o processamento e a conferência dos pagamentos devem ser realizados por trabalhadores distintos.
Elaboração da conta de gerência do Gabinete da Secretária Regional	Risco de inadequada qualidade da prestação de contas e da informação contabilística; ocultação de informação relevantes por serem desfavoráveis; não cumprimento do prazo de entrega.	1	3	Moderado	Conferência da informação intermédia e final; criar dupla verificação ou revisão cruzada dos relatórios e documentos críticos; separação de funções e responsabilidade das operações; controlo de prazos.

PO – Probabilidade de Ocorrência

GC – Gravidade de Consequência

NIT					
Área: Informática e Telecomunicações					
Principais Atividades	Risco potenciais de corrupção e de infrações conexas	PO	GC	Classificação do Risco	Medidas preventivas
Gestão e administração dos sistemas de informação, redes e infraestruturas tecnológicas da SRECD	Uso, fornecimento ou acesso a informação não autorizada; falhas na segurança dos sistemas; perda de informação.	1	3	Moderado	Avaliação periódica dos níveis de segurança; controlo e revisão dos perfis de acesso; responsabilização dos utilizadores; definição clara de responsabilidades na administração dos sistemas.
Gestão de acessos, perfis de utilizador e segurança da informação	Acesso indevido a informação; violação do dever de sigilo; divulgação de informação privilegiada.	1	3	Moderado	Revisão periódica dos perfis de acesso; segregação de funções; alteração regular de passwords; sensibilização para o cumprimento das normas de segurança e proteção de dados.
Desenvolvimento, manutenção e implementação de aplicações informáticas e projetos de informatização	Favorecimento na emissão de pareceres técnicos; manipulação de dados; fornecimento de informação não autorizada.	1	2	Fraco	Segregação de funções; rotatividade dos trabalhadores; validação pela chefia intermédia; definição de normas técnicas e procedimentais
Tratamento, produção e divulgação de informação institucional e indicadores de gestão	Manipulação ou distorção de dados; divulgação indevida de informação; ocultação de informação relevante.	1	2	Fraco	Mecanismos de controlo a vários níveis; segregação de funções; validação hierárquica; normalização de procedimentos.
Apoio técnico aos utilizadores e articulação com serviços internos e escolas	Uso ou divulgação de informação não autorizada; acesso indevido a dados pessoais ou institucionais.	1	3	Moderado	Controlo dos acessos aos sistemas; definição de normas de utilização; sensibilização para o cumprimento das regras de segurança da informação.

Proposta de aquisição, atualização e utilização de equipamentos e sistemas informáticos	Supressão ou incumprimento de procedimentos legalmente exigidos; favorecimento de terceiros.	2	2	Moderado	Normalização de procedimentos; segregação de funções; controlo e validação hierárquica; articulação com os serviços competentes em matéria de contratação pública.
---	--	---	---	----------	--

PO – Probabilidade de Ocorrência

GC – Gravidade de Consequência

NAD					
Área: Expediente e Arquivo					
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 Conduta e Ética; 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 Conduta e Ética; 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.
Eliminação de documentação	Eliminação de documentação de conservação e/ou documentos que comprovem atos administrativos para obtenção de favorecimento/prejuízo de terceiros ou da SRECD.	2	2	Moderado	Consulta e utilização da legislação em vigor; envio de informações/circulares/manuais de procedimentos aos serviços dependentes.

PO – Probabilidade de Ocorrência

GC – Gravidade de Consequência

ANEXO II - IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PPRCIC

O presente anexo identifica os responsáveis pela implementação, execução, acompanhamento e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC) da Secretaria Regional da Educação, Cultura e Desporto, nos termos das respetivas competências funcionais.

1. Responsável máximo pelo PPRCIC

Cargo: Chefe de Gabinete da Secretária Regional da Educação, Cultura e Desporto

Serviço: Gabinete da Secretária Regional

Competências:

- Coordenação global do PPRCIC;
- Aprovação das medidas preventivas;
- Promoção da revisão e atualização do Plano;
- Receção e decisão sobre comunicações de risco.

2. Responsáveis setoriais pela implementação e acompanhamento

São responsáveis pela implementação e acompanhamento do PPRCIC, no âmbito das respetivas áreas de atuação:

- Diretor de Serviços Técnico-Financeiros;
- Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;
- Coordenador do Núcleo de Informática e Telecomunicações;
- Coordenador do Núcleo de Arquivo e Documentação;
- Coordenadora Técnica da Secção de Apoio Administrativo.

Compete aos responsáveis setoriais:

- Identificar e comunicar situações de risco;
- Assegurar a execução das medidas preventivas definidas;
- Acompanhar e monitorizar os riscos na respetiva área;
- Colaborar na elaboração do relatório anual de execução do PPRCIC.

3. Grupo de Trabalho do PPRCIC

1. O Grupo de Trabalho responsável pelo acompanhamento da execução, monitorização e atualização do PPRCIC é constituído pelos seguintes dirigentes da SRECD:
 - Diretor de Serviços Técnico-Financeiros;
 - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;
 - Coordenador do Núcleo de Informática e Telecomunicações;
 - Coordenador do Núcleo de Arquivo e Documentação;
 - Coordenadora Técnica da Secção de Apoio Administrativo.
2. O Grupo de Trabalho é coordenado pelo dirigente máximo do serviço.
3. A função de Representante do Grupo de Trabalho é exercida pela Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, a quem compete promover a recolha de informação necessária e elaborar o relatório anual de execução.

4. Contactos institucionais

- Endereço eletrónico institucional:
geral-srecd@azores.gov.pt
- Endereço eletrónico para reporte interno de riscos:
pprcic.srecd@azores.gov.pt

O endereço eletrónico indicado destina-se exclusivamente à comunicação interna de situações de risco, dúvidas relativas à aplicação do PPRCIC e ao acompanhamento da execução das respetivas medidas preventivas.

5. Atualização do anexo

A atualização da identificação dos responsáveis e dos contactos institucionais constantes do presente anexo não carece de revisão formal do PPRCIC, considerando-se automaticamente atualizada com a designação dos titulares dos respetivos cargos.