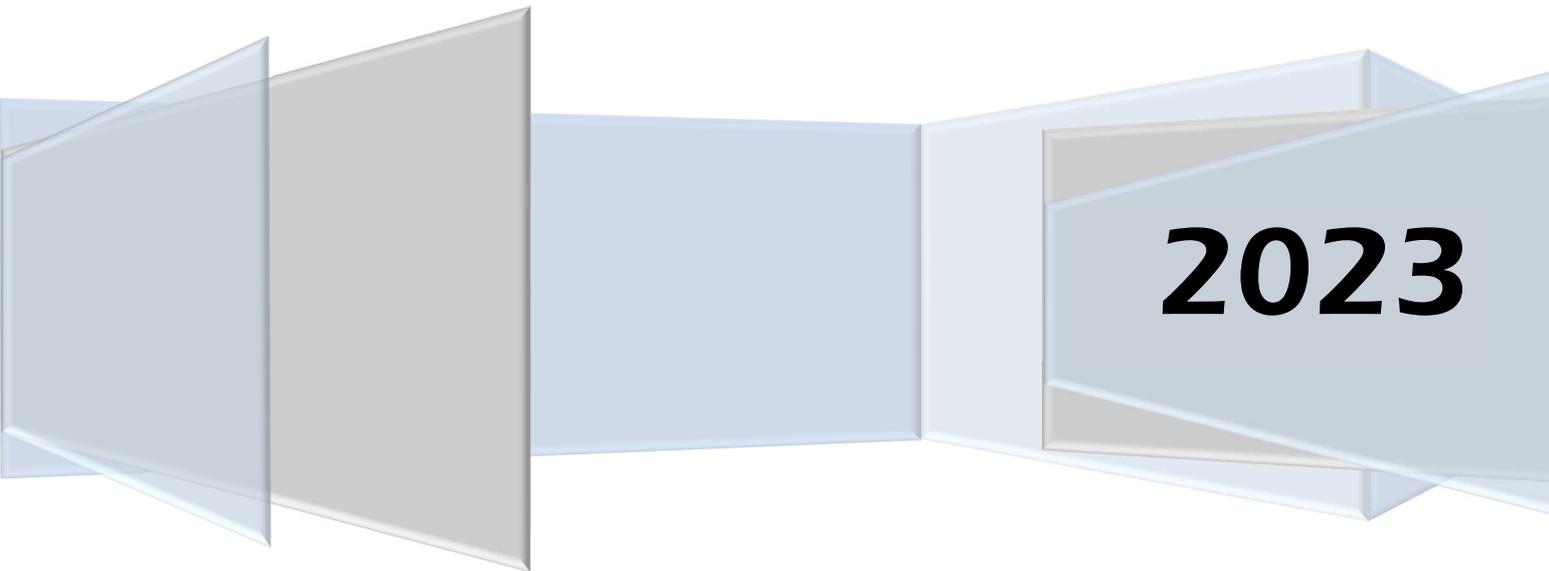




REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE,  
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO

# Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Gabinete da Secretária Regional



**2023**



## ÍNDICE

<b>I – ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE, ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS ...</b>	<b>3</b>
<b>1. ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>3</b>
1.1. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF) .....	4
1.2. Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ) .....	4
1.2. Gabinete de Recursos Digitais e da Comunicação (GRDC) .....	5
1.4. Centro de Artesanato e Design dos Açores (CADA) .....	5
1.5. Observatório do Emprego e Qualificação Profissional (OEQP) .....	6
1.6. Gabinete de Defesa do Consumidor (GDC) .....	6
1.7. Inspeção Regional das Atividades Económicas (IRAE).....	7
1.8. Inspeção Regional do Trabalho (IRT).....	8
1.9. Fundo Regional do Emprego .....	9
1.10. Centro de Qualificação dos Açores, IPRA (CQA).....	9
<b>2. Organograma dos Serviços Dependentes do Gabinete da Secretária Regional .....</b>	<b>10</b>
Identificação dos Responsáveis do Serviços.....	11
<b>3. Identificação dos Responsáveis pelo Plano.....</b>	<b>12</b>
<b>II – IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS E MEDIDAS PREVENTIVAS .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Conceitos .....</b>	<b>13</b>
1.1. Risco.....	13
1.2. Corrupção .....	13
1.3. Infrações Conexas.....	13
<b>III – CONFLITOS DE INTERESSES.....</b>	<b>16</b>
<b>IV – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....</b>	<b>17</b>
<b>Anexo</b>	
<b>Quadros identificativos dos riscos de corrupção e infrações conexas .....</b>	<b>18</b>





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

### 1. ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Regional da Juventude, Qualificação Profissional e Emprego (SRJQPE) é o departamento do Governo Regional dos Açores que propõe e executa as respetivas políticas nas áreas da juventude, das políticas ativas de empregabilidade, de valorização profissional e de diminuição da precariedade laboral, do trabalho, formação e reconversão de ativos, da concorrência e defesa do consumidor, artesanato, Inspeção Regional das Atividades Económicas e Inspeção Regional do Trabalho.

Em concreto, e no que concerne ao presente plano, funcionam diretamente dependentes do Gabinete da Secretária Regional, doravante designado por GSRJQPE, as seguintes unidades orgânicas e entidades:

1. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
2. Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ);
3. Gabinete de Recursos Digitais e da Comunicação (GRDC);
4. Centro de Artesanato e Design dos Açores (CADA);
5. Observatório do Emprego e Qualificação Profissional (OEQP);
6. Gabinete de Defesa do Consumidor (GDC);
7. Inspeção Regional das Atividades Económicas (IRAE);
8. Inspeção Regional do Trabalho (IRT);
9. Fundo Regional do Emprego (FRE);
10. Centro de Qualificação dos Açores, IPRA (CQA).

Do presente plano constarão as unidades orgânicas dependentes do GSRJQPE que não possuem página WEB, sendo que as demais têm os seus planos publicados nos respetivos sítios, pelo que apenas se incluirão, nestes casos, as respetivas hiperligações para cada Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.



### 1.1. Direção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

A Direção de Serviços Administrativos e Financeiros, doravante designada por DSAF, funciona na direta dependência hierárquica da Secretária Regional e assegura, de forma partilhada, os serviços administrativos e financeiros, em todas as suas vertentes, à Secretária Regional e ao respetivo Gabinete, às direções regionais e aos demais órgãos e serviços da SRJQPE.

A DSAF integra o Gabinete de Recursos Humanos, doravante designado por GRH, e é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau. O GRH 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.

DSAF		
Grupo Profissional	Cargo	N.º Trabalhadores
Direção Intermédia de 1.º Grau	Diretor de Serviços	1
Chefia	Coordenador	1
Técnico Superior		1
Auxiliar de Contabilidade		1
Assistente Técnico		10
Assistente Operacional		2

### 1.2. Gabinete de Assuntos Jurídicos (GAJ)

O Gabinete de Assuntos Jurídicos, doravante designado por GAJ, funciona na direta dependência hierárquica da Secretária Regional e assegura, de forma partilhada, os serviços jurídicos à Secretária Regional e ao respetivo Gabinete, às Direções Regionais e aos demais órgãos e serviços da SRJQPE.

O GAJ é dirigido por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

GAJ		
Grupo Profissional	Cargo	N.º Trabalhadores
Direção Intermédia de 2.º Grau	Chefe de Divisão	1
Técnico Superior		2



## 1.2. Gabinete de Recursos Digitais e da Comunicação (GRDC)

O Gabinete de Recursos Digitais e da Comunicação, doravante designado por GRDC, funciona na direta dependência hierárquica da Secretária Regional e assegura, de forma partilhada, os serviços informáticos, recursos digitais e a comunicação, à Secretária Regional e ao respetivo Gabinete, às Direções Regionais e aos demais órgãos e serviços da SRJQPE.

O GRDC 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. Este gabinete integra a Unidade de Recursos Digitais (URD) e a Unidade de Comunicação (UC), que dependem do coordenador do GRDC.

GRDC		
Grupo Profissional	Cargo	N.º Trabalhadores
Chefia	Coordenador	1
Técnico Superior		2
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação		2
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação		4
Assistente Técnico		6
Assistente Operacional		1

## 1.4. Centro de Artesanato e Design dos Açores (CADA)

O Centro de Artesanato e Design dos Açores, doravante designado por CADA, é o órgão executivo do GSRJQPE ao qual está cometida a execução da política regional nas áreas do desenvolvimento, da valorização dos produtos tradicionais, designadamente do artesanato regional e unidades produtivas artesanais, da formação profissional e da coordenação de iniciativas multifuncionais com desenvolvimento no meio local.

O CADA 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.

CADA		
Grupo Profissional	Cargo	N.º Trabalhadores
Chefia	Coordenador	1
Técnico Superior		10
Assistente Técnico		2
Assistente Operacional		2



### 1.5. Observatório do Emprego e Qualificação Profissional (OEQP)

O Observatório do Emprego e Qualificação Profissional, doravante designado por OEQP, é o serviço do GSRJQPE que tem por missão produzir e efetuar o tratamento de estatísticas de obrigatoriedade social, bem como realizar estudos no âmbito do trabalho, emprego e formação profissional, com o objetivo de apoiar o Governo Regional no desenvolvimento das suas estratégias para os setores do trabalho, emprego, formação e qualificação profissional.

O OEQP 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.

OEQP		
Grupo Profissional	Cargo	N.º Trabalhadores
Chefia	Coordenador	1
Técnico Superior		2
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação		1

Plano próprio em: <https://portal.azores.gov.pt/web/oefp>.

### 1.6. Gabinete de Defesa do Consumidor (GDC)

O Gabinete de Defesa do Consumidor, doravante designado por GDC, tem por missão desenvolver a política da defesa dos consumidores da Região Autónoma dos Açores, definindo e adotando as medidas necessárias para assegurar o seu mais elevado nível de proteção e visando garantir a existência de consumidores informados, esclarecidos e conscientes que conduzam a uma economia inovadora e equilibrada.

O GDC 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.

GDC		
Grupo Profissional	Cargo	N.º Trabalhadores
Chefia	Coordenador	1



## 1.7. Inspeção Regional das Atividades Económicas (IRAE)

A Inspeção Regional das Atividades Económicas, doravante designada por IRAE, é o serviço do GSRJQPE, que tem por missão garantir o cumprimento das normas que disciplinam as atividades económicas, sendo responsável, na Região Autónoma dos Açores, pela fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos, instruções, despachos e demais normas que regulam as atividades económicas.

O âmbito de atuação da IRAE é o território da Região Autónoma dos Açores e detém poderes de autoridade regional para a inspeção das atividades económicas.

A IRAE funciona na dependência direta da Secretária Regional e goza de independência e autonomia técnica no exercício das suas competências.

A IRAE integra a Divisão da Organização e Planeamento Inspetivo e a Divisão de Inspeção e das Contraordenações, dirigidas por duas Chefes de Divisão, cargo de direção superior de 2.º grau.

A IRAE é dirigida por um inspetor regional, cargo equiparado, para todos os efeitos legais, a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

IRAE		
Grupo Profissional	Cargo/Categoria	N.º Trabalhadores
Direção superior de 2.º Grau	Inspetor Regional	1
Direção intermédia de 2.º Grau	Chefe de Divisão	2
Inspetor Superior	Inspetor Superior Principal	2
	Inspetor Superior	1
	Inspetor Principal	5
	Inspetor	9
Inspetor Técnico	Inspetor Técnico Esp. Principal	5
Inspetor-Adjunto	Inspetor-Adjunto Esp. Principal	1
Assistente Técnico		7
Assistente Operacional		2

Plano próprio em: <https://portal.azores.gov.pt/web/irae/documentos>.



## 1.8. Inspeção Regional do Trabalho (IRT)

A Inspeção Regional do Trabalho, doravante designada por IRT, é um serviço do GSRJQPE que funciona da direta dependência da Secretária Regional e tem, no exercício das suas competências, autonomia técnica e independência, nos termos do respetivo Estatuto.

A IRT dispõe de pessoal com competência inspetiva, investido dos necessários poderes de autoridade pública.

A IRT tem por missão a promoção da melhoria das condições do trabalho através da inspeção do cumprimento das normas em matéria laboral e o controlo do cumprimento da legislação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a promoção de políticas de prevenção dos riscos profissionais, quer no âmbito das relações laborais privadas, quer no âmbito da administração pública central, regional, direta e indireta e local, incluindo os institutos públicos nas modalidades de serviços personalizados, ou de fundos públicos.

A IRT exerce a sua ação, na Região Autónoma dos Açores, em empresas, qualquer que seja a sua forma ou natureza jurídica, de todos os setores de atividade, seja qual for o regime aplicável aos respetivos trabalhadores, bem como em quaisquer locais onde se verifique a prestação do trabalho ou em relação aos quais haja indícios fundamentados dessa prestação.

A IRT integra o Serviço Inspetivo de Ponta Delgada, que abrange, na sua área de atuação, as ilhas de São Miguel e Santa Maria (SIPDL), o Serviço Inspetivo de Angra do Heroísmo (SIAH), que abrange, na sua área de atuação, as ilhas Terceira, Graciosa e São Jorge e o Serviço Inspetivo da Horta (SIHO), que abrange, na sua área de atuação, as ilhas do Faial, Pico, Flores e Corvo, dirigidos por Inspetoras Delegadas, equiparadas, para todos os efeitos legais, a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

A IRT integra ainda o Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho (GSST), serviço de natureza operativa, que depende diretamente do Inspetor Regional.

A IRT é dirigida por um Inspetor Regional, equiparado, para todos os efeitos legais, a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

IRT		
Grupo Profissional	Cargo/Categoria	N.º Trabalhadores
Direção superior de 2.º Grau	Inspetor Regional	1
Direção Intermédia de 2.º Grau	Inspetor Delegado	3
Técnico Superior		5
Inspetor Superior	Inspetor Superior Principal	7
	Inspetor Superior	1
	Inspetor Principal	11
Inspetor Técnico	Inspetor Técnico Esp.	1
Técnico de STI		1
Assistente Técnico		14
Assistente Operacional		5

Plano próprio em: <https://portal.azores.gov.pt/web/irt/instrumentos-de-gestao>.



## 1.9. Fundo Regional do Emprego

O Fundo Regional do Emprego, doravante designado por FRE, é um organismo dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que funciona na dependência direta da Secretária Regional e é dirigido por um conselho diretivo, composto por um presidente e dois vogais, a nomear nos termos legais, sendo regulado por diploma próprio.

Para efeitos remuneratórios, o presidente do conselho diretivo do FRE é equiparado a subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau, e os dois vogais a chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

O apoio logístico e administrativo de funcionamento do FRE compete aos respetivos Serviços Técnicos e de Apoio (STA), que funcionam na direta dependência do presidente do conselho diretivo do FRE.

FRE		
Grupo Profissional	Cargo	N.º Trabalhadores
Direção superior de 2.º Grau	Presidente	1
	Equiparado a Subdiretor Regional	
Direção Intermédia de 2.º Grau	Vogal	2
	Equiparado a Chefe de Divisão	
Técnico Superior		2
Assistente Técnico		4

Plano próprio em: <https://portal.azores.gov.pt/web/fre/documentos-e-procedimentos>.

## 1.10. Centro de Qualificação dos Açores, IPRA (CQA)

O Centro de Qualificação dos Açores, IPRA, doravante designado por CQA, foi criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10/2023/A, de 20 de março, e regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 15/2023/A, de 25 de maio.

O CQA, IPRA, é um serviço público de formação e qualificação, que assume a natureza jurídica de instituto público regional e é dotado de autonomia administrativa e financeira e de património próprio.

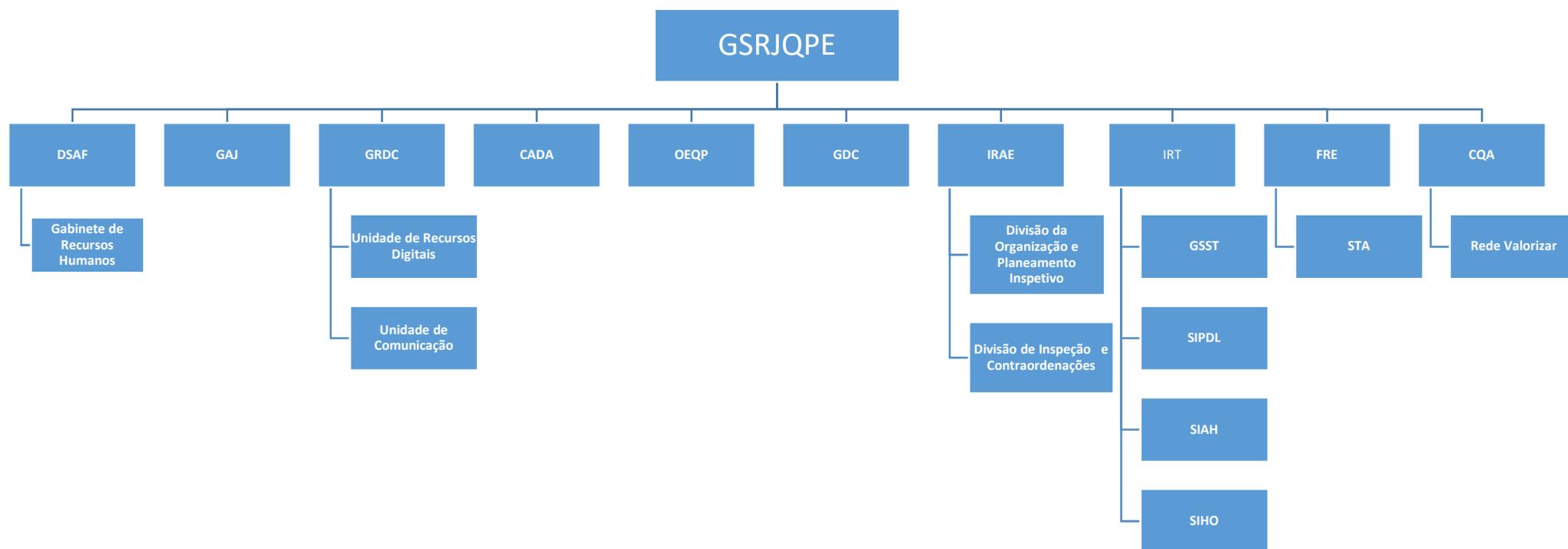
O CQA, tem como missão alavancar socialmente os quadros técnicos intermédios das profissões, valorizando a importância destes nos contextos social e profissional, transmitir as mais-valias da opção de formação profissional no respetivo setor, sob o ponto de vista da imediata empregabilidade, assim como da garantia remuneratória adequada aos tempos atuais, e promover atividades de orientação, de formação profissional e de certificação de competências escolares e profissionais, com vista ao aumento das qualificações da população ativa residente na Região Autónoma dos Açores.

Na dependência do CQA funciona a Rede Valorizar, nos termos do n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 43/2023, de 7 de junho.

(O CQA, dada a sua recente criação, está a proceder à atualização do seu Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infração Conexas, o qual será acrescentado posteriormente ao presente Plano)



## 2. Organograma dos Serviços Dependentes do Gabinete da Secretária Regional





## Identificação dos Responsáveis do Serviços

- Chefe de Gabinete da Secretária Regional: Daniel de Medeiros Mestre
- Diretora dos Serviços Administrativos e Financeiros: Leonor da Conceição de Almeida Rocha Silva
  - Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos: Rodrigo Benevides Viveiros
- Chefe de Divisão do Gabinete de Assuntos Jurídicos: Miriam Carla Cardoso Mach Machado
- Coordenador do Gabinete de Recursos Digitais e da Comunicação: Manuel António Pacheco Fernandes
- Coordenadora do Centro de Artesanato e Design dos Açores: Maria Alexandra Prista de Vasconcelos Borges Andrade
- Coordenador do Observatório do Emprego e Qualificação Profissional: Amâncio Gonçalves Machado de Faria e Maia
- Coordenador do Gabinete de Defesa do Consumidor: Miguel de Castro Carneiro Sequeira de Medeiros
- Inspetora Regional das Atividades Económicas: Mafalda Almeida de Melo Cabral
  - Chefe de Divisão da Organização e Planeamento Inspetivo: Susana Isabel dos Santos Fonseca
  - Chefe de Divisão de Inspeção e das Contraordenações: Maria Carolina Botelho Furtado
- Inspetor Regional do Trabalho: António Manuel de Melo Medeiros
  - Inspetora Delegada de Angra do Heroísmo: Carla de Miranda Sampaio Raposo
  - Inspetora Delegada da Horta: Maria Amélia Claro de Guedes de Seixas Rosas Pereira
  - Inspetora Delegada de Ponta Delgada: Mónica Andreia da Costa Melo Cabral de Melo
- Presidente do Conselho Diretivo do FRE: Rui Pedro dos Santos Rodrigues
  - Vogal: Idílio de Jesus Resendes Fernandes
  - Vogal: Dória Andrea Cordeiro Lopes
- Presidente do Conselho Diretivo do CQA: Acir Fernandes Meirelles
  - Vogal: Albertino José Ribeiro Monteiro
  - Vogal: Noémia Lima Ventura
  - Diretora da Rede Valorizar: Olívia Paula Tavares Câmara Arruda



### 3. Identificação dos Responsáveis pelo Plano

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

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

<b>Interveniente</b>	<b>Responsabilidade</b>
<b>Chefe de Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável pelo Plano;</li><li>- Estabelece a arquitetura do Plano e os critérios de gestão de riscos;</li><li>- Assegura a revisão e a atualização do Plano, sempre que se justifique ou de 3 em 3 anos;</li><li>- Formula propostas de melhoria do Plano;</li><li>- Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências.</li></ul>
<b>Dirigentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizam, aplicam e acompanham o Plano, na respetiva área de intervenção;</li><li>- Identificam e comunicam ao Chefe de Gabinete qualquer ocorrência de risco com provável maior gravidade;</li><li>- Responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação;</li><li>- Acompanham a execução das medidas previstas no Plano e elaboram o respetivo relatório anual de execução;</li><li>- Colaboram na revisão e na atualização do Plano.</li></ul>
<b>Trabalhadores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executam e acompanham as medidas previstas no Plano e prestam apoio ao respetivo dirigente nas suas responsabilidades nesta matéria;</li><li>- Informam o seu superior hierárquico sobre situações de risco e medidas de prevenção que considere adequadas;</li><li>- Formulam propostas de melhoria.</li></ul>



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

### 1. Conceitos

#### 1.1. Risco

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

#### 1.2. Corrupção

Prática de qualquer ato ou a sua omissão, seja lícito ou ilícito, contra o recebimento ou a promessa de uma qualquer compensação que não seja devida, para o próprio ou para terceiros.

A corrupção pode ser sujeita a diversas classificações, consoante as situações em causa:

- **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.

#### 1.3. Infrações Conexas

A par da corrupção, existem outros crimes cujo denominador comum é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) indevida, tais como:

- **Suborno** – Comportamento de quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial, ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução, sem que estes venham a ser cometidos.
- **Peculato** – Conduta do trabalhador que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel ou animal, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.



- **Recebimento indevido de vantagem** – Conduta do trabalhador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, como o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para o terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida.
- **Abuso de Poder** – Comportamento do trabalhador que abusa de poderes ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa.
- **Concussão** – Comportamento do trabalhador que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima.
- **Tráfico de Influências** – Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.
- **Violação de segredo por funcionário** – Comportamento do trabalhador em que, sem estar devidamente autorizado, 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.
- **Participação económica em negócio** – Comportamento do trabalhador que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar.

De modo a sensibilizar todos os colaboradores para os fatores de risco a que o Gabinete da Secretária Regional poderá estar associado, procedeu-se, no Anexo ao presente Plano, à avaliação dos respetivos riscos nas diversas áreas de intervenção, bem como à identificação das medidas de prevenção consideradas mais adequadas.

Quanto ao grau de risco, este pode ser classificado como “Elevado”, “Moderado” ou “Fraco”, dependendo da probabilidade de ocorrência das situações que comportam risco, e à gravidade estimada das infrações.

Assim, como probabilidade de ocorrência, esta pode ser:

- Elevada (3): o risco decorre de um processo corrente e frequente da organização;
- Moderada (2): o risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite venha a ocorrer ao longo do ano;
- Fraca (1): o risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excecionais.



Quanto à gravidade previsível, pode ser:

- Elevada (3): quando da situação de risco identificada podem decorrer prejuízos financeiros significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado;
- Moderada (2): a situação de risco pode comportar prejuízos financeiros para o Estado e perturbar o normal funcionamento do organismo;
- Fraca (1): a situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros ao Estado, não sendo as infrações causadoras de danos relevantes na imagem e operacionalidade da instituição.

A fim de classificar os eventuais riscos a ocorrer no Gabinete da Secretária Regional, foi utilizada a tabela constante do quadro infra:

QUANTO À GRADUAÇÃO DO RISCO			
Probabilidade \ Gravidade	Fraca (1)	Moderada (2)	Alta (3)
Fraca (1)	Fraca	Fraca	Moderada
Moderada (2)	Fraca	Moderada	Elevada
Elevada (3)	Moderada	Elevada	Elevada

Para dar cumprimento ao Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas e evitar situações de risco, são elencadas no Anexo ao presente Plano um conjunto de medidas preventivas dos riscos.



### III – CONFLITOS DE INTERESSES

Associado à problemática da corrupção, importa igualmente fazer referência à questão do conflito de interesses.

Entende-se como havendo conflito de interesses qualquer situação em que se possa concluir, com razoabilidade, que *“um agente público, por força 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 que possam estar em causa, interesses particulares seus ou de terceiros e que por essa via prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas, ou que possam suscitar a mera dúvida sobre a isenção ou o rigor que são devidos ao exercício de funções públicas”*, assim como nas *“situações que envolvam trabalhadores que deixaram o cargo público para assumirem funções privadas, como trabalhadores, consultores ou outras, porque participaram, direta ou indiretamente, em decisões que envolveram a entidade privada na qual ingressaram, ou tiveram acesso a informação privilegiada com interesse para essa entidade privada ou, também, porque podem ainda ter influencia na entidade pública onde exerceram funções, através de ex-colaboradores”*.

Assim, os trabalhadores do GSRJQPE, no desempenho das suas funções, deverão evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, um conflito de interesses, e informar o Superior Hierárquico desta organização sempre que seja previsível a sua ocorrência, e absterem-se de intervir no processo em que este seja suscetível de ocorrer.



## IV – CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Visando a eficácia do presente Plano, serão estabelecidos mecanismos de controlo por parte das chefias departamentais, por forma a prevenir e detetar, atempadamente, situações de risco de corrupção e infrações conexas no âmbito de atuação deste organismo, e possibilitando uma melhoria constante do Plano.

De salientar que, nos termos da legislação aplicável, a revisão do PPRCIC deve ocorrer a cada 3 anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que o justifique.

Por último, e para que o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas cumpra os seus objetivos, será disponibilizado a todos os colaboradores do Gabinete da Secretária Regional, ficando, ainda, disponível em <https://portal.azores.gov.pt/web/srjqpe/instrumentos-de-gestao>.

Para além disso, será objeto de avaliação interna através de Relatórios anuais de monitorização.



## Anexo

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



## SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica/Área Funcional	Caracterização das Funções	Riscos Identificados	Probabilidade de Ocorrência	Gravidade da Ocorrência	Gradação do Risco	Medidas Preventivas
DSAF		<ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar o expediente, nomeadamente recebendo, registando, classificando, distribuindo e assegurando a expedição da correspondência;</li><li>- Organizar o arquivo e a documentação geral do GSRJQPE, visando a sua boa conservação e fácil consulta dos documentos;</li><li>- Assegurar os serviços de carácter administrativo comuns, ou não, aos diversos órgãos e serviços da SRJQPE;</li><li>- Colaborar em ações tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;</li><li>- Promover ações de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal afeto ao GSRJQPE, colaborando na elaboração dos respetivos planos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos);</li><li>- Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais;</li><li>- Violação do código de contratação pública;</li><li>- Utilização indevida de dinheiros;</li><li>- Pagamentos indevidos;</li><li>- Quebra de sigilo;</li><li>- Falsificação de documentos;</li><li>- Favorecimento de fornecedores;</li><li>- Favorecimento em procedimentos concursais;</li><li>- Controlo patrimonial.</li></ul>	1	1	Fraca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas;</li><li>- Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade;</li><li>- Aplicação do SIADAPRA;</li><li>- Aplicação da legislação;</li><li>- Aplicação do sistema de gestão de recursos financeiros partilhadas - GERFIP;</li><li>- Controlo do exercício de competências delegadas e subdelegadas;</li><li>- Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados;</li><li>- Estabelecimento de critérios e fundamentação de decisões;</li><li>- Aplicação do Manual de Procedimentos;</li><li>- Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses;</li><li>- Pesquisa pelos preços e condições praticadas no mercado relativamente a</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;</li><li>- Elaborar a proposta do orçamento e colaborar na preparação e execução do plano da SRJQPE;</li><li>- Proceder à gestão do orçamento do GSRJQPE;</li><li>- Assegurar o serviço de contabilidade;</li><li>- Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens;</li><li>- Gerir o parque automóvel;</li><li>- Zelar pela segurança e conservação do património;</li><li>- Assegurar a aquisição, distribuição e controlo dos artigos de consumo corrente e a gestão do fundo de manuseio que lhe for afeto;</li><li>- Efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços;</li><li>- Proceder ao processamento dos vencimentos e outros</li></ul>				<p>bens ou serviços habitualmente adquiridos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utilização do Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores;</li><li>- Normas de controlo interno;</li><li>- Lista de inventário por gabinete;</li><li>- Lista anual de trabalhadores que assumam acumulação de funções.</li><li>- Base de dados com identificação dos utilizadores;</li><li>- Divulgação de funções de acordo com a lei (divulgação de antiguidade, afixação de mapas de férias, etc.);</li><li>- Criação de níveis de acesso individuais, com passwords próprias;</li><li>- Base de dados com identificação dos utilizadores;</li><li>- Divulgação de funções de acordo com a lei (divulgação de antiguidade, afixação de mapas de férias, etc.).</li><li>- Segurança física com cartões de acesso de entrada, rastreáveis;</li><li>- Segurança adjudicada a empresa externa, para controlo de entradas e saídas das instalações do GSRJQPE;</li><li>- Controlo das promoções, entradas de novos trabalhadores, entrada de desempregados em programas ocupacionais autorizados pela SRFAP - DROPEP.</li></ul>
--	---	--	--	--	---



SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO

		abonos do pessoal ao serviço do GSRJQPE; - Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade					
DSAF	Unidade de Recursos Humanos	- Dar apoio ao GSRJQPE, sempre que solicitado; - Assegurar a gestão dos trabalhadores do GSRJQPE, incluindo a execução das ações referentes ao recrutamento, gestão corrente e mobilidade; - Organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do GSRJQPE; - Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do GSRJQPE; - Assegurar a realização das ações e execução das tarefas respeitantes ao processamento de todas as remunerações dos trabalhadores do GSRJQPE; - Assegurar a realização de outras tarefas que, no	- Violação do dever de zelo (incumprimento de procedimentos); - Violação de regras relativas à proteção de dados pessoais; - Violação do código de contratação pública;	1	1	Fraca	



SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO

		âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.					
GAJ		- Assessorar tecnicamente e fornecer as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução da atividade da SRJQPE	- Emissão de pareceres sob influência externa.	1	2	Fraca	- Divulgação do Código de Ética do GSRJQPE; - Distribuição de processos de forma aleatória e rotatividade dos técnicos no tratamento de várias matérias; - Promoção de ações de formação aos trabalhadores
			- Aceitação indevida de ofertas/vantagens.	1	2	Fraca	
			- Urgência do pedido de análise pode conduzir a uma apreciação ligeira.	1	2	Fraca	
			- Não alegar impedimentos ou pedir escusa, nos casos previstos nos artigos 69.º e 73.º do CPA, respetivamente.	1	2	Fraca	
			- Violação de uma conduta de ética densificada no respetivo código.	1	1	Fraca	
			- Violação de segredo profissional.	1	2	Fraca	



## SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO

			- Utilização e/ou fornecimento indevido de informação sigilosa.	1	2	Fraca	
			- Discricionariedade técnica na apreciação dos processos pode potenciar a redução do rigor jurídico-científico.	1	2	Fraca	
		- Apoiar na elaboração de peças e instrumentos jurídicos que sejam superiormente determinados					
		- Colaborar na elaboração de projetos de diplomas, cujos conteúdos programáticos são instruídos pelos departamentos tecnicamente competentes do GSRJQPE.	- Falha na análise técnica; - Elaboração não ser assegurada com a qualidade técnico-jurídico adequada; - Ausência de objetividade.	1	1	Fraca	- Promoção de ações de formação regulares e aposta na especialização por temas.
		- Tramitar e encaminhar os processos de contencioso	- Favorecimento na constituição de mandatários.	2	1	Fraca	- Garantir a rotatividade dos mandatários constituídos.
			- Não cumprimento dos prazos por influência externa ou de favor.	1	2	Fraca	- Partilha de responsabilidade no acompanhamento dos prazos (Chefia /Trabalhador).
		- Participar em processos de inquérito, disciplinares	- Fuga de informação.	1	3	Moderada	- Promover ações de formação junto dos trabalhadores;



SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO

		e outros, desde que superiormente determinado, bem como dar parecer sobre os mesmos quando elaborados pelos serviços dependentes do GSRJQPE.					- Divulgação do código de ética do GSRJQPE.
		- Ausência deliberada de imparcialidade na análise e proposta de decisão dos processos.	1	2	Fraca	- Promover ações de formação junto dos trabalhadores;	
		- Designação de instrutor que, por impedimento ou suspeição, possa pôr em risco a isenção dos resultados.	2	2	Moderada	- Declaração de compromisso de honra da não existência de conflito de interesses (relações de parentesco, afinidade, entre outros).	
		- Assegurar as boas práticas no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados.	- Divulgação de dados pessoais constantes do procedimento administrativo.	1	2	Fraca	- Promover ações de formação junto dos trabalhadores.
		- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.	- Conferir vantagens indevidas a adjudicatários, tais como na elaboração das peças de procedimento ou acesso antecipado às mesmas, na	1	2	Fraca	



## SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO

			admissão e avaliação de propostas ou no ato da adjudicação.				
			- Supressão de procedimentos necessários no âmbito do CCP.	1	3	Moderada	- Instaurar rotinas de reuniões com os dirigentes e demais trabalhadores; - Promover a nomeação de júris diferenciados para cada concurso e rotatividade; - Promover ações de formação junto dos trabalhadores.
			- Falta de transparência na informação de gestão.	1	2	Fraca	
			- Fracionamento de despesa pública, limitando a concorrência de mercado.	2	2	Moderada	
			- Quebra dos deveres de imparcialidade e isenção, com favorecimento no recrutamento.	2	2	Moderada	- Promover a nomeação de júris diferenciados para cada concurso e rotatividade; - Promover ações de formação junto dos trabalhadores.
GRDC	URD e UC	- Prestar apoio técnico e logístico à Secretária Regional, ao respetivo GSRJQPE e aos restantes serviços da SRJQPE nas áreas das telecomunicações,	- Incumprimento e/ou violação dos deveres de sigilo, imparcialidade e isenção;	1	1	Fraca	- Promoção de estratégias de informação e sensibilização sobre as boas práticas financeiras e de contabilidade pública, assim como os princípios da concorrência, transparência e igualdade no que concerne a contratação pública;



		recursos digitais, informática e redes.	- Violação do código de contratação pública;				- Promoção e/ou frequência (pelos trabalhadores) de ações em matéria de RGPD;
		- Coordenar os serviços de informática e telecomunicações do GSRJQPE, em articulação com as políticas globais seguidas pela Administração Regional.	- Favorecimento de fornecedores em procedimentos concursais;				- Conferência da correta aplicação das regras do RGPD em contratos de assistência técnica e junto dos fornecedores de plataformas adquiridas e/ ou desenvolvidas pelos serviços do GSRJQPE;
		- Participar no processo técnico de modernização administrativa do GSRJQPE.	- Controlo Patrimonial Informático.				- Zelar pelo cumprimento do regime de contratação pública e pelo cumprimento de Código de Ética e de Conduta das partes envolvidas;
		- Definir a estratégia dos sistemas de informação e comunicação do GSRJQPE					- Realização de ações de sensibilização dirigidas a todos os colaboradores, sobre ética e integridade;
		- Prestar apoio técnico e emitir parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, do GSRJQPE, no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, seguindo as linhas orientadoras definidas pelas Entidades competentes na matéria					- Divulgação do Código de Ética e Conduta do GSRJQPE;
		- Promover contactos com outros Serviços de Informática e Organismos					- Manter a base de dados patrimonial de bens informáticos atualizada.



	<p>similares da Administração Central, Regional e Local, designadamente com vista à partilha de informações e experiências.</p> <p>- Garantir a correta manutenção, conservação e reparação de equipamentos informáticos da SRJQPE</p> <p>- Assegurar e gerir o centro de atendimento telefónico da SRJQPE.</p> <p>- Acompanhar e monitorizar a comunicação pública e a comunicação mediática dos temas e assuntos de interesse para o GSRJQPE.</p> <p>- Difundir, de forma geral e seletiva, a informação de interesse para o GSRJQPE.</p> <p>- Promover o relacionamento permanente do GSRJQPE com a Comunicação Social.</p> <p>- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam</p>					
--	--	--	--	--	--	--



		distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade					
CADA	- Plano próprio em: <a href="https://portal.azores.gov.pt/web/cada/cada-centro-de-artesanato-e-design-dos-a%C3%A7ores">https://portal.azores.gov.pt/web/cada/cada-centro-de-artesanato-e-design-dos-a%C3%A7ores</a>						
OEQP	- Plano próprio em: <a href="https://portal.azores.gov.pt/web/oefp">https://portal.azores.gov.pt/web/oefp</a>						
GDC		<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar apoio às organizações de consumidores na divulgação das informações emanadas dos órgãos competentes;</li><li>- Difundir junto dos consumidores informação, designadamente sobre qualidade, segurança, preços, processos de venda e publicidade de bens e serviços de consumo;</li><li>- Informar os consumidores sobre o exercício dos seus direitos e deveres, nomeadamente sobre legislação;</li><li>- Assegurar o encaminhamento de denúncias e reclamações em matéria de consumo e garantir o acesso dos consumidores aos mecanismos de resolução de conflitos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Incumprimento e/ou violação dos deveres de sigilo, imparcialidade e isenção;</li><li>- Violação do código de contratação pública;</li><li>- Favorecimento de fornecedores em procedimentos concursais;</li><li>- Divulgação de dados pessoais constantes do procedimento administrativo;</li><li>- Não cumprimento dos prazos por influência externa ou de favor;</li><li>- Ausência deliberada de imparcialidade na análise e proposta</li></ul>	1	1	Fraca	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promoção de estratégias de informação e sensibilização sobre as boas práticas financeiras e de contabilidade pública, assim como os princípios da concorrência, transparência e igualdade no que concerne a contratação pública;</li><li>- Promover ações de formação;</li><li>- Elaboração e divulgação do Código de Ética do GSRJQPE;</li><li>- Verificação sistemática da inexistência de conflitos de interesses;</li><li>- Adequada pesquisa pelos preços e condições praticadas no mercado relativamente a bens ou serviços;</li><li>- Tomada de decisão fundamentada, em conformidade com os preceitos legais e regulamentados;</li><li>- Estabelecimento de critérios e fundamentação de decisões.</li></ul>



SECRETARIA REGIONAL DA JUVENTUDE, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E EMPREGO

---

		- Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.	de decisão dos processos; - Emissão de pareceres sob influência externa;				
IRAE	Plano próprio em: <a href="https://portal.azores.gov.pt/web/irae/documentos">https://portal.azores.gov.pt/web/irae/documentos</a>						
IRT	Plano próprio em: <a href="https://portal.azores.gov.pt/web/irt/instrumentos-de-gestao">https://portal.azores.gov.pt/web/irt/instrumentos-de-gestao</a>						
FRE	Plano próprio em: <a href="https://portal.azores.gov.pt/web/fre/documentos-e-procedimentos">https://portal.azores.gov.pt/web/fre/documentos-e-procedimentos</a>						
CQA	Dada a recente criação do CQA, este está a proceder à atualização do seu Plano, o qual será acrescentado posteriormente ao presente Plano.						