



2024

# **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS (PPRCIC)**

GABINETE DE PLANEAMENTO  
DA SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS  
PESCAS



Aprovado em



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

**CONTROLO E ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:**

**GABINETE DE PLANEAMENTO -SRMP**

**CONTROLO DE VERSÕES:**

<b>Versão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Observação</b>
N.º 0	Fevereiro 2018	Plano Prevenção Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas da SRMCT
N.º 1	10 de outubro de 2022	Versão inicial do PPRCIC do Gabinete de Planeamento
N.º 2	20 de julho de 2023	Versão atualizada do PPRCIC do Gabinete de Planeamento
N.º 3	Dezembro de 2024	Versão atualizada do PPRCIC do Gabinete de Planeamento



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional do Mar e das Pescas  
Gabinete de Planeamento

## ÍNDICE

1. ENQUADRAMENTO .....	3
2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE .....	5
3. ORGANIZAÇÃO INTERNA .....	10
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO.....	13
4.1. ENVOLVIMENTO DOS DIRIGENTES, CHEFIAS E TRABALHADORES NA CULTURA DE PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÕES CONEXAS .....	14
5. COMPROMISSO ÉTICO DO GABINETE DE PLANEAMENTO.....	16
6. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 18	
6.1. CONFLITO DE INTERESSES E ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES.....	20
7. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	21
7.1. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E Execução do PPGRIC .....	23
7.2. MATRIZES DE RISCO – <i>Atualizadas com identificação do grau de implementação</i> .....	15
8. Anexos.....	45
8.1. ANEXO I – CÓDIGO PENAL.....	46
8.2. ANEXO II – CÓDIGO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO .....	49



## 1. ENQUADRAMENTO

O Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) foi criado através do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro (adiante designado por Decreto-Lei n.º 109-E/2021), sendo uma entidade administrativa independente, com personalidade jurídica de direito público e poderes de autoridade, dotada de autonomia administrativa e financeira, que desenvolve atividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infrações conexas (alínea a) do artigo 1.º) e está sujeito à jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas (artigo 22.º).<sup>1</sup>

Além disso, o Decreto-Lei n.º 109-E/2021 aprova, ainda, no seu anexo, o regime geral da prevenção da corrupção (RGPC). O artigo 5.º deste anexo estabelece que as entidades abrangidas adotam e implementam um programa de cumprimento normativo que inclua, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas (PPR), um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias, a fim de prevenir, detetarem e sancionarem atos de corrupção e infrações conexas, levados a cabo contra ou através da entidade. O n.º 2 do artigo 2 prevê que o RGPC é aplicável aos serviços e às pessoas coletivas da administração das regiões autónomas que empreguem 50 ou mais trabalhadores.

Neste contexto, o n.º 7 da Recomendação do MENAC n.º 1/2009, de 26 de fevereiro vem reiterar a aplicabilidade ao Governo das Região Autónoma dos Açores dos instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente código de conduta e plano de prevenção de riscos.

O Decreto Legislativo Regional n.º 2/2024/A, de 24 de junho, que aprova o orçamento da Região Autónoma dos Açores para o ano de 2024 (doravante ORAA 2024) prevê, por sua vez, no artigo 53.º que os serviços da administração pública regional elegíveis devem promover a criação, manutenção e atualização de instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, nomeadamente:

- a) Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- b) Código de Conduta;

---

<sup>1</sup> O MENAC veio suceder ao Conselho de Prevenção da Corrupção (doravante CPC), criado através da Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro (revogada pelo artigo, 27.º do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro). As recomendações por este emanadas continuam aplicáveis enquanto não forem substituídas por recomendações do MENAC.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

c) Programa de Formação;

d) Canal de Denúncia.

Face ao exposto, é de ressaltar a preocupação com a deontologia, a ética e a transparência, enquanto princípios que devem nortear a atuação dos agentes públicos, concretamente de todos aqueles que exercem funções no Gabinete de Planeamento, quer no âmbito de relacionamento interno, quer no relacionamento com entidades privadas ou públicas, na prossecução do interesse público.

Decorrente da recomendação do MENAC, este serviço reconhece que a gestão dos riscos de corrupção é da responsabilidade de todos os colaboradores e o plano de prevenção de riscos de corrupção assume grande relevância, na medida em que a corrupção é um sério obstáculo ao normal funcionamento dos serviços e constitui uma das grandes preocupações a nível nacional e internacional, sendo que a sua prevenção passa pelo reconhecimento da necessidade de detetar e desencorajar, em tempo útil, os atos que possam lesar os princípios fundamentais do respeito dos direitos, liberdades e garantias constitucionalmente consagradas.

Entretanto, com a constituição do XIV Governo Regional verificaram-se alterações orgânicas operadas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, a que se sucedeu a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2024/A, de 26 de novembro, que aprova a orgânica e quadro de pessoal dirigente de direção específica e de chefia da Secretaria Regional do Mar e das Pescas (doravante SRMP).

Assim, e em cumprimento do disposto no artigo 53.º do Decreto Legislativo Regional n.º 2/2024/A, de 24 de junho, doravante designado por ORAA 2024, e de acordo com as diversas Recomendações do MENAC e CPC em vigor, bem como do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, afigura-se necessário proceder à revisão deste importante instrumento de gestão, ajustado ao serviço executivo central que é o Gabinete de Planeamento da SRMP.

O Plano tem como objetivo potenciar a eficácia, eficiência e a qualidade dos serviços prestados, prevenindo o surgimento de condutas inadequadas, contribuindo para a transparência na tomada de decisão e estimulando a participação individual e coletiva no serviço.

O Plano encontra-se organizado nas seguintes temáticas:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

- a) Enquadramento;
- b) Caracterização da Entidade;
- c) Organização Interna
- d) Identificação dos responsáveis pelo Plano;
- e) Envolvimento dos dirigentes, chefias e trabalhadores na cultura de prevenção de situações de corrupção e infrações conexas;
- f) Compromisso ético do Gabinete de Planeamento;
- g) Identificação teórica de situações de corrupção e infrações conexas;
- h) Conflito de interesses e acumulação de funções;
- i) Metodologia de identificação dos riscos;
- j) Monitorização, avaliação e execução do PPRCIC; e
- k) Matrizes de risco.

## 2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

O Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, aprova a estrutura orgânica do XIV Governo Regional, que se constituiu entre as demais, com a Secretaria Regional do Mar e das Pescas, conforme alínea h) do seu artigo 3.º.

Desta constituição, nos termos do artigo 14.º do normativo supracitado, exerce o membro do Governo Regional competências nas seguintes matérias:

- a) Oceanografia, pescas e aquicultura;
- b) Valorização e preservação do meio marinho;
- c) Ordenamento do espaço marítimo até ao limite exterior da Zona Económica Exclusiva - Sub-Região Açores;
- d) Ordenamento e gestão da orla costeira das ilhas que constituem o arquipélago dos Açores;
- e) Gestão e administração do domínio público marítimo;
- f) Planeamento e gestão da Rede Regional de Áreas Marinhas Protegidas;
- g) Ordenamento e cogestão integrada com o Estado, do espaço marítimo para além do limite exterior da Zona Económica Exclusiva - Sub-Região Açores;
- h) Cooperação com a Autoridade Marítima Nacional;
- i) Colaboração com a investigação científica marinha;
- j) Atividades marítimas, incluindo as de índole turística;
- k) Inspeção das Pescas e de Usos Marítimos.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

O Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2024/A, de 26 de novembro, aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional do Mar e das Pescas, com atribuições nas seguintes matérias, nos termos do artigo 2.º do mesmo diploma:

- a) Definir e executar a política regional no domínio das pescas, promovendo e coordenando as ações necessárias à sua execução e apoiando as atividades económicas relacionadas com as fileiras da produção, indústria, transformação e comercialização, no âmbito do setor das pescas e da aquicultura;
- b) Contribuir para a gestão integrada do mar, garantindo a compatibilização e o desenvolvimento económico com a proteção, a conservação e uso sustentável do espaço marítimo nacional, no âmbito da gestão conjunta ou partilhada, entre a administração central e administração regional;
- c) Definir e executar, para a Região Autónoma dos Açores, a política marítima integrada da União Europeia, garantindo a compatibilização e o desenvolvimento económico com a proteção, a conservação e o uso sustentável do espaço marítimo dos Açores;
- d) Promover a informação, sensibilização, educação e formação nas áreas do mar e das pescas;
- e) Exercer as funções de licenciamento, ordenamento e gestão do domínio público marítimo e ordenamento do espaço marítimo nacional, dentro das competências da Região Autónoma dos Açores;
- f) Exercer funções de planeamento e gestão da Rede de Áreas Marinhas Protegidas dos Açores;
- g) Definir e executar a política regional relativa aos usos e atividades marítimas, incluindo as de índole turística, gestão de infraestruturas e apoio à atividade, bem como o respetivo licenciamento e fiscalização;
- h) Assegurar a cooperação com entidades públicas e privadas, regionais, nacionais e internacionais nas áreas do mar, das pescas e do domínio público marítimo, incluindo o desenvolvimento da investigação científica marinha;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

- i) Promover o controlo, a auditoria e a fiscalização em matéria das pescas e de usos marítimos, nos quais se inclui as atividades marítimo-turísticas.

Para a prossecução dos seus objetivos a SRMP integra os seguintes órgãos e serviços:

a) Consultivos:

- i) Conselho Regional das Pescas e da Aquicultura;
- ii) Conselho Regional de Economia Azul;

b) Serviços executivos centrais:

- i) Gabinete de Planeamento;
- ii) Direção Regional das Pescas;
- iii) Direção Regional de Políticas Marítimas;

c) Serviços executivos periféricos:

- i) Serviço de ilha de São Miguel;
- ii) Serviço de ilha da Terceira;
- iii) Serviço de ilha das Flores;

d) Serviços de controlo, auditoria e fiscalização: Inspeção Regional das Pescas e de Usos Marítimos.

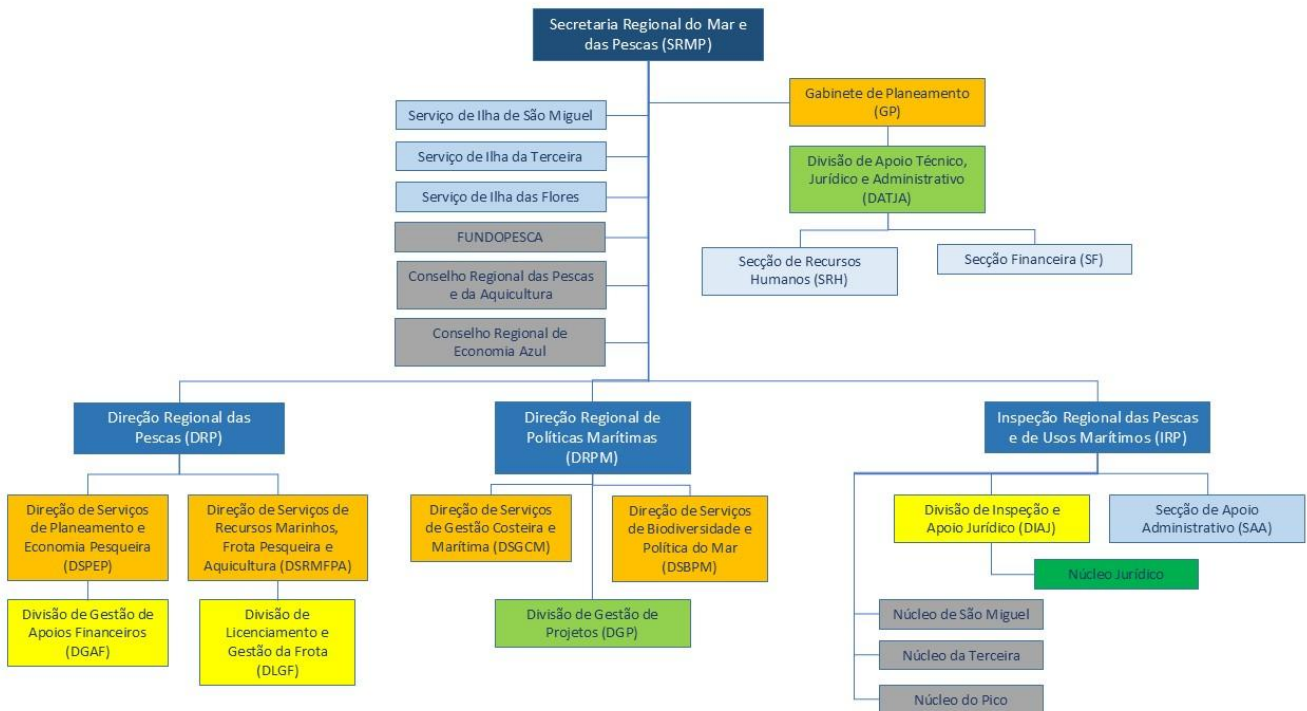
Na dependência da SRMP e na tutela direta do Secretário Regional, funciona o Fundo de Compensação Salarial dos Profissionais da Pesca dos Açores, doravante designado por FUNDOPESCA, dotado de autonomia administrativa e financeira, com atribuição de prestar apoio financeiro aos profissionais da pesca quando estejam temporariamente impedidos de exercer a respetiva atividade e registem uma redução do rendimento, nos termos definidos em diploma próprio.

À SRMP corresponde o seguinte organograma:





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**



O Gabinete de Planeamento, doravante designado por GP, constitui o serviço de apoio técnico-jurídico e administrativo do Secretário Regional, do respetivo gabinete e dos restantes serviços da SRMP.

À data, e nos termos do artigo 10.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 21/2024/A, de 26 de novembro, constituem competências do GP, as seguintes:

- a) Assegurar a assistência técnico-jurídica e administrativa ao Secretário Regional, fornecendo as análises, informações e elementos necessários à definição, coordenação e execução das políticas e atividades correntes da SRMP;
- b) Assegurar a prestação de consultoria jurídica, apoio legislativo e regulamentar ao Secretário Regional e aos serviços da SRMP;
- c) Coordenar a elaboração de pareceres sobre propostas de diplomas legais referentes às áreas de atividade ou matérias de competência da SRMP;
- d) Assegurar a elaboração e a avaliação de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando necessário, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

- e) Promover e coordenar a difusão interna e externa das atividades da SRMP, bem como da informação técnica e setorial relevante;
- f) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRMP;
- g) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com os restantes serviços da SRMP e outros serviços competentes da administração regional, dos orçamentos de funcionamento anuais, dos planos de investimento anuais e das orientações de médio prazo da SRMP, e coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- h) Coordenar, em colaboração com os órgãos e serviços da SRMP, a gestão de conteúdos no Portal do Governo Regional e a gestão de páginas específicas e plataformas eletrónicas afetas aos serviços dependentes da SRMP, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;
- i) Avaliar técnica e economicamente os projetos de investimento e outras medidas políticas da responsabilidade da SRMP e estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para acompanhamento da sua execução e avaliação;
- j) Coordenar e gerir as candidaturas dos investimentos da SRMP a cofinanciamento e acompanhar as execuções técnicas e financeiras dos respetivos projetos, em articulação com os restantes serviços;
- k) Coordenar os procedimentos de contratação pública do âmbito das competências da SRMP, bem como a sua execução material e financeira, e, sempre que necessário, articular-se com o departamento do Governo Regional com competências em matérias de obras públicas;
- l) Assegurar a coordenação de ações relacionadas com matérias de interesse transversal a diversos serviços da SRMP e outras matérias que lhe sejam superiormente determinadas;
- m) Coordenar, em articulação com os restantes serviços da SRMP, o planeamento e a gestão das áreas de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como da área de organização documental e bibliográfica da SRMP, assim como das normas tendentes à uniformização de critérios de organização, classificação e indexação da informação;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

- n) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- o) Coordenar as áreas de tecnologias de informação, informática, telecomunicações e gestão eletrónica da informação, em articulação com os restantes serviços da SRMP e com as políticas globais seguidas pelo Governo Regional nestas áreas;
- p) Coordenar o sistema de planeamento, no âmbito do subsistema de avaliação do desempenho dos serviços, de dirigentes e trabalhadores que exerçam funções públicas, bem como a aplicação de ferramentas de gestão visando a melhoria da qualidade dos serviços, em articulação com os restantes serviços da SRMP;
- q) Promover ações de natureza formativa e informativa, no âmbito da sua área de competência;
- r) Assegurar as ligações adequadas com os organismos internacionais, europeus, nacionais e regionais nas áreas de relevância para o correto desempenho das suas atribuições;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

### 3. ORGANIZAÇÃO INTERNA

O GP funciona na dependência direta do Secretário Regional;

O GP é dirigido por um diretor, equiparado, para todos os efeitos legais, a diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau;

O GP integra a Divisão de Apoio Técnico, Jurídico e Administrativo (doravante designada por DATJA);

A DATJA é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau;

A DATJA integra a Secção de Recursos Humanos e a Secção Financeira;

Correspondendo ao seguinte Organograma:



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**



**Identificação dos dirigentes e chefias:**

**Gabinete de Planeamento:** Gracinda Sousa

**Divisão de Apoio Técnico, Jurídico e Administrativo:** José Menezes

**Secção de Recursos Humanos:** Carla Ramos

**Secção Financeira:** Maria Albertina Silveira

À DATJA, no âmbito de infraestruturas e apoio jurídico, compete:

- a) Preparar, organizar e acompanhar os procedimentos conducentes à celebração dos contratos de empreitadas, de aquisição de serviços, de locação e aquisição de bens móveis e imóveis da responsabilidade da SRMP;
- b) Acompanhar e controlar, em articulação com os demais serviços, a execução dos contratos de empreitadas, aquisição de bens e serviços da responsabilidade da SRMP;
- c) Coordenar a manutenção dos imóveis afetos à SRMP e aos seus serviços dependentes, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- d) Elaborar os programas preliminares relativos aos projetos de infraestruturas físicas da SRMP, bem como emitir parecer sobre as diversas fases de desenvolvimento dos projetos, em articulação com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de obras públicas;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

- f) Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRMP, dos seus órgãos e serviços;
- g) Elaborar propostas de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica;
- h) Apreciar e coordenar a elaboração de pareceres sobre propostas de diplomas legais e regulamentares referentes a áreas de atividade ou matérias de competência da SRMP;
- i) Prestar apoio no âmbito dos procedimentos para formação de contratos públicos;
- j) Prestar apoio na área de recursos humanos e patrimoniais;
- k) Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação regional, nacional e comunitária, da informação jurídica e da jurisprudência com interesse para os órgãos e serviços da SRMP;
- l) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;
- m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

À DATJA, no âmbito financeiro, compete:

- a) Preparar, em estreita colaboração com os restantes órgãos e serviços da SRMP, o orçamento de funcionamento da SRMP, os planos anuais de investimento e as orientações de médio prazo, bem como coordenar o controlo da sua execução, incluindo propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas;
- b) Assegurar o serviço de contabilidade, património e aprovisionamento do gabinete do secretário regional, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;
- c) Prestar o apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento de todos os serviços afetos à SRMP;
- d) Planear e gerir os recursos financeiros e patrimoniais da SRMP;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

- e) Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos de empreitadas, aquisição de bens e serviços da SRMP, em articulação com os demais serviços;
- f) Organizar os processos referentes à aquisição, compra ou arrendamento de imóveis afetos ao serviço da SRMP.

À DATJA, no âmbito dos recursos humanos, compete:

- a) Assegurar o serviço de pessoal;
- b) Aplicar o sistema de avaliação de desempenho aos trabalhadores;
- c) Assegurar as operações de recrutamento e seleção de pessoal.

À DATJA, no âmbito administrativo, compete:

- a) Assegurar o serviço de expediente e arquivo e o serviço de gestão da informação;
- b) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo de toda a documentação dos serviços da SRMP;
- c) Organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da SRMP e apoiar tecnicamente os respetivos serviços;
- d) Organizar, conservar e manter atualizado o centro de recursos temáticos sobre todas as matérias com interesse para as atividades da SRMP;
- e) Assegurar a catalogação e divulgação dos recursos temáticos, recorrendo às tecnologias da informação;
- f) Executar a digitalização e eliminação da informação, de acordo com a legislação aplicável em vigor e com as normas arquivísticas;
- g) Certificar os atos que integram processos existentes na SRMP.

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANO

Compete à Diretora do Gabinete de Planeamento, a aprovação, gestão e acompanhamento do presente Plano.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

É responsável pelo acompanhamento do plano o dirigente da unidade orgânica dependente do GP (em matérias da competência DATJA), a quem compete identificar e comunicar à Diretora do Gabinete de Planeamento, qualquer situação de risco, bem como assegurar a eficácia das medidas de prevenção e controlo do risco na respetiva área de intervenção.

<b>Serviço</b>	<b>Responsável</b>	<b>Email</b>
Responsável Geral - GP	Gracinda Sousa - DS	<a href="mailto:Gracinda.CS.Sousa@azores.gov.pt">Gracinda.CS.Sousa@azores.gov.pt</a>
DATJA	José Menezes - CD	<a href="mailto:Jose.A.Menezes@azores.gov.pt">Jose.A.Menezes@azores.gov.pt</a>

DS – Diretor de Serviços

CD – Chefe de Divisão

#### 4.1. ENVOLVIMENTO DOS DIRIGENTES, CHEFIAS E TRABALHADORES NA CULTURA DE PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÕES CONEXAS

<b>Função</b>	<b>Responsabilidade</b>
Diretora do Gabinete de Planeamento	Responsável pelo Plano, estabelece os critérios de gestão de risco. Assegura a elaboração e monitorização das matrizes de risco. Garantir o cumprimento dos prazos de comunização, divulgação e publicitação do PPR. Formula propostas de melhoria ao plano.
Dirigentes e Chefias	Responsáveis pelas medidas necessárias, no âmbito das respetivas áreas de intervenção, pela organização e aplicação do Plano. Identificam e comunicam riscos e medidas de prevenção adequadas. Formulam propostas de melhoria ao plano. Elaboram relatórios anuais e propostas de revisão do Plano.
Trabalhadores	Executam e acompanham as medidas previstas no Plano e apoiam os



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Função	Responsabilidade
	respetivos dirigentes nas suas responsabilidades nesta matéria. Formulam propostas de melhoria ao plano. Informam o seu superior hierárquico sobre situações de risco e medidas de prevenção que considerem adequadas.

Os dirigentes e chefias desempenham um papel fundamental na prevenção e na deteção de situações potenciadoras de corrupção e ou infrações conexas, cabendo-lhes supervisionar ativamente os seus colaboradores, fomentando uma cultura de transparência administrativa, de compromisso e de responsabilização de todos.

Uma gestão de riscos eficaz necessita de uma estrutura de comunicação e revisão que assegure que os riscos são identificados e avaliados de forma eficaz e que os controlos e respostas adequados são implementados.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- a) A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- b) A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- c) A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

Nas novas medidas previstas para prevenção e mitigação de situações de corrupção e infrações conexas, o GP tem previstas ações de formação interna a todos os seus dirigentes, chefias e trabalhadores, com vista à reflexão e sensibilização sobre esta temática, bem como a divulgação das políticas e procedimentos de prevenção da corrupção e infrações conexas implementados.

Esta formação visa promover a responsabilidade individual de todos os trabalhadores, reconhecendo e destacando as boas práticas e os bons exemplos de serviço público e promovendo atitudes ativas de recusa de contacto e processamento relativamente a procedimentos administrativos em que, sob qualquer forma, tenham um interesse, ainda





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

que através de terceiro, destacando as situações relativas a conflito de interesses e acumulação de funções, desmitificando o processo de denúncia de irregularidades.

O âmbito destas ações inclui todos os restantes instrumentos de orientação para o exercício de atividades públicas, que inclui o Código de Conduta.

## 5. COMPROMISSO ÉTICO DO GABINETE DE PLANEAMENTO

Entre outras, norteiam a atividade do GP as seguintes Normas:

- a) A Constituição da República Portuguesa (CRP);
- b) O Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- c) A Carta Ética da Administração Pública que consagra os 10 Princípios Éticos que elencam os valores fundamentais orientadores dos trabalhadores ao serviço da Administração Pública nas suas tarefas, qualquer que seja a relação jurídico-funcional;

A visão, missão e valores da Administração Pública, nomeadamente quanto a ética profissional e ética pessoal, tendo em atenção os seguintes princípios:

- i. **Serviço Público:** Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- ii. **Integridade:** Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- iii. **Justiça e Imparcialidade:** Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- iv. **Igualdade:** Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- v. **Proporcionalidade:** Os funcionários, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- vi. **Colaboração e Boa Fé:** Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

- vii. **Informação e Qualidade:** Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- viii. **Lealdade:** Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante
- ix. **Integridade:** Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter;
- x. **Competência e Responsabilidade:** Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

O GP está empenhado em promover uma cultura de organização e de ética, intolerante com fenómenos de corrupção e de fraude na instituição e em criar um sistema eficaz na identificação e reporte de tal atividade. Compromete-se em assegurar que os seus dirigentes e chefias possuem conhecimento do modo como identificar os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e a implementação de controlos e procedimentos tendo em vista a prevenção, deteção, sancionamento e erradicação de comportamentos corruptos e afins, bem como, mitigar os riscos de gestão inerentes à sua atividade.

O GP tem consciência de que combater a corrupção exige mais do que a elaboração de um Plano. Exige, antes de mais, exemplos de conduta cuja atuação seja um referencial e um fator de inspiração capaz de estimular igual comportamento nos seus colaboradores e indiretamente, contribuir para o desenvolvimento da cultura organizacional do serviço.

Consequentemente, as estratégias de prevenção de riscos de gestão requerem pensamento, esforço e sobretudo, compromisso de todos os dirigentes, chefias e colaboradores do GP, independentemente do respetivo grau, de modo consciente e constante, devendo:

- a) Adotar uma conduta incensurável e uma postura irrepreensível;
- b) Cumprir com todas as disposições legais e regulamentares, incluindo, as normas ou instruções que os próprios tenham formulado;



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

c) Divulgar a Política de Prevenção da Corrupção e implementar o respetivo Plano.

No entanto, o combate à corrupção e fenómenos afins, não recai apenas, nos dirigentes e chefias. Todos os colaboradores do GP são chamados a dar o seu contributo para o desenvolvimento e manutenção de uma sólida cultura ética. Todos os colaboradores devem estar conscientes da possibilidade de os riscos de corrupção poderem ser reduzidos e controlados, caso todos adotem comportamentos honestos, íntegros e transparentes, o que pressupõe uma cultura organizacional de apoio e entreadajuda, responsabilizadora, mas não recriminatória.

Para o efeito, existe um meio de denúncia interna e externa geral a todo o Governo Regional dos Açores (GRA), a que se pode aceder através do endereço eletrónico [GRA | Canal de Denúncia](#).

Deste modo, o reforço da cultura ética e moral no GP, constitui um pilar essencial para a prevenção da corrupção no local de trabalho, contribuindo ativamente para a indução de condutas exemplares e íntegras que se refletem na sua ação diária.

A observância da ética pública não deve apenas estabelecer os padrões de comportamento, mas também monitorizar o seu cumprimento.

Um sólido processo de gestão dos riscos de atividade aplicado consistentemente em toda a organização permite à gestão identificar, avaliar e tratar os riscos que podem comprometer o cumprimento dos seus objetivos, mantendo os controlos adequados para assegurar a eficácia, a eficiência e a conformidade das operações e, simultaneamente, explorar as novas oportunidades que possam surgir.

## 6. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A ética e a gestão na Administração Pública podem e devem ser desenvolvidas junto dos agentes públicos.

Assim, os colaboradores do GP devem ter, desde o início da sua formação, valores arraigados e trilhados nos valores fundamentais do serviço público, incluindo na gestão de recursos públicos.

O Plano, a par do Código de Conduta da SRMP em vigor, reflete a responsabilidade ética e social que os valores fundamentais do serviço público e os deveres profissionais



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

acentuam e exige que sejam conhecidos por todos os colaboradores do GP, de forma a garantir a homogeneidade na abordagem, clarificando e tipificando os conceitos em causa, designadamente a noção de “Risco”, “Corrupção” e “Infrações Conexas”.

Para esse efeito, são considerados os seguintes conceitos:

**Risco** – corresponde ao facto, acontecimento, situação ou circunstância suscetível de gerar corrupção ou infração conexa e que pode ser graduado em função da probabilidade de ocorrência e gravidade da sua consequência.

**Corrupção**<sup>2</sup> – consiste no facto, acontecimento, situação ou circunstância que pressupõe uma relação de vantagem obtida pelo agente público e a realização de um ato que esteja abrangido pelas suas funções e pode ser classificada consoante se trate:

- i. Recebimento indevido de Vantagem (art.º 372 do Código Penal);
- ii. Corrupção passiva para ato ilícito (n.º 1 do art.º 373.º do Código Penal);
- iii. Corrupção passiva para ato lícito (n.º 2 do art.º 373.º do Código Penal);
- iv. Corrupção ativa (art.º 374.º do Código Penal);

**Infrações conexas** – consiste num comportamento igualmente prejudicial na relação entre o agente público e o bom funcionamento das instituições públicas e que tem como objetivo a obtenção de vantagem ou compensação do primeiro.

- i. Abuso de Confiança (art.º 205 do Código Penal);
- ii. Tráfico de influência (art.º 335.º do Código Penal);
- iii. Suborno (art.º 363 do Código Penal);
- iv. Peculato (art.º 375.º do Código Penal);
- v. Peculato de uso (art.º 376.º do Código Penal);
- vi. Participação económica em negócio (art.º 377.º do Código Penal);
- vii. Concussão (art.º 379.º do Código Penal);
- viii. Abuso de poder (art.º 382.º do Código Penal);
- ix. Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º do Código Penal).

---

<sup>2</sup> Ver Anexo I



## 6.1. CONFLITO DE INTERESSES E ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

A Recomendação do CPC em 8 de janeiro de 2020 estabelece que todas as entidades, independentemente da sua natureza, devem criar e aplicar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflito de interesses, os quais devem ser devidamente publicitados.

Os cidadãos devem ver assegurado o desempenho dos deveres dos agentes públicos, com integridade e imparcialidade, não permitindo que os interesses privados ou as suas preferências e simpatias influenciem ou comprometam a sua atuação, a sua decisão ou a gestão pública, conforme determinado pelo Código do Procedimento Administrativo (doravante CPA).

De acordo com a supracitada Recomendação o *“conflito de interesses inclui qualquer situação, real, aparente ou potencial, de sobreposição de interesses privados sobre os interesses públicos que os titulares de cargos públicos, políticos e administrativos, estão obrigados a defender, quer durante o exercício do mandato ou funções, quer mesmo em momento anterior ao exercício ou após a sua cessação”*.

Neste sentido, perante a identificação de eventuais conflitos de interesses e de forma a mitigá-los, o GP disponibiliza na intranet uma minuta de *“Declaração de existência de incompatibilidades e/ou impedimentos”* aos seus colaboradores a que se acede através do link [https://servicos-sraa.azores.gov.pt/doit/departamentos.asp?id\\_dep=17](https://servicos-sraa.azores.gov.pt/doit/departamentos.asp?id_dep=17), efetuando o *log in* correspondente ao acesso GRA.

Relativamente à acumulação de funções, nos termos dos artigos 20.º e ss da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, a acumulação de funções constitui exceção para os que exercem funções públicas e qualquer colaborador deve assegurar a prévia autorização para o respetivo exercício, recorrendo ao formulário disponibilizado no parágrafo.

Aposta-se seriamente na prevenção dos desvios comportamentais e numa monitorização eficaz de forma a assegurar a confiança dos cidadãos na Administração Pública Regional e nos serviços do GP, em particular.

Com uma ampla formação e divulgação destes valores, poder-se-á garantir, por um lado, comportamentos mais duradouros e interiorização dos princípios éticos, por outro,



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

o aperfeiçoamento da conduta ética decorrerá da explicitação de regras claras de comportamento e do desenvolvimento de uma estratégia específica para a sua implementação.

Todavia, a formação e a divulgação não podem ser separadas da prevenção, devendo esta constituir um objetivo fundamental na atuação do GP.

## 7. METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

A metodologia para o levantamento de riscos de corrupção e infrações conexas adotadas pelo GP teve como base o Plano de Prevenção de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas da SRMP de 2018 e contributo de dirigentes e trabalhadores com formação específica na temática.

Após a identificação dos riscos de gestão, corrupção e infrações conexas das principais atividades, funções e / ou processos, num exercício de todos os envolvidos, foram identificadas as práticas existentes na organização, para prevenir e /ou diminuir os riscos, promovendo a legalidade, clareza e transparência nos procedimentos públicos em que o GP se encontra envolvido.

Nesta avaliação tiveram-se como referência as várias recomendações do CPC<sup>3</sup> em vigor, bem como as recomendações do MENAC.

Para além das já mencionadas, destacam-se as seguintes, com aplicabilidade no GP, ao nível da contratação pública (Recomendações de 7 de janeiro de 2015 e de 2 de outubro de 2019) e da Gestão de conflitos de interesse no setor público (Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012), bem como o previsto no n.º 4 do artigo 13.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.

Com o objetivo de melhor adequar o planeamento na adoção de medidas corretivas face a uma hierarquia de risco, procedeu-se à caracterização dos riscos identificados, classificando-os quanto à sua probabilidade de ocorrência e ao seu impacto no GP, obtendo-se uma classificação global do risco, de acordo com uma avaliação enquadrada pelas seguintes tabelas:

---

<sup>3</sup> Disponíveis em [Recomendações do CPC \(tcontas.pt\)](https://tcontas.pt)



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional do Mar e das Pescas  
Gabinete de Planeamento

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

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



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional do Mar e das Pescas  
Gabinete de Planeamento

		Impacto		
		BAIXO [1]	MÉDIO [2]	ALTO [3]
Probabilidade	ALTA [3]	4	5	6
	MÉDIA [2]	3	4	5
	BAIXA [1]	2	3	4

Legenda 2-3 – risco BAIXO | 4 – risco Médio | 5-6 – risco Alto

Existe, ainda, um percurso a percorrer e as medidas preventivas para a mitigação dos riscos conhecidos e / ou adicionais a implementar, que visam:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Prevenir o risco, minimizando a sua probabilidade de ocorrência e o seu impacto negativo;
- Aceitar o risco e seus efeitos;
- Transferir o risco para terceiros.

Na análise do risco, constante no quadro que se apresenta, estão consideradas as medidas já implementadas.

São, ainda, consideradas novas medidas que visam mitigar o risco.

Estão definidos os responsáveis pela respetiva implementação e avaliação.

## 7.1. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DO PPGRCIC

A monitorização do Plano faz parte integrante do processo de gestão de riscos, devendo ser realizada uma apreciação anual global, focada na identificação de deficiência e resolução das questões encontradas, através da emissão de recomendações.

A monitorização consiste na análise da informação disponibilizada pelos dirigentes na autoavaliação, com ênfase na evolução das medidas preconizadas para reduzir/eliminar o impacto do risco assinalado e tem como objetivo detetar desvios significativos e atuar em conformidade.





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

A autoavaliação, realizada pelos dirigentes e chefias, tem por referência questionário de autoavaliação para aferição e comentário sobre a execução das medidas propostas.

Do acompanhamento das medidas preconizadas resulta um Relatório intercalar com a avaliação das medidas incluídas no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Do quadro de acompanhamento das medidas previstas no PPGRCIC consta:

Serviço	Risco	Ação de Melhoria	Grau de implementação (1)	Evidência de implementação (2)
GP				

(1) Implementada (I); Em curso (EC); Por iniciar (PI); Não Aplicável (NA)

(2) Parcial/Total/Justificação para não implementação

É da responsabilidade de todos os dirigentes do serviço a autoavaliação, no fim do ano. Sempre que se justifique o responsável geral da revisão pode solicitar, a todos ou a algum serviço em particular, a sua autoavaliação.

Compete à Diretora do Gabinete de Planeamento assegurar a monitorização e elaboração de relatório do PPRCIC nos prazos legais.

Deve ser comunicado mensalmente ao MENAC, através do responsável pelo cumprimento normativo, durante a primeira semana do mês seguinte ao mês a que respeita, com referência ao cumprimento normativo, se houve regularidade no seu cumprimento ou se houve falhas ou irregularidades, identificando-as, nos termos da Recomendação n.º 7/2024, de 28 de maio, do MENAC.

O relatório de execução anual é remetido às entidades competentes e divulgado internamente na intranet da SRMP e por correio eletrónico e externamente no portal do Departamento.

O Plano atualizado depois de aprovado, é remetido às entidades referidas no n.º 7 do artigo 6.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, e 9 de dezembro e disponibilizado online no site da SRMP.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

Quando surjam novos riscos que, pelo seu impacto e probabilidade na organização impliquem uma revisão e/ou atualização deste Plano, são os mesmos comunicados ao responsável geral da revisão do Plano, para a tomada de medidas necessárias.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional do Mar e das Pescas  
Gabinete de Planeamento

7.2. MATRIZES DE RISCO – ATUALIZADAS COM IDENTIFICAÇÃO DO GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO

Atentas as áreas de atividade do Gabinete de Planeamento estão consideradas como riscos associados:

**Área Transversal ao Gabinete de Planeamento:**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Proferimento de despachos decisórios	Incompetência para prática do ato	Fluxogramas para alguns tipos de procedimento – intranet Documentos – Expediente e Arquivo.	I	CDATJA DSGP	Diversos fluxogramas (para alguns tipos de procedimentos e níveis de decisão) disponíveis na Intranet.
	Assunção de compromissos sem enquadramento legal	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Registo de decisões no SGC.		CDATJA DSGP	Informação validada pelos superiores hierárquicos, conforme referido nos fluxogramas.
	Abuso de poder / favorecimento indevido	Intervenção dos serviços da área financeira sempre que esteja em causa assunção de encargos.		CDATJA DSGP	SGC com o registo das decisões e despachos. GERFIP e SCG com registo documental e de decisão.
Delegação de competências	Abuso de autoridade delegada	Publicação em JORAA das delegações e subdelegações de competências.	I	CDATJA DSGP	As delegações e subdelegações de competências são publicadas no JORAA e em Processo Individual. Registo das delegações de competências em SGC.
Acumulação de funções público-privadas	Exercício de atividades não autorizadas	Obrigação de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP.		CDATJA DSGP	Formulário disponível na Intranet.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Disponibilidade do formulário de requerimento na intranet. Código de Conduta. Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP. Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.	EC		Divulgação do Código de Conduta e documentação conexas na Intranet e portal SRMP.  Divulgação de formação junto dos trabalhadores da SRMP.
	Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho	Obrigações de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP. Disponibilidade do formulário de requerimento na intranet. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA).		CDATJA DSGP	Formulário disponível na Intranet.  Divulgação do Código de Conduta e documentação conexas na Intranet e portal SRMP.  Divulgação de formação junto dos trabalhadores da SRMP.
	Utilização de recursos públicos para exercício atividade privada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA).		CDATJA DSGP	
	Não declaração de conflito de interesses	Exigir declaração anual de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente. Código de Conduta. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.		CDATJA DSGP	As declarações estão disponíveis na intranet da SRMP para preenchimento, sendo depois arquivadas no processo individual dos trabalhadores.  Divulgação do Código de Conduta e documentação conexas na Intranet e portal SRMP.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas	Código de Conduta. Rever anualmente todas as aprovações de acumulação de funções, com declaração dos interessados. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.	EC	CDATJA DSGP	Formulário disponível na Intranet. Divulgação do Código de Conduta e documentação conexa na Intranet e portal SRMP. Divulgação de formação junto dos trabalhadores da SRMP.
	Tratamento privilegiado de alguém interessado na decisão decorrente das funções acumuladas	Código de Conduta. Controlar regularmente os pedidos autorizados de acumulação de funções e verificar atualidade e abrangência. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.	EC	CDATJA DSGP	Formulário disponível na Intranet. Divulgação do Código de Conduta e documentação conexa na Intranet e portal SRMP. Divulgação de formação junto dos trabalhadores da SRMP.
<b>Transição de exercício de funções entre setor privado e público</b>	Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício	Verificação do cumprimento das obrigações declarativas. Código de Conduta.	EC	CDATJA DSGP	Verificação regular por parte dos RH. Formulário disponível na Intranet.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	de funções públicas em resultado das funções privadas exercidas anteriormente, designadamente beneficiando empresa onde trabalhou ou pessoa com que teve anteriores contactos	Exigir declaração anual de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente  Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.		Coord. Técnica	Divulgação do Código de Conduta e documentação conexas na Intranet e portal SRMP.  Divulgação de formação junto dos trabalhadores da SRMP.
	Incumprimento de regras relativas à transição de funções públicas para privadas	Código de Conduta.  Denúncia das situações nos termos da legislação em vigor quando seja detetado em processos dos serviços.		CDATJA DSGP Coord. Técnica	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.
Relações de hierarquia	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhador	Processos de contratualização de objetivos e competências devidamente documentados e em tempo.  Processo de autoavaliação e de avaliação devidamente documentado.  Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAPRA do CCA e Comissão Paritária.  Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.		CDATJA DSGP	Cumprir com as medidas aprovadas no Decreto Legislativo Regional n.º 27/2023/A, de 17 julho, para o biénio avaliativo 2023/2024.  Divulgação de formação junto dos trabalhadores da SRMP.
	Favorecimento de trabalhadores abstendo-se de instauração de	Código de Conduta.  Existência de canal de denúncias (Portal GRA).  Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.		CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	inquérito / processo disciplinar	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.  Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos.	EC		SGC com o registo das decisões e despachos.
	Assédio moral ou discriminação contra colaborador, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras	Código de conduta.  Existência de canal de denúncias (Portal GRA)		CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.
	Tomada de medidas lesivas contra colaborador que reporte ato de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais	Código de conduta.  Existência de canal de denúncias (Portal GRA).		CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.
	Dissimulação ou não deteção de conduta corrupta de colaborador	Código de Conduta.  Existência de canal de denúncias (Portal GRA).	EC	CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.
<b>Conflito de interesses</b>	Tratamento privilegiado de pessoa ou processo	Código de Conduta.  Existência de canal de denúncias (Portal GRA)		CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

<b>Atividade</b>	<b>Riscos</b>	<b>Medidas de Prevenção ou Mitigação</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Implementação das Medidas</b>
	Favorecimento de um fornecedor, no qual o colaborador, seu familiar ou amigo tenha algum interesse na execução do contrato	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Procedimentos tramitam em plataforma digital – SGC. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet. Declaração de registo de ofertas disponível na intranet.	I	CDATJA DSGP	Canal de denúncias Portal GRA.  SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.
<b>Ofertas</b>	Influência junto do colaborador e decisor para ser concedido tratamento de favor ou ignorarem disposições regulamentares	Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.		CDATJA DSGP	





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

**Área de criação de diplomas e pareceres técnicos**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos</b>	Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço	Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.	EC	CDATJA DSGP	SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação	Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos; Código de Conduta. Aplicação regras Cibersegurança.		CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP. Canal de denúncias Portal GRA.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.		CDATJA DSGP	



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Preparar diplomas legais e regulamentares</b>	Favorecimento de entidades ou grupos	Documentos sustentados e com menções expressas aos diplomas legais aplicáveis. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor. Auscultação das entidades envolvidas na temática do diploma.	I	CDATJA DSGP	SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas. Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP. Canal de denúncias Portal GRA.
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação	Harmonização dos diplomas por entidade externa ao Departamento. Aplicação da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 4 de maio de 2017, sobre permeabilidade da lei.		CDATJA DSGP	SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas. Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.
<b>Elaborar normas e orientações para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços</b>	Favorecimento de serviços	Estrutura hierarquizada de decisão, relativamente às pessoas a selecionar para as ações em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor. Participação dos serviços na definição de orientações e fluxogramas. Definição de fluxogramas.	I	CDATJA DSGP	SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

**Área financeira**

<b>Atividade</b>	<b>Riscos</b>	<b>Medidas de Prevenção ou Mitigação</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Implementação das Medidas</b>
<b>Património, incluindo economato</b>	Favorecimento de pessoas, entidades ou grupos	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA).</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.</p> <p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos.</p> <p>Registo património no sistema GERFIP.</p> <p>Check-list de procedimento contratação pública.</p> <p>Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.</p> <p>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses (DICI) por dirigentes, chefias e trabalhadores (n.º 2 do artigo 13.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p>	EC	Coord. Técnica  DSGP  CDATJA	<p>SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.</p> <p>Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias Portal GRA.</p> <p>Registo e inventário do património da SRMP em GERFIP.</p>
<b>Realização de despesas</b>	Favorecimento de pessoas, entidades ou grupos, internas ou externas ao serviço	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA).</p>	EC	Coord. Técnica  DSGP  CDATJA	<p>SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.</p>



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

		Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.			Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.  Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos.		Coord. Técnica DSGP CDATJA	Canal de denúncias Portal GRA.  Registo de despesa da SRMP em GERFIP
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Registo dos documentos de despesa no sistema GERFIP.  Check-list de procedimento contratação pública.  Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.  Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses (DICI) por dirigentes, chefias e trabalhadores (n.º 2 do artigo 13.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).  Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.		Coord. Técnica DSGP CDATJA	



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

**Área de gestão de Recursos Humanos**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Procedimentos de Recrutamento e seleção</b>	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA)</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.</p> <p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos.</p> <p>Publicitação das deliberações do Júri na BEP-Açores.</p> <p>Check-list de procedimento concursal.</p> <p>Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.</p> <p>Rotatividade dos elementos dos júris dos procedimentos concursais.</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p> <p>Check-list de procedimento concursal.</p>	EC	<p>Dirigente máximo do serviço de recrutamento</p> <p>Coord. Técnica</p> <p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias Portal GRA.</p> <p>SGC com o registo das decisões e despachos.</p> <p>Publicitação na BEP-Açores de ofertas de recrutamento, mobilidade, despachos e extratos de despacho.</p> <p>Check-list de procedimento concursal.</p>



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Procedimentos de mobilidade</b>	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta.  Existência de canal de denúncias (Portal GRA) Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.  Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.  Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos.  Publicitação das deliberações do Júri na BEP-Açores.  Check-list de procedimento concursal.  Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.  Rotatividade dos elementos dos júris dos procedimentos concursais  Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público	EC	Dirigente máximo do serviço de recrutamento  Coord. Técnica  CDATJA  DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.  SGC com o registo das decisões e despachos.  Publicitação na BEP-Açores de ofertas de recrutamento, mobilidade, despachos e extratos de despacho.
<b>Cadastro individual de trabalhadores/contagem tempo serviço/valorizações remuneratórias</b>	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta.  Existência de canal de denúncias (Portal GRA).	EC	Coord. Técnica  CDATJA  DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.</p> <p>Publicitação das deliberações do Júri na BEP-Açores.</p> <p>Check-list de procedimento concursal.</p> <p>Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.</p> <p>Rotatividade dos elementos dos júris dos procedimentos concursais.</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p> <p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Pessoal_SRMP” com despachos.</p>			<p>SGC com o registo das decisões e despachos.</p> <p>Publicitação na BEP-Açores de ofertas de recrutamento, mobilidade, despachos e extratos de despacho.</p>
<b>Elaboração mapa férias</b>	Favorecimento de pessoas	<p>Minuta de texto inicial a cada trabalhador (por SGC).</p> <p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA).</p>	EC	Coord.Técnica CDATJA DSGP	<p>Fluxograma interno referente a férias na SRMP.</p> <p>Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias Portal GRA.</p>



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p> <p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Pessoal_SRMP” com despachos.</p> <p>Afixação mapa de férias no serviço.</p> <p>Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.</p>			<p>SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.</p>
<b>Controlo da assiduidade e pontualidade</b>	<p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Regulamento interno de horário de trabalho.</p> <p>Fluxogramas - intranet Documentos – Expediente e Arquivo.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.</p>	<p>EC</p>	<p>Coord.Técnica</p> <p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>Regulamento interno do horário de trabalho da SRMP, em vigor desde 1 de janeiro de 2022, disponível na Intranet da SRMP.</p> <p>A SRMP dispõe de relógio de ponto na intranet, disponível a todos os trabalhadores, através dos seus PCs, para registo da sua assiduidade, bem como justificação de ausências.</p> <p>Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias Portal GRA.</p>





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Pessoal_SRMP”, com despachos.</p> <p>Sistema eletrónico de registo da assiduidade e de justificação de ausências.</p> <p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA).</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p>			<p>SGC com o registo das decisões e despachos.</p>
<b>Processamento vencimentos e abonos</b>	<p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA).</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.</p> <p>Utilização do sistema SIGRHARA (área: unidade orgânica), pelos trabalhadores afetos aos R. Humanos.</p>	<p>EC</p>	<p>Coord.Técnica</p> <p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denuncia Portal GRA.</p> <p>SGC com o registo das decisões e despachos.</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.</p>



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Verificação e validação processamentos pela Contabilidade Pública.</p> <p>Intervenção trabalhadores da área financeira no pagamento e na emissão de guias de receita (PAPs e PLCs).</p> <p>Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p>			<p>A secção de RH utiliza o SIGRHARA para processamento dos vencimentos, abono e descontos.</p> <p>SIGRHARA e SGC com o registo das decisões e despachos.</p>
<b>ADSE</b>	<p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Minuta relativa à comunicação do início de funções, que inclui o regime da ADSE.</p> <p>Regras de regime disponíveis na intranet.</p> <p>Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.</p> <p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA)</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p>	<p>EC</p>	<p>Coord.Técnica CDATJA DSGP</p>	<p>A secção dos RH faz entrega do DUC na ADSE direta no 1.º dia útil de cada mês.</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.</p> <p>A secção de RH utiliza o SIGRHARA para processamento dos vencimentos, abono e descontos.</p> <p>Cartões arquivados em processos individuais.</p>



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Acidentes de Trabalho</b>	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público Informações com menções expressas aos diplomas regulamentares. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico / decisor. Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Pessoal_SRMP”, com despachos. Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público. Existência de interlocutor da SRMP em matéria de Saúde e Segurança no Trabalho (SST) no grupo de trabalho SST-APR. Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.	EC	Coord.Técnica CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP. Canal de denúncias Portal GRA. SGC com o registo das decisões e despachos. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor. Minutas de participação de acidente de trabalho disponíveis na intranet.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
Licença sem remuneração	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Fluxograma – intranet Documentos – Expediente e Arquivo. Informações com menções expressas aos diplomas regulamentares. Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico / decisor. Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Pessoal_SRMP”, com despachos. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet. Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público	EC	Coord.Técnica CDATJA DSGP	SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas. Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP. Canal de denúncias Portal GRA. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

**Área de expediente e arquivo**

Atividades	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Atendimento</b>	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Fluxograma – intranet Documentos – Expediente e Arquivo. Informações com menções expressas aos diplomas regulamentares. Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico / decisor. Rotação de funções. Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.	EC	CDATJA DSGP	SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.  Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.  Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.
<b>Gestão documental - registos</b>	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Fluxograma – intranet Documentos – Expediente e Arquivo. Documentos de suporte – Plano de classificação; Informações gerais sobre edoclink e procedimentos de SGC na intranet – Documentos – Expediente e Arquivo. Informações com menções expressas aos diplomas regulamentares.	EC	CDATJA DSGP	SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.  Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividades	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico / decisor.</p> <p>Rotação de funções.</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p> <p>Promover formação específica SGC.</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público</p>			<p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Introdução ao SGC a novos trabalhadores.</p>
<b>Gestão documental - Arquivo</b>	<p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA).</p> <p>Fluxograma – intranet Documentos – Expediente e Arquivo.</p> <p>Documentos de suporte – Plano de classificação; Informações gerais sobre edoclink e procedimentos de SGC na intranet – Documentos – Expediente e Arquivo.</p> <p>Informações com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico / decisor.</p> <p>Rotação de funções.</p>	EC	<p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas.</p> <p>Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias Portal GRA.</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Introdução ao SGC a novos trabalhadores.</p> <p>Helpdesk para registo de solicitações disponível na intranet.</p>



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividades	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público</p> <p>Promover formação específica SGC.</p> <p>Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.</p> <p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Arquivo_GSRMP”.</p> <p>Registo de solicitações em sistema interno – helpdesk arquivo.</p> <p>Check-list de contratação pública e check-list de procedimento concursal. – O check list do PC deverá ser publicado na Intranet da SRMP</p> <p>Intervenção da Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores.</p>			<p>Manual de arquivo e plano de classificação, atualizado quando necessário, e disponível na intranet.</p> <p>Check-list de contratação pública disponível na intranet.</p> <p>Check-list de procedimento concursal.</p>

**Área de divulgação de informação a nível interno e externo**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Recolha, análise e difusão de legislação, informação jurídica e jurisprudência – nível interno</b>	Favorecimento de pessoas	<p>Documentos de conhecimento público que são divulgados internamente para melhor conhecimento dos serviços.</p> <p>Definição de circuitos de informação interna.</p>	I	CDATJA DSGP	<p>A informação é dada pela DATJA ou GP sobre assuntos de relevância e divulgados internamente pelos trabalhadores da SRMP.</p> <p>Fluxogramas com a definição dos circuitos de informação interna.</p>



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

<b>Atividade</b>	<b>Riscos</b>	<b>Medidas de Prevenção ou Mitigação</b>	<b>Grau de implementação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Implementação das Medidas</b>
<b>Promover ações de natureza formativa e informativa – nível interno</b>	Favorecimento de pessoas	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Estrutura hierarquizada de decisão, relativamente às pessoas a selecionar para as ações em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor. Participação trabalhadores na definição do plano de formação; Fluxograma relativo à formação.	I	CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP. Canal de denúncias Portal GRA. SGC com o registo das decisões e despachos pelos superiores hierárquicos, conforme definido nos fluxogramas. Orientação SRMP 2/2021, bem como respetivo fluxograma, disponível na intranet da SRMP.
<b>Estruturar Plano global de informação e das comunicações do Departamento</b>	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Interlocutores designados para os diversos tipos de comunicações. Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Promover formação na área da segurança informática. Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.	EC	CDATJA DSGP	Despachos disponíveis na Intranet da SRMP e respetivos Processos Individuais. Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP. Canal de denúncias Portal GRA.
<b>Assegurar difusão da informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades pela Internet</b>	Limitar o acesso à informação a pessoas ou grupos; Favorecimento de pessoas singulares ou coletivas.	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Gestão do Portal do Governo centralizada, com definição da respetiva estrutura.	I	CDATJA DSGP	Fluxogramas com a definição do circuito da informação e despachos superiores. Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP. Canal de denúncias Portal GRA. Atualização da página da SRMP no portal GRA.





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Registo de informação recebida dos serviços do Departamento, com exceção da atualização da legislação aplicável ao setor das pescas.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, relativamente à informação a divulgar.</p>			
<b>Colaborar na introdução e atualização de conteúdos no Portal do Governo Regional</b>	Limitar o acesso à informação a pessoas ou grupos	<p>Código de Conduta.</p> <p>Existência de canal de denúncias (Portal GRA).</p> <p>Gestão do Portal do Governo centralizada, com definição da respetiva estrutura.</p> <p>Registo pessoal, através do <i>log in</i>, das alterações e publicações efetuadas no portal.</p> <p>Registo de informação recebida dos serviços do Departamento, com exceção da atualização da legislação aplicável ao setor das pescas.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, relativamente à informação a divulgar.</p>	I	CDATJA DSGP	<p>Fluxogramas com a definição do circuito da informação e despachos superiores.</p> <p>Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias Portal GRA.</p> <p>Atualização da página da SRMP no portal GRA.</p>



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional do Mar e das Pescas  
Gabinete de Planeamento

Área informática

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações</b>	Favorecimento na escolha de entidades a contratar, pelas características dos equipamentos Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada.	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: técnico; superior hierárquico e decisor. Intervenção da Direção Regional com competências em matéria de comunicações. Reforço da equipa associada às tecnologias de informação. Promover formação na área da segurança informática. Promover formação interna generalizada em ética e integridade no serviço público.	EC	CDATJA DSGP	Fluxogramas com a definição do circuito da informação e despachos superiores.  Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Assistência informática transversal a todos os trabalhadores da SRMP.
<b>Garantir desenvolvimento de infraestrutura informática e de comunicações e das plataformas tecnológicas aplicacionais necessárias ao desenvolvimento das políticas do mar</b>	Favorecimento na escolha de entidades a contratar, pelas especificações técnicas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada.	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: técnico; superior hierárquico e decisor. Intervenção da Direção Regional com competências em matéria de comunicações.		CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.  Articulação com a PGR e VPGR.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

**Área contratação Pública**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Preparar e organizar os procedimentos da Contratação Pública</b>	Favorecimento na escolha de entidades a contratar	Código de Conduta. Existência de canal de denúncias (Portal GRA). Check-list para os procedimentos de contratação pública de empreitadas e prestação de bens/aquisição de serviços.	I	CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.
	Incumprimento dos procedimentos	Utilização da plataforma eletrónica acinGov.		CDATJA DSGP	Check-list de contratação pública disponível na intranet. No final de cada procedimento é efetuado check-list e inserido na distribuição.
	Afastamento do procedimento de concurso público quando o mesmo seja aplicável	Modelos superiormente aprovados, ajustáveis ao caso em concreto, de peças de procedimento para os procedimentos de contratação pública de empreitadas e prestação de bens/aquisição de serviços. Orientação relativa aos procedimentos de contratação de prestação de serviços.		CDATJA DSGP	Utilização da plataforma eletrónica acinGov.
	Peças do procedimento sem identificar critérios de seleção do cocontratante	Informações sustentadas, incluindo a avaliação da necessidade de contratar, e com menções expressas aos diplomas regulamentares, designadamente Código dos Contratos Públicos e Regime Jurídico da Contratação Pública na RAA.		CDATJA DSGP	Check list de contratação pública disponível na Intranet.
	Peças do procedimento sem prever sanções pelo incumprimento do contrato	Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais mais abertos e caso seja adotado o procedimento de ajuste direto, apresentar justificação acrescida.		CDATJA DSGP	Disponíveis na Intranet e na pasta partilhada (SharePoint). SGC com o registo das decisões e despachos e utilização da pasta partilhada (SharePoint).
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação.	Intervenção dos serviços de contabilidade no processo de contratação: na realização do cabimento e emissão do compromisso. Intervenção dos serviços competentes do Governo Regional área (Adm.Pública) nos casos de		CDATJA DSGP	Tramitação eletrónica dos procedimentos na Acingov e registo de decisões e despachos em SGC.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	<p>avença/tarefa e no cumprimento das disposições orçamentais.</p> <p>Assegura o não fracionamento da despesa nas informações sobre a necessidade de contratar através da identificação das contratações efetuadas no período de 12 meses anteriores, nos casos aplicáveis (vg. informática, equipamentos e serviços continuados).</p> <p>Aplicação do regime de subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses do artigo 67.º e 290.º-A do CCP.</p> <p>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses (DICI) por dirigentes, chefias e trabalhadores (n.º 2 do artigo 13.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).</p> <p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos.</p> <p>Intervenção da Direção Regional competente em matérias de Comunicações na aquisição de material informático.</p> <p>Publicitação de procedimentos em JOUE, DR e JORAA, quando aplicável.</p> <p>Aumento dos recursos humanos especializados – juristas e engenheiros, que permita maior rotatividade dos intervenientes nos procedimentos.</p> <p>Aplicação da Recomendações do MENAC.</p> <p>Publicitação dos procedimentos de contratação pública na página do serviço aplicável.</p>	I	CDATJA DSGP	



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.			
<b>Acompanhar os procedimentos de Contratação pública - empreitadas</b>	Não reportar situações de incumprimento por parte do cocontratante;	Contratação externa dos serviços de planeamento, coordenação e fiscalização, que apresentam relatórios de progressão das empreitadas e informações anteriores às decisões a tomar pelo dono da obra.  Intervenção dos serviços de contabilidade no processo relativo a trabalhos complementares e a menos.	I	CDATJA DSGP	Código de Conduta e documentação conexa disponível na Intranet da SRMP.  Canal de denúncias Portal GRA.
	Permitir alterações à execução do contrato sem estarem autorizadas nos termos legais;	Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico (por vezes dois) e decisor.  Figura do Gestor de contrato, prevista no artigo 290.º-A do CCP.		CDATJA DSGP	Check-list de contratação pública disponível na intranet. No final de cada procedimento é efetuado check-list e inserido na distribuição.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	Código de Conduta.  Existência de canal de denúncias (Portal GRA).  Check-list para os procedimentos de contratação pública de empreitadas.  Utilização da plataforma eletrónica acinGov.  Modelos superiormente aprovados, ajustáveis ao caso em concreto, de peças de procedimento para os procedimentos de contratação pública de empreitadas e prestação de bens/aquisição de serviços.  Orientação relativa aos procedimentos de contratação de prestação de serviços.  Informações sustentadas, incluindo a avaliação da necessidade de contratar, e com menções expressas		CDATJA DSGP	Utilização da plataforma eletrónica acinGov.  Check list de contatação pública disponível na Intranet.  Disponíveis na Intranet e na pasta partilhada (SharePoint).  SGC com o registo das decisões e despachos e utilização da pasta partilhada (SharePoint).  Tramitação eletrónica dos procedimentos na Acingov e registo de decisões e despachos em SGC.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>aos diplomas regulamentares, designadamente Código dos Contratos Públicos e Regime Jurídico da Contratação Pública na RAA.</p> <p>Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais mais abertos e caso seja adotado o procedimento de ajuste direto, apresentar justificação acrescida.</p> <p>Intervenção dos serviços de contabilidade no processo de contratação: na realização do cabimento e emissão do compromisso.</p> <p>Intervenção dos serviços competentes do Governo Regional no cumprimento das disposições orçamentais.</p> <p>Assegura o não fracionamento da despesa nas informações sobre a necessidade de contratar através da identificação das contratações efetuadas no período de 12 meses anteriores, nos casos aplicáveis.</p> <p>Aplicação do regime de subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses do artigo 67.º e 290.º-A do CCP.</p> <p>Escolha do gestor do contrato por critérios de competência funcional.</p> <p>Assinatura de declaração de inexistência de conflitos de interesses (DICI) por dirigentes, chefias e trabalhadores (n.º 2 do artigo 13.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro).</p> <p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos.</p> <p>Publicitação de procedimentos em JOUE, DR e JORAA, quando aplicável.</p>	I		



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional do Mar e das Pescas  
Gabinete de Planeamento

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
		<p>Aumento dos recursos humanos especializados – juristas e engenheiros, que permita maior rotatividade dos intervenientes nos procedimentos.</p> <p>Aplicação da Recomendações do MENAC.</p> <p>Publicitação dos procedimentos de contratação pública na página do serviço aplicável.</p> <p>Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.</p>			

Área gestão apoios financeiros / fundos comunitários

Atividade	Riscos	Medidas de Prevenção ou Mitigação	Grau de implementação	Responsável	Implementação das Medidas
<b>Organismo Intermédio do Programa Operacional Mar 2030, relativamente aos projetos em que seja beneficiária a RAA.</b>	<p>Permitir o acesso a informação privilegiada ou confidencial a terceiros.</p> <p>Favorecimento na análise das candidaturas;</p> <p>Favorecimento na análise nos pedidos de pagamento;</p> <p>Pagamentos indevidos e pagamentos a entidades diferentes dos promotores do projeto;</p> <p>Não reportar ou denunciar situações consideradas anómalas ou irregularidades;</p>	<p>Código de Conduta.</p> <p>Canal de denúncias (Portal GRA).</p> <p>Segregação de funções – os técnicos que analisam a candidatura são distintos dos que analisam o pedido de pagamento e realizam o controlo no local.</p> <p>No âmbito do pedido de pagamento, o registo dos dados, pelo beneficiário, em plataforma específica.</p> <p>Manual de Procedimentos do Mar 2030.</p>	I	<p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>Código de Conduta e documentação conexas disponíveis na Intranet da SRMP.</p> <p>Canal de denúncias Portal GRA.</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Pedido de pagamento submetido em <a href="https://ifap.pt">https://ifap.pt</a>.</p>



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
**Gabinete de Planeamento**

	<p>Avaliação incorreta das despesas do projeto apresentadas pelo beneficiário RAA-DRP.</p>	<p>Descrição do sistema de gestão e controlo.</p> <p>Manual de procedimentos de “controlo no local”.</p> <p>Orientações técnicas gerais e específicas da Autoridade de Gestão.</p> <p>Normas de procedimentos do IFAP.</p> <p>Controlo de qualidade pela Estrutura de Apoio Técnico Coord. Regional previamente à decisão sobre aprovação de projetos.</p> <p>Intervenção do Tribunal de Contas.</p> <p>Auditorias da Autoridade de Gestão, Autoridade de certificação e da Autoridade de Auditoria.</p> <p>Declarações de adesão e de ausência de conflitos de interesses pelos elementos que integram o Organismo.</p>			<p>Utilização da plataforma <a href="https://www.mar2030.pt">https://www.mar2030.pt</a> e da pasta partilhada (SharePoint).</p> <p>SGC com o registo das decisões e despachos e utilização da pasta partilhada (SharePoint).</p>
--	--	--	--	--	--





**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

## 8. ANEXOS

## 8.1. ANEXO I – CÓDIGO PENAL<sup>4</sup>

**Recebimento Indevido de vantagem** (Correspondendo a situações mesmo sem demonstração de ato concreto pretendido) - O trabalhador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida. Cidadão/pessoa que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário/trabalhador, em funções públicas, ou a terceiro, por indicação ou com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

Corrupção (Crimes contra o Estado praticados por funcionários no exercício de funções públicas (Na relação da Administração Pública com o Cidadão)

**Corrupção passiva para ato ilícito** - O trabalhador em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato ilícito.

Exemplo: Um funcionário de um serviço que recebe determinada quantia para não aplicar uma infração a um contribuinte que está a entregar uma declaração fora do prazo legalmente previsto.

**Corrupção passiva para ato lícito** - O trabalhador em funções públicas, que solicite ou aceite, por si ou por interposta pessoa, vantagem patrimonial ou promessa de vantagem patrimonial, para si ou para terceiro, para a prática de um qualquer ato ou omissão não contrários aos deveres do cargo, pratica o crime de corrupção passiva para ato lícito.

Exemplo: Um funcionário que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado ato sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.

**Crime de corrupção ativa** - Qualquer cidadão/pessoa que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, por indicação ou com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, quer seja para a prática de um ato lícito ou ilícito, pratica o crime de corrupção ativa

Exemplo: Promessas de quantias monetárias para não ser sancionado

---

<sup>4</sup> Aprovado pelo Decreto-lei n.º 400/82, de 23 de setembro, na sua redação atual



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

**Tráfico de influência** - 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, com o fim de obter encomendas, adjudicações, contratos, empregos, subsídios, subvenções, benefícios ou outras decisões ilegais favoráveis.

**Participação económica em negócio** - Comportamento do trabalhador em funções públicas, que com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O trabalhador que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. É também aplicável ao 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.

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

**Violação de segredo por funcionário** - O trabalhador que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Crimes contra o Estado praticados por funcionários no exercício de funções públicas  
(Na relação entre o funcionário e os bens ou equipamentos)

**Peculato** - Conduta do trabalhador em funções públicas, que ilegítimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel,



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

**Peculato de uso** - Conduta do trabalhador em funções públicas, que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções. Ou ainda, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.

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

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

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



Código do Procedimento Administrativo

Secção III

Das garantias de imparcialidade

Artigo 69.º

**Casos de impedimento**

1 - Salvo o disposto no n.º 2, os titulares de órgãos da Administração Pública e os respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos, não podem intervir em procedimento administrativo ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública, nos seguintes casos:

- a) Quando nele tenham interesse, por si, como representantes ou como gestores de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, nele tenham interesse o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, algum parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
- c) Quando, por si ou como representantes ou gestores de negócios de outra pessoa, tenham interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação a pessoa abrangida pela alínea anterior;
- d) Quando tenham intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou hajam dado parecer sobre questão a resolver;
- e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim em linha reta ou até ao segundo grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem vivam em economia comum ou com a qual tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil;
- f) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas.

2 - Excluem-se do disposto no número anterior:

- a) As intervenções que se traduzam em atos de mero expediente, designadamente atos certificativos;

---

<sup>5</sup> Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

b) A emissão de parecer, na qualidade de membro do órgão colegial competente para a decisão final, quando tal formalidade seja requerida pelas normas aplicáveis;

c) A pronúncia do autor do ato recorrido, nos termos do n.º 2 do artigo 195.º

3 - Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

4 - As entidades prestadoras de serviços no âmbito de um procedimento devem juntar uma declaração de que se não encontram abrangidas pela previsão do número anterior.

5 - Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no n.º 3 ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 70.º

**Arguição e declaração do impedimento**

1 - Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão ou agente da Administração Pública, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respetivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial, consoante os casos.

2 - Quando a causa de impedimento incidir sobre outras entidades que, sem a natureza daquelas a quem se refere o n.º 1, se encontrem no exercício de poderes públicos, devem as mesmas comunicar desde logo o facto a quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

3 - Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o ato, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituam a sua causa.

4 - Compete ao superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o titular do órgão ou agente.

5 - Tratando-se do impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

6 - O disposto nos n.os 3 a 5 aplica-se, com as necessárias adaptações, às situações referidas no n.º 2.

Artigo 71.º

**Efeitos da arguição do impedimento**

1 - O titular do órgão ou agente ou outra qualquer entidade no exercício de poderes públicos devem suspender a sua atividade no procedimento, logo que façam a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenham conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 3 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo determinação em contrário de quem tenha o poder de proceder à respetiva substituição.

2 - Os impedidos nos termos do artigo 69.º devem tomar todas as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo, as quais carecem, todavia, de ratificação pela entidade que os substituir.

Artigo 72.º

**Efeitos da declaração do impedimento**

1 - Declarado o impedimento, é o impedido imediatamente substituído no procedimento pelo respetivo suplente, salvo se houver avocação pelo órgão competente para o efeito.

2 - Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado suplente, o órgão funciona sem o membro impedido.

Artigo 73.º

**Fundamento da escusa e suspeição**

1 - Os titulares de órgãos da Administração Pública e respetivos agentes, bem como quaisquer outras entidades que, independentemente da sua natureza, se encontrem no exercício de poderes públicos devem pedir dispensa de intervir no procedimento ou em ato ou contrato de direito público ou privado da Administração Pública quando ocorra circunstância pela qual se possa com razoabilidade duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão e, designadamente:

a) Quando, por si ou como representante ou gestor de negócios de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele, do seu cônjuge ou de pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges;

b) Quando o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, ou algum parente ou afim na linha reta, for credor



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**  
**Secretaria Regional do Mar e das Pescas**  
Gabinete de Planeamento

ou devedor de pessoa singular ou coletiva com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de instaurado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente ou afim na linha reta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, e a pessoa com interesse direto no procedimento, ato ou contrato;

e) Quando penda em juízo ação em que sejam parte o titular do órgão ou agente, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum, de um lado, e, do outro, o interessado, o seu cônjuge ou pessoa com quem viva em condições análogas às dos cônjuges, parente em linha reta ou pessoa com quem viva em economia comum.

2 - Com fundamento semelhante, pode qualquer interessado na relação jurídica procedimental deduzir suspeição quanto a titulares de órgãos da Administração Pública, respetivos agentes ou outras entidades no exercício de poderes públicos que intervenham no procedimento, ato ou contrato.

Artigo 74.º

**Formulação do pedido**

1 - Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

2 - O pedido do titular do órgão ou agente só é formulado por escrito quando assim for determinado pela entidade a quem for dirigido.

3 - Quando o pedido seja formulado por interessado na relação jurídica procedimental, é sempre ouvido o titular do órgão ou o agente visado.

4 - Os pedidos devem ser formulados logo que haja conhecimento da circunstância que determina a escusa ou a suspeição.

Artigo 75.º

**Decisão sobre a escusa ou suspeição**

1 - A competência para decidir da escusa ou suspeição é deferida nos termos referidos nos n.os 4 a 6 do artigo 70.º

2 - A decisão deve ser proferida no prazo de oito dias.

3 - Sendo reconhecida procedência ao pedido, é observado o disposto nos artigos 71.º e 72.º