A thick vertical teal bar on the left side of the page. A teal arrow points to the right from the bar, containing the year 2023.

2023

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

GABINETE DE PLANEAMENTO
DA SECRETARIA REGIONAL DO MAR E DAS
PESCAS

A series of thin, overlapping teal lines that curve upwards and to the right, resembling stylized waves or grass.

Aprovado em

CONTEÚDO

1. ENQUADRAMENTO	2
2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE	4
3. ORGANIZAÇÃO INTERNA	7
4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	12
5. MATRIZES DE RISCO	15
6. ENVOLVIMENTO DOS TRABALHADORES NA CULTURA DE PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÕES CONEXAS	38
7. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DO PPGRCIC	39
8. IDENTIFICAÇÃO DOS RESOPNSÁVEIS EM 2022/2023	41
ANEXO I – DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	42
ANEXO II – REGULAMENTO RELATIVO À COMUNICAÇÃO INTERNA DE IRREGULARIDADES	43
ANEXO III – CÓDIGO PENAL	48
ANEXO IV – CÓDIGO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	51
ANEXO V – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE / IMPEDIMENTO / ESCUSA.....	55
ANEXO VI – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES - REGULAR	56
ANEXO VII – MINUTA DE DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE REGISTO DE OFERTAS.....	57

1. ENQUADRAMENTO

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) foi criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de setembro, cuja atividade está exclusivamente orientada à prevenção da corrupção. Esta entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, tem emanado diversas recomendações, entre elas, as seguintes:

- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009, que determina que “os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público, seja qual for a sua natureza, devem [...] elaborar planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas”;
- Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012, que refere que as “entidades públicas, ainda que constituídas ou regidas pelo direito privado, devem dispor de mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflitos de interesses, devidamente publicitados, que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais”;
- Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2015, que refere a abrangência dos Planos aos riscos de Gestão;
- Recomendação do CPC, de 2 de outubro de 2019, relativa à prevenção de riscos na contratação pública;
- Recomendação do CPC, de 8 de janeiro de 2020, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público.
- Recomendação do CPC, de 6 de maio de 2020, sobre Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19.
- Recomendação do CPC, de 1 de abril de 2022, sobre Boas Práticas de cibersegurança.

Acresce que, nos termos dos artigos 310.º e 325.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (TFUE), determinou-se que fossem tomadas medidas, por parte da Comissão Europeia e dos Estados Membros, de combate à fraude e atividades ilegais lesivas dos interesses financeiros da União.

Em fevereiro de 2018 foi aprovado o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas da Secretaria Regional do Mar, Ciência e Tecnologia.

O Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro adota a terminologia de “Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas”.

Entretanto, com a constituição do XIII Governo Regional verificaram-se alterações orgânicas operadas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro, relativa ao XIII Governo Regional dos Açores, a que se sucedeu a publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2021/A, de 2 de julho que aprova a orgânica e quadro de pessoal dirigente de direção específica e de chefia da Secretaria Regional do Mar e das Pescas e, ainda o Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril.

Afigura-se, assim, 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:

- Caracterização da Entidade;
- Organização Interna;
- Identificação dos Riscos;
- Matrizes de Risco - Medidas Preventivas e de Controlo;
- Envolvimento dos trabalhadores na cultura de prevenção;
- Monitorização, avaliação e atualização do PPRCIC;
- Lista dos responsáveis em 2022/2023.

2. CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

O Decreto Legislativo Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril criou a Secretaria Regional do Mar e das Pescas, exercendo o membro do Governo Regional competências nas seguintes matérias (artigo 13.º):

- “a) Oceanografia, pescas e aquicultura;
- b) Valorização e preservação do meio marinho, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de valorização e preservação do meio marinho costeiro;
- c) Ordenamento do espaço marítimo até ao limite exterior da Zona Económica Exclusiva - Sub-Região Açores;
- d) Planeamento e gestão das áreas marinhas protegidas em colaboração com o departamento do Governo Regional com competências em matéria de ordenamento, valorização e preservação do ambiente marinho costeiro;
- e) Ordenamento e cogestão integrada com o Estado, do espaço marítimo para além do limite exterior da Zona Económica Exclusiva - Sub-Região Açores;
- f) Cooperação com a Autoridade Marítima Nacional;
- g) Colaboração com a investigação científica marinha;
- h) Atividades marítimo-turísticas;
- i) Inspeção de pescas.
- j) Fundo de Compensação Salarial dos Profissionais da Pesca dos Açores (FUNDOPESCA).”

Nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2021/A, de 5 de julho, a Secretaria Regional do Mar e das Pescas integra na sua estrutura os seguintes serviços e órgãos:

- “a) Consultivos: Conselho Regional das Pescas.
- b) Serviços executivos centrais:
 - i) Gabinete de Planeamento;
 - ii) Direção Regional das Pescas;
 - iii) Direção Regional dos Assuntos do Mar.
- 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.

2 — 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.”

Pela publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A, de 29 de abril foi extinta a Direção Regional dos Assuntos do Mar e criada a Direção Regional de Políticas Marítimas.

O Gabinete de Planeamento (GP) desenvolve a sua atividade tendo por referência a sua Missão, Visão e Valores:

Missão

Assegurar apoio técnico de excelência aos órgãos e serviços da SRMP

Visão

Aumentar a qualidade e diminuir o tempo de resposta do Serviço

Valores

O Gabinete de Planeamento rege-se por princípios de dedicação ao serviço público, numa perspetiva de melhoria contínua, observando os valores fundamentais e princípios da administração pública, designadamente legalidade; imparcialidade; responsabilidade e transparência, procurando o fomento do espírito de colaboração, incluindo a promoção humana e profissional dos trabalhadores.

À data, constituem competências do GP

- a) Coordenar a assistência técnica e administrativa ao secretário regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando -o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades correntes da SRMP;
- b) Assegurar a prestação de consultadoria jurídica e apoio legislativo, contencioso e regulamentar ao secretário regional e restantes serviços da SRMP, bem como coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais referentes às áreas de atividade ou matérias de competência da SRMP;
- c) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com os restantes órgãos e serviços da SRMP, do orçamento de funcionamento, dos planos anuais de investimento e das orientações de médio prazo, bem como coordenar o controlo da sua execução;
- d) Prestar o apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento de todos os serviços afetos à SRMP, bem como executar a gestão orçamental do gabinete do secretário regional;
- e) Assegurar a elaboração e avaliação de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;
- f) 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 a sua análise;
- g) Coordenar as ações relacionadas com a União Europeia, nomeadamente assegurando uma correta orientação dos serviços da SRMP nas ações internas decorrentes da aplicação dos normativos comunitários;
- h) Assegurar as adequadas ligações com os órgãos regionais e nacionais com responsabilidades em matéria comunitária, assim como em outras áreas de relevância para o correto desempenho das suas competências;
- i) 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;

- j) 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;
- k) Coordenar o planeamento e a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais da SRMP;
- l) Coordenar o planeamento e a gestão dos recursos humanos da SRMP;
- m) Coordenar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral, arquivo e documentação da SRMP;
- n) Promover e coordenar a elaboração, gestão e atualização do inventário e cadastro documental e bibliográfico, assim como das normas tendentes à uniformização de critérios de organização, classificação e indexação da informação;
- o) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- p) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações dos serviços da SRMP, em articulação com as políticas globais seguidas pela administração regional;
- q) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da SRMP, em colaboração com os mesmos;
- r) 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

Nos termos do artigo 8.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2021/A, de 5 de julho o Gabinete de Planeamento (GP):

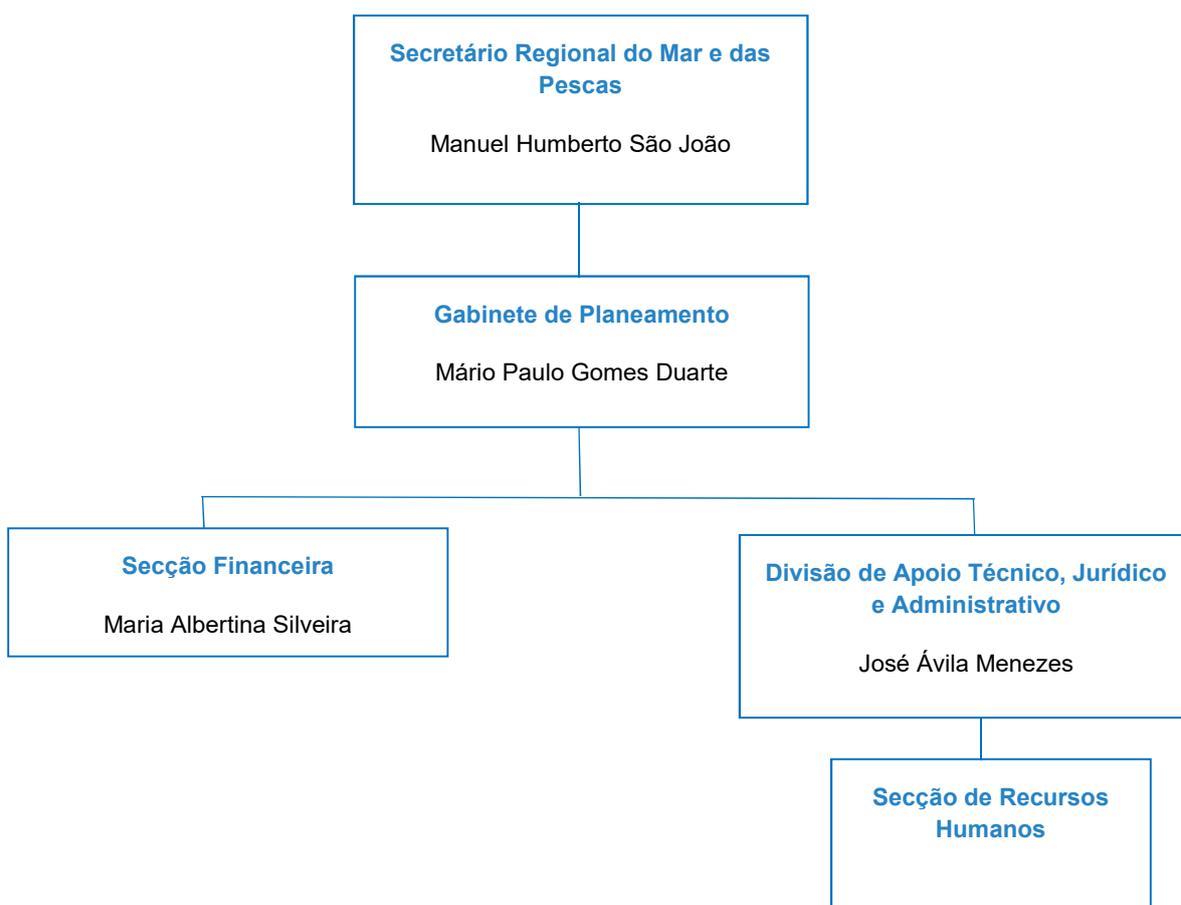
“1 — O Gabinete de Planeamento, doravante designado por GP, constitui o serviço de apoio técnico-jurídico e administrativo do secretário regional, do respetivo gabinete e dos restantes serviços da SRMP.

2 — 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 tem como estrutura

- a) Divisão de Apoio Técnico, Jurídico e Administrativo, que inclui a Secção de Recursos Humanos;
- b) Secção Financeira.

Correspondendo ao seguinte Organograma:



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

- A Constituição da República Portuguesa (CRP);

- O Código do Procedimento Administrativo (CPA);

- 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 (em anexo I);

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

- ✓ **Prossecução do interesse público:** os colaboradores do GP devem prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

- ✓ **Competência e responsabilidade:** os colaboradores do GP, devem executar as suas funções e/ou tarefas, de forma responsável e competente dedicada, com rigor, zelo e espírito crítico construtivo, empenhando-se na sua valorização profissional;

- ✓ **Profissionalismo e eficiência:** a atividade dos colaboradores do GP devem reger-se por critérios de eficiência, economicidade e celeridade, devendo este serviço estar organizado de modo a aproximar os serviços dos cidadãos e de forma não burocratizada;

- ✓ **Isenção e imparcialidade:** os colaboradores do GP devem tratar de forma imparcial todos aqueles que se relacionam com eles, tendo em conta a objetividade e os interesses relevantes no contexto decisório e adotando as soluções organizativas e procedimentais indispensáveis à isenção administrativa e à confiança nessa isenção;

- ✓ **Justiça e igualdade:** nas suas relações com os particulares, os colaboradores do GP devem reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar alguém de qualquer direito ou isentar de qualquer dever em razão da ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, condição social ou orientação sexual;

✓ **Transparência:** todas as pessoas têm o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo quando nenhum procedimento que lhes diga diretamente respeito esteja em curso, sem prejuízo do disposto na lei;

✓ **Respeito e boa-fé:** no exercício da atividade administrativa e em todas as suas formas e fases, os colaboradores do GP devem agir e relacionar-se de acordo com as regras da boa-fé e do respeito mútuo;

✓ **Colaboração e participação:** os colaboradores do GP devem atuar em estreita colaboração com os particulares, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, apoiar e estimular as suas iniciativas e receber as suas sugestões e informações;

✓ **Lealdade e integridade:** os colaboradores do GP têm deveres de lealdade e de integridade para com o cidadão, colaboradores do GP e quaisquer entidades públicas e privadas;

✓ **Qualidade e Boas Práticas:** os colaboradores do GP devem atuar de acordo com as exigências da sua atividade e em obediência às regras das boas práticas dos serviços públicos.

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 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 e colaboradores

do GP, independentemente do respetivo grau, de modo consciente e constante, devendo:

- Adotar uma conduta incensurável e uma postura irrepreensível;
- Cumprir com todas as disposições legais e regulamentares, incluindo, as normas ou instruções que os próprios tenham formulado;
- 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 entreajuda, responsabilizadora, mas não recriminatória.

Para o efeito, salvaguardando o exposto no Regulamento Geral de proteção de Dados, existe um Regulamento de comunicação interna de irregularidades e um canal de comunicação interno, a que se acede através do endereço eletrónico:¹

[comunicação irregularidades srmp@azores.gov.pt](mailto:comunicacao_irregularidades_srmp@azores.gov.pt)

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

A responsabilidade ética e social, que os valores fundamentais do serviço público e os deveres profissionais acentuam, exige que sejam conhecidos de todos e que a atuação de todos seja consciente com os valores proclamados.

Uma observância da ética pública não deve somente estabelecer os padrões de comportamento, mas também deve 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

¹ Anexo II

para assegurar a eficácia, a eficiência e a conformidade das operações e, simultaneamente, explorar as novas oportunidades que surjam.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

4.1. CONCEITOS

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 arreigados e trilhados nos valores fundamentais do serviço público, incluindo na gestão de recursos públicos.

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

Corrupção² – 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:

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

- Abuso de Confiança (art.º 205 do Código Penal);
- Tráfico de influência (art.º 335.º do Código Penal);

² Ver Anexo III

- Suborno (art.º 363 do Código Penal);
- Peculato (art.º 375.º do Código Penal);
- Peculato de uso (art.º 376.º do Código Penal);
- Participação económica em negócio (art.º 377.º do Código Penal);
- Concussão (art.º 379.º do Código Penal);
- Abuso de poder (art.º 382.º do Código Penal);
- Violação de segredo por funcionário (art.º 383.º do Código Penal).

4.2. CONFLITO DE INTERESSES E ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Numa outra vertente do risco identificado, o conflito de interesses, com a última recomendação do CPC em 8 de janeiro de 2020, e na qual se estabelece que todas as entidades com natureza pública devem criar e aplicar mecanismos de acompanhamento e de gestão de conflito de interesses, devidamente publicitados.

Esperam os cidadãos que os agentes públicos desempenhem os seus deveres com integridade e imparcialidade, ou seja, 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 explicitado no Código de Procedimento Administrativo.

De acordo com a citada Recomendação de 2020 do CPC, 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, cfr. minuta anexa, a que se acede através do link https://servicos-sraa.azores.gov.pt/doiit/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 (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 disponível na intranet através do link https://servicos-sraa.azores.gov.pt/doiit/departamentos.asp?id_dep=17, efetuando o *log in* correspondente ao acesso GRA.

Apostando-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, por um lado, poder-se-á garantir comportamentos mais duradouros e interiorização dos princípios éticos, por outro, 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 não pode ser separada da prevenção, apostando-se seriamente na prevenção desses desvios comportamentais.

4.3. 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 SRMCT 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 CPC³. 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).

³ Disponíveis em [Recomendações do CPC \(tcontas.pt\)](#)

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 pela seguinte tabela:

		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.

5. MATRIZES DE RISCO

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

Área Transversal ao GPlaneamento:

Atividades Desenvolvidas	Riscos Associados	Probabilidade	Impacto	Classificação de Risco	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação	Novas Medidas até 31/12/2023	Responsável	Resultado/ Indicador/ Evidência
Proferimento de despachos decisórios	Incompetência para prática do ato	1	3	Médio	Fluxogramas para alguns tipos de procedimento – intranet Documentos – Expediente e Arquivo Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Registo de decisões no SGC. Intervenção dos serviços da área financeira sempre que esteja em causa assunção de encargos.		CDATJA DSGP	
	Assunção de compromissos sem enquadramento legal	1	3	Médio				
	Abuso de poder / favorecimento indevido	1	3	Médio				
Delegação competências	Abuso de autoridade delegada	1	3	Médio	Publicação em JORAA das delegações e subdelegações de competências.		CDATJA DSGP	Verificação publicações
	Exercício indevido de autoridade delegada	1	3	Médio	Disponibilização na intranet das delegações e subdelegações de competências.			Verificação publicações

Acumulação de funções público-privadas	Exercício de atividades não autorizadas	2	2	Médio	Existência de mecanismo interno para denúncia de condutas suscetíveis de serem corruptas ou inapropriadas. Obrigação de apresentação de pedido de acumulação de funções - artigo 25.º LTFP. Divulgação dessa exigência no Manual de Acolhimento. 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 a frequência generalizada de formação profissional em ética e integridade no serviço público.	CDATJA DSGP	N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos Verificar pedidos de acumulação de funções. Verificar MAcolhimento Verificar divulgação CConduta
	Exercício de atividade privada durante o horário de trabalho	2	2	Médio	Existência de mecanismo interno para denúncia de condutas suscetíveis de serem corruptas ou inapropriadas. Código de Conduta			Verificar funcionamento mecanismos denúncia
	Utilização de recursos públicos para exercício atividade privada	2	2	Médio	Existência de mecanismo interno para denúncia de condutas suscetíveis de serem corruptas ou inapropriadas. Código de Conduta			
	Não declaração de conflito de interesses	1	2	Baixo	Exigir declaração semestral de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente. Código de Conduta Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.			Verificar declarações inexist. conflitos submetidas. Verificar disponibilidade declarações na intranet
	Comprometimento da isenção e imparcialidade	1	2	Baixo	Código de Conduta.			Revisão dos pedidos de

	exigidas no exercício de funções públicas				Rever anualmente todas as aprovações de acumulação de funções privadas, com declaração dos interessados. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.			acumulação de funções
	Tratamento privilegiado de alguém interessado na decisão decorrente das funções acumuladas	1	2	Baixo	Código de Conduta. Controlar regularmente e aleatoriamente os pedidos autorizados de acumulação de funções e verificar atualidade e abrangência. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.			
Transição de exercício de funções entre setor privado e público	Comprometimento da isenção e imparcialidade exigidas no exercício de funções públicas em resultado das funções privadas exercidas anteriormente, designadamente beneficiando empresa onde trabalhou ou pessoa com que teve anteriores contactos	1	2	Baixo	Verificação do cumprimento das obrigações declarativas; Código de Conduta. Exigir declaração semestral de confirmação da inexistência de conflitos relativamente aos processos em que foi interveniente	Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.	Coordenadora Técnica CDATJA DSGP	Verificar assinatura de declar. conflito interesses N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos
	Incumprimento de regras relativas à transição de funções públicas para privadas	1	2	Baixo	Código de Conduta. Denúncia das situações nos termos da legislação em vigor quando seja detetado em processos dos serviços.			

Relações de Hierarquia	Avaliação de desempenho favorecendo ou prejudicando trabalhador	1	1	Baixo	<p>Processos de contratualização de objetivos e competências devidamente documentado e em tempo.</p> <p>Processo de autoavaliação e de avaliação devidamente documentado.</p> <p>Intervenção no processo de avaliação no âmbito do SIADAPRA do CCA e Comissão Paritária.</p>	<p>Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP;</p> <p>Promover a frequência generalizada de Formação</p>	CDATJA DSGP	<p>Verificação do cumprimento das datas legalmente definidas para o SIADAPRA.</p> <p>Verificar datas associadas ao funcionamento dos órgãos</p>
	Favorecimento de trabalhadores abstendo-se de instauração de inquérito / processo disciplinar	1	1	Baixo	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia de condutas suscetíveis de serem violação dos deveres dos trabalhadores.</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente 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>profissional em ética e integridade no serviço público.</p>		<p>N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos</p> <p>Verificação de processos associados a denúncias (no suporte utilizado)</p>
	Assédio moral ou discriminação contra colaborador, por razões pessoais, sexuais, religiosas, ideológicas ou outras	1	1	Baixo	<p>Código de conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.</p> <p>Canal de denúncia.</p>			<p>Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia</p>

	Tomada de medidas lesivas contra colaborador que reporte ato de corrupção, de má conduta ou violação dos deveres profissionais	1	1	Baixo	Criação de mecanismo de reporte de situações de retaliação aos colaboradores.			
	Dissimulação ou não deteção de conduta corrupta de colaborador	1	1	Baixo	Código de Conduta. Criação de mecanismo de reporte de situações.			
Conflito de interesses	Tratamento privilegiado de pessoa ou processo	1	2	Médio	Existência de mecanismo interno para denúncia de condutas suscetíveis de serem corruptas ou inapropriadas.	Realizar ações de formação de todos os colaboradores, incluindo dirigentes, sobre ética e riscos de corrupção e infrações conexas	CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia
	Favorecimento de um fornecedor, no qual o colaborador, seu familiar ou amigo tenha algum interesse na execução do contrato	1	2	Médio	Estrutura hierarquizada com pelo menos 2 níveis de análise/parecer/decisão. Procedimentos tramitam em plataforma digital – SGC.			Verificação de processos.
Ofertas	Influência junto do colaborador e decisor para ser concedido tratamento de favor ou ignorarem disposições regulamentares	1	2	Médio	Código de Conduta. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet. Declaração de registo de ofertas.			Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos

Área de criação de diplomas e pareceres técnicos - GPlaneamento

Elaborar informações e pareceres técnico-jurídicos	Favorecimento de pessoas, internas ou externas ao serviço	1	1	Baixo	Informações sustentadas e 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 e decisor.	Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo e Carta Ética AP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.	CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação	1	1	Baixo	Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos; Código de Conduta. Aplicação regras cibersegurança			Verificação de processos.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	2	2	Médio				Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos
Preparar diplomas legais e regulamentares	Favorecimento de entidades ou grupos	1	1	Baixo	Documentos sustentados e com menções expressas aos diplomas legais aplicáveis; Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor;	Aplicação da recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 4 de maio de 2017 sobre permeabilidade da lei.	CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação	1	1	Baixo	Auscultação das entidades envolvidas na temática do diploma; Harmonização dos diplomas por entidade externa ao Departamento.			Verificação de processos. Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos

Elaborar normas e orientações para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços	Favorecimento de entidades ou grupos	1	1	Baixo	Estrutura hierarquizada de decisão, relativamente às pessoas a seleccionar 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	CDATJA DSGP	Verificação de processos.
---	--------------------------------------	---	---	-------	--	--------------------------	----------------	---------------------------

Área financeira - GPlaneamento

Património, incluindo economato	Favorecimento de pessoas, entidades ou grupos	1	1	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. Informações sustentadas e 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 e decisor. Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos. Registo património no sistema GERFIP. Código de Conduta. Check-list de procedimento contratação pública. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.	Formação específica. Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.	Coordenador Técnico DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia Verificação de processos. Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos
--	---	---	---	-------	---	---	---------------------------------	---

Realização de despesas	Favorecimento de pessoas, entidades ou grupos, internas ou externas ao serviço	1	1	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. Sistema interno de controlo. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.	Formação específica. Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.	Coordenador Técnico DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação	1	1	Baixo	Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico e decisor.			Verificação de processos.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	1	Baixo	Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos. Registos no sistema GERFIP. Código de Conduta. Check-list de procedimento contratação pública. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.			Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos

Área de gestão de Recursos Humanos - GPlaneamento

Procedimentos de recrutamento e seleção	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	2	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.	Manual de procedimento concursal Promover formação no âmbito das regras	Dirigente máximo do serviço de recrutamento Coordenador Técnico	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia
--	---	---	---	-------	--	--	--	---

					<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>Código de Conduta.</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>do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP;</p> <p>Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.</p>	<p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>Verificação de processos.</p> <p>Verificação dos processos de denúncia.</p> <p>N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos</p>
Procedimentos de mobilidade	<p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	1	1	<p>Baixo</p>	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia.</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, para grupo “Pessoal_SRMP” com despachos.</p>	<p>Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP;</p> <p>Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.</p>	<p>Dirigente máximo do serviço de recrutamento / origem</p> <p>Coordenador Técnico</p> <p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia</p> <p>Verificação de processos.</p> <p>Verificação dos processos de denúncia.</p> <p>N.º de ações de formação e</p>

					Publicitação dos despachos conjuntos na BEP-Açores. Código de Conduta. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.			trabalhadores abrangidos
Cadastro individual de trabalhadores / Contagem tempo serviço / valorizações remuneratórias	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	2	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. Rotatividade trabalhadores. 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, para grupo “Pessoal_SRMP” com despachos. Publicitação dos despachos conjuntos na BEP-Açores. Código de Conduta. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.	Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.	Coordenador Técnico CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia Verificação de processos. Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos

<p>Elaboração mapa de férias</p>	<p>Favorecimento de pessoas</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Baixo</p>	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia.</p> <p>Fluxograma dos RHumanos – minuta de texto inicial a cada trabalhador.</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 / decisor.</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>Código de Conduta.</p> <p>Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.</p>	<p>Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP;</p> <p>Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.</p>	<p>Coordenador Técnico CDATJA DSGP</p>	<p>Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia</p> <p>Verificação de processos.</p> <p>Verificação dos processos de denúncia.</p> <p>N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos</p>
<p>Controlo da assiduidade e pontualidade</p>	<p>Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Baixo</p>	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia.</p> <p>Regulamento interno de horário de trabalho.</p> <p>Fluxogramas - intranet Documentos – Expediente e Arquivo</p> <p>Informações para alteração do regime regra sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares e com estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das</p>	<p>Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP;</p> <p>Promover a frequência generalizada de Formação</p>	<p>Coordenador Técnico CDATJA DSGP</p>	<p>Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia</p> <p>Verificação de processos.</p>

					<p>matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico / decisor.</p> <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>	profissional em ética e integridade no serviço público.		<p>Verificação dos processos de denúncia.</p> <p>N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos</p>
Processamento vencimento e abonos	<p>Favorecimento de pessoas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	1	2	<p>Baixo</p>	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia.</p> <p>Utilização do sistema SIGRHARA.</p> <p>Informações sustentadas e com menções expressas aos diplomas regulamentares.</p> <p>Mais do que um trabalhador com acesso à informação (mas todos da área dos R.Humanos).</p> <p>Verificação processamentos pela Contabilidade Pública.</p> <p>Intervenção trabalhadores da área financeira no pagamento e na emissão de guias de receita.</p> <p>Código de Conduta.</p> <p>Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.</p>	<p>Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP;</p> <p>Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia</p> <p>Verificação de processos.</p> <p>Verificação dos processos de denúncia.</p> <p>N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos</p>

ADSE	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	2	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. Minuta relativa à comunicação do início de funções, que inclui o regime da ADSE. Minuta de ofício relativa a entrega de cartão de beneficiário com a menção expressa relativa à ADSE-DIRETA Regras de regime disponíveis na intranet – Inforjurídica – Bibliojuris – Outros documentos. Código de Conduta. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.	Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.	Coordenador Técnico CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia Verificação de processos. Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos
Acidentes de trabalho	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	2	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. 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. Código de Conduta.	Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.	Coordenador Técnico CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia Verificação de processos. Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e

					Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.			trabalhadores abrangidos
Licença sem remuneração	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	2	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. 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. Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Pessoal_SRMP”, com despachos. Código de Conduta. Declaração de incompatibilidade / impedimento / escusa disponível na intranet.	Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.	Coordenador Técnico CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia Verificação de processos. Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos

Área de expediente e arquivo - GPlaneamento

<p>Atendimento</p>	<p>Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>Baixo</p>	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia. Código de Conduta. Rotação de funções</p>	<p>Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.</p>	<p>CDATJA DSGP</p>	<p>Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos</p>
<p>Gestão documental – registos</p>	<p>Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>Baixo</p>	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia. Código de Conduta. Rotação de funções. Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Expediente_GSRMP” Documentos de suporte – Plano de classificação; Informações gerais sobre edoclink e procedimentos de SGC na intranet – Documentos – Expediente e Arquivo.</p>	<p>Promover formação específica SGC. Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.</p>	<p>CDATJA DSGP</p>	<p>Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia Verificação de processos. Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos</p>

Gestão documental - Arquivo	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	2	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. Código de Conduta. Rotação de funções. Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, para grupo “Arquivo_GSRMP”. Registo de solicitações em sistema interno – helpdesk arquivo. Documentos de suporte – Manual de Arquivo na intranet – Documentos – Expediente e Arquivo. Check-list de contratação pública e check-list de procedimento concursal. Intervenção da Comissão Coordenadora par os arquivos da Região Autónoma dos Açores.	Promover formação específica, incluindo SGC. Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo, Carta Ética AP e LTFP; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público	CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia Verificação de processos. Verificação dos processos de denúncia. N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos
------------------------------------	---	---	---	-------	---	--	----------------	---

Área de divulgação de informação a nível interno e externo

Recolha, análise e difusão de legislação, informação jurídica e jurisprudência – nível interno	Favorecimento de pessoas	1	1	Baixo	Documentos de conhecimento público que são divulgados internamente para melhor conhecimento dos serviços.	Definição de circuitos de informação interna.	CDATJA DSGP	Verificação de processos.
Promover ações de natureza formativa e informativa – nível interno	Favorecimento de pessoas	1	1	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia. Estrutura hierarquizada de decisão, relativamente às pessoas a selecionar para as ações em diferentes níveis: do técnico responsável pelo		CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia

					procedimento; superior hierárquico e decisor. Participação trabalhadores na definição do plano de formação; Fluxograma relativo à formação.			Verificação de processos.
Estruturar Plano global de informação e das comunicações do Departamento	Favorecimento de pessoas Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	1	Baixo	Interlocutores designados para os diversos tipos de comunicações.	Promover formação no âmbito das regras do Código de Procedimento Administrativo e Carta Ética AP; Promover formação na área da segurança informática; Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.;	CDATJA DSGP	N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos
Assegurar difusão da informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades pela Internet	Limitar o acesso à informação a pessoas ou grupos; Favorecimento de pessoas singulares ou coletivas.	1	1	Baixo	Gestão do Portal do Governo centralizada, com definição da respetiva estrutura; Registo de informação recebida dos serviços do Departamento, com exceção da atualização da legislação aplicável ao setor das pescas; Estrutura hierarquizada de decisão, relativamente à informação a divulgar.		CDATJA DSGP	Verificação de processos.

Colaborar na introdução e atualização de conteúdos no Portal do Governo Regional	Limitar o acesso à informação a pessoas ou grupos	1	1	Baixo	<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>		CDATJA DSGP	Verificação de processos.
---	---	---	---	-------	---	--	----------------	---------------------------

Área informática - GPlaneamento

Gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações	<p>Favorecimento na escolha de entidades a contratar, pelas características dos equipamentos</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada.</p>	2	2	Médio	<p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: técnico; superior hierárquico e decisor;</p> <p>Intervenção da Direção Regional com competências em matéria de comunicações.</p>	<p>Reforço da equipa associada às tecnologias de informação.</p> <p>Promover formação na área da segurança informática;</p>	CDATJA DSGP	<p>Aumento RHumanos</p> <p>Verificação de processos.</p>
Garantir desenvolvimento de infraestrutura informática e de comunicações e das plataformas tecnológicas aplicacionais necessárias ao desenvolvimento das políticas do mar	<p>Favorecimento na escolha de entidades a contratar, pelas especificações técnicas</p> <p>Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada.</p>	2	2	Médio	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a consequente análise das matérias em diferentes níveis: técnico; superior hierárquico e decisor;</p> <p>Intervenção da Direção Regional com competências em matéria de comunicações.</p>	<p>Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.;</p>		Verificação de processos.

Área contratação Pública - GPlaneamento

Preparar e organizar os procedimentos de Contratação Pública	Favorecimento na escolha de entidades a contratar	1	1	Baixo	Existência de mecanismo interno para denúncia.	Constituição de um núcleo de contratação pública que afere os procedimentos executados em todo o Departamento; Aumento dos recursos humanos especializados – juristas e engenheiros, que permita maior rotatividade dos intervenientes nos procedimentos; Frequência de ações de formação específicas; Utilizar o questionário em anexo à deliberação do Conselho de prevenção da Corrupção, de 4 de março de 2009; Aplicação da Recomendação do Conselho de Prevenção da	CDATJA DSGP	Aumento dos RHumanos
	Incumprimento dos procedimentos	1	1	Baixo	Check-list para os procedimentos de contratação pública de empreitadas e prestação de bens/aquisição de serviços;			Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia
	Afastamento do procedimento de concurso público quando o mesmo seja aplicável				Utilização da plataforma eletrónica acinGov			
	Peças do procedimento sem identificar critérios de seleção do cocontratante	1	1	Baixo	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;			Verificação de processos.
	Peças do procedimento sem prever sanções pelo incumprimento do contrato	1	1	Baixo	Orientação relativa aos procedimentos de contratação de prestação de serviços;			Verificação dos processos de denúncia.
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação.	1	1	Baixo	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;			N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	1	Baixo	Justificação na informação sobre a necessidade de contratar do tipo de procedimento a adotar e número de entidades a convidar. Privilegiar o recurso a procedimentos concorrenciais mais abertos e caso seja adotado o			

				<p>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 área (Adm.Pública) nos casos de avença/tarefa e no cumprimento das disposições orçamentais.</p> <p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico (por vezes dois) e decisor;</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>Aplicação do regime de subscrição de declaração de inexistência de conflito de interesses associada ao PRR</p>	<p>Corrupção de 7-01-2015 sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, designadamente com controlo de eventuais conflitos de interesses;</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> <p>...</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>Registo dos documentos internos no SGC – sistema de gestão de correspondência, com despachos;</p> <p>Intervenção da Direção das Comunicações na aquisição de material informático;</p> <p>Publicitação de procedimentos em JOUE, DR e JORAA, quando aplicável.</p> <p>Código de Conduta.</p>			
Acompanhar os procedimentos de Contratação Pública - empreitadas	Não reportar situações de incumprimento por parte do cocontratante;	1	1	Baixo	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia.</p> <p>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;</p>	<p>Constituição de um núcleo de contratação pública que afere os procedimentos executados em todo o Departamento;</p> <p>Aumento dos recursos humanos especializados – juristas e engenheiros, que permita maior rotatividade dos intervenientes nos procedimentos;</p> <p>Frequência de ações de formação específicas;</p> <p>Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7-01-</p>	CDATJA DSGP	Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia
	Permitir alterações à execução do contrato sem estarem autorizadas nos termos legais;	1	1	Baixo	<p>Intervenção dos serviços de contabilidade no processo relativo a trabalhos complementares e a menos;</p>			Verificação de processos.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada	1	1	Baixo	<p>Estrutura hierarquizada de decisão, com a conseqüente análise das matérias em diferentes níveis: do técnico responsável pelo procedimento; superior hierárquico (por vezes dois) e decisor;</p> <p>Figura do Gestor de projeto, prevista no artigo 290.º-A do CCP.</p> <p>Escolha do gestor do contrato por critérios de competência funcional.</p>			Verificação dos processos de denúncia.
								N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos

					<p>Aplicação do regime de subscrição de declaração de inexistência de conflitos de interesses do artigo e 290.º-A do CCP;</p> <p>Código de Conduta.</p>	<p>2015 sobre prevenção de riscos de corrupção na contratação pública, designadamente com controlo de eventuais conflitos de interesses;</p> <p>Promover a frequência generalizada de Formação profissional em ética e integridade no serviço público.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Área gestão apoios financeiros / fundos comunitários – GPlaneamento

<p>Organismo Intermédio do Programa Operacional Mar 2020, relativamente aos projetos em que seja beneficiária a RAA.</p>	<p>Favorecimento na análise das candidaturas;</p> <p>Favorecimento na análise dos 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 irregulares;</p> <p>Avaliação incorreta das despesas do projeto apresentadas pelo beneficiário RAA-DRP;</p>	1	1	Baixo	<p>Existência de mecanismo interno para denúncia.</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 2020;</p> <p>Descrição do sistema de gestão e controlo;</p>		<p>CDATJA</p> <p>DSGP</p>	<p>Resultados auditorias externas</p> <p>Verificação do funcionamento dos mecanismos de denúncia</p> <p>Verificação de processos.</p>
---	--	---	---	-------	---	--	---------------------------	---

	Permitir o acesso a informação privilegiada ou confidencial a terceiros.				<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>Verificação dos processos de denúncia.</p> <p>N.º de ações de formação e trabalhadores abrangidos</p>
--	--	--	--	--	---	--	--

6. ENVOLVIMENTO DOS TRABALHADORES NA CULTURA DE PREVENÇÃO DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO OU INFRAÇÕES CONEXAS

Os dirigentes 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 competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- 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 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 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.

7. MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DO PPGRIC

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.

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 PPGRIC 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 ao Diretor de Serviços do Gabinete de Planeamento assegurar a monitorização e elaboração de relatório do PPRIC nos prazos legais.

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 ponto 1.2. da Recomendação n.º 1/2009, de 1 de julho, do CPC e disponibilizado online no site da SRMP.

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.

8. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS EM 2022/2023

Serviço	Responsável	Email
Responsável Geral - GP	Mário Paulo Gomes Duarte - DS	Mario.PG.Duarte@azores.gov.pt
DATJA	José Menezes - CD	Jose.A.Menezes@azores.gov.pt

DS – Diretor de Serviços

CD – Chefe de Divisão

ANEXO I – DEZ PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do 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.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da 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.

Princípio da Proporcionalidade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.

Princípio da Informação e da Qualidade

Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade

Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional

ANEXO II – REGULAMENTO RELATIVO À COMUNICAÇÃO INTERNA DE IRREGULARIDADES

1. Enquadramento

O presente regulamento operacionaliza a comunicação de irregularidades prevista no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC).

2. Objeto e âmbito

2.1. O presente regulamento estabelece as regras e os procedimentos a adotar no âmbito da comunicação de irregularidades, efetuada ao Gabinete de Planeamento por qualquer colaborador, independentemente da natureza do vínculo ou posição hierárquica que ocupe, incluindo a sua receção, registo e tratamento.

2.2. O conjunto de regras e procedimentos a que se refere o n.º 2.1. é designado no presente regulamento como “procedimento de comunicação de irregularidades”.

2.3. Consubstanciam irregularidades comunicáveis todas as situações irregulares que o colaborador tenha ou tome conhecimento que indiciem violação ou comprometam gravemente o desenvolvimento da atividade do Gabinete de Planeamento ou relativamente às quais tenha fundadas dúvidas quanto à sua conformidade com as disposições do Código de Conduta Ética da ACSS, nomeadamente, em caso de:

- a. Violação de princípios e disposições legais, regulamentares e deontológicas por parte dos dirigentes e colaboradores no exercício das respetivas funções;
- b. Dano, abuso ou desvio relativo ao património do Gabinete de Planeamento – Secretaria Regional do Mar e das Pescas;
- c. Prejuízo à imagem ou reputação do Gabinete de Planeamento – Secretaria Regional do Mar e das Pescas.

2.4. Sem prejuízo do cumprimento dos deveres funcionais dos colaboradores, incluindo os previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a comunicação de irregularidades prevista no presente regulamento é voluntária.

2.5. A comunicação de irregularidades prevista no presente regulamento não prejudica nem substitui a obrigatoriedade de denúncia, nos casos e nos termos que a lei penal e processual penal assim o determine.

3. Coordenação do procedimento

O Gabinete do Secretário Regional coordena o procedimento de comunicação interna de irregularidades nos termos previstos no presente procedimento.

4. Formas de comunicação de irregularidades

4.1. A comunicação de irregularidades deve ser efetuada na forma escrita, pelas seguintes formas:

a. Por correio eletrónico criado exclusivamente para este efeito: comunicaçãoirregularidades_srmp@azores.gov.pt.

b. Por correio para: Gabinete Secretário Regional do Mar e das Pescas, Apartado 9, 9900-014, com indicação de confidencial;

c. Entregue no serviço de expediente, em envelope fechado dirigido ao Gabinete Secretário Regional do Mar e das Pescas, com indicação de confidencial, cabendo ao secretariado promover o registo no Sistema de Gestão Documental.

4.2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem, em casos excecionais e a pedido do autor da comunicação, ser aceites e efetuadas comunicações presenciais no Gabinete do Secretário Regional, devendo as mesmas ser reduzidas a escrito e assinadas pelo autor da comunicação e pelo elemento do Gabinete do Secretário Regional que a receba, sendo posteriormente sujeita ao tratamento previsto, na alínea c) do número anterior e no presente regulamento.

4.3. A comunicação de irregularidades é confidencial, devendo dela constar:

a. Identificação do autor da comunicação;

b. Descrição dos factos relevantes que sustentam a alegada irregularidade, bem como eventuais elementos de prova.

4.4. Apenas em casos excecionais serão analisadas comunicações anónimas, cabendo a decisão ao Chefe do Gabinete.

5. Tratamento de comunicação de irregularidades

5.1. As comunicações de irregularidades que derem entrada, mesmo aquelas que não forem objeto de tratamento, serão devidamente registadas pelo Gabinete do Secretário Regional.

5.2. Cada comunicação deve ser organizada no âmbito da aplicação do presente procedimento da seguinte forma:

a. Identificação numérica sequencial do registo da comunicação;

b. Data da receção;

c. Modo de transmissão;

d. Breve natureza da alegada irregularidade;

e. As medidas adotadas face à comunicação;

f. Estado atual do processo: pendente ou concluído.

5.3. Após registo, o Gabinete do Secretário Regional efetua uma análise preliminar da comunicação, por forma a avaliar, nomeadamente:

- a. O objeto da comunicação e os fundamentos invocados;
- b. Se a comunicação se enquadra no âmbito definido no n.º 2.2;
- c. O grau de credibilidade da comunicação;
- d. A viabilidade da averiguação;
- e. A identificação das pessoas envolvidas;
- f. A identificação das pessoas que possam ter conhecimento de factos relevantes e que por esse motivo possam ser inquiridas.

5.4. O comunicante pode ser convidado a esclarecer a comunicação ou os factos a que a mesma se reporta, caso o Gabinete do Secretário Regional o entenda necessário.

5.5. Caso a comunicação não se enquadre no âmbito definido no n.º 2.2 do presente procedimento, o Gabinete do Secretário Regional procede ao arquivamento da mesma.

5.6. Terminada a análise preliminar, o Gabinete do Secretário Regional elabora e submete ao Secretário Regional do Mar e das Pescas um relatório acompanhado de proposta fundamentada de arquivamento, de abertura de processo de averiguações ou de adoção de outras medidas consideradas apropriadas.

5.7. Sem prejuízo do disposto no n.º 5.5., se da análise da comunicação resultar uma decisão de arquivamento, deve tal facto ser comunicado ao autor da comunicação.

5.8. Caso as circunstâncias o justifiquem, o Gabinete do Secretário Regional deve propor ao Secretário Regional do Mar e das Pescas a adoção de medidas corretivas com vista a evitar a repetição das situações que deram origem à comunicação.

5.9. As comunicações tratadas serão objeto de tratamento estatístico pelo Gabinete do Secretário Regional.

6. Confidencialidade

6.1. A informação constante nas comunicações recebidas abrangida pelo presente procedimento, será tratada como confidencial, garantindo-se reserva relativamente à identificação do seu autor, salvo se este manifestar, expressamente, que não pretende usufruir de tal prerrogativa.

6.2. Em razão da sua confidencialidade, todos os colaboradores com acesso à informação relativa ao procedimento de averiguação de alegadas irregularidades ficam obrigados a guardar sigilo sobre a mesma, incluindo a nível interno do serviço.

6.3. A informação comunicada ao abrigo do presente procedimento será utilizada única e exclusivamente para os fins nele previstos.

7. Garantia de não discriminação

7.1. Sem prejuízo do disposto no n.º 7.2., os serviços não podem prejudicar qualquer colaborador, independentemente da natureza do vínculo ou posição hierárquica que ocupe, que comunique uma eventual irregularidade ou forneça alguma informação ou preste assistência no âmbito da investigação da comunicação de irregularidades apresentadas.

7.2. O autor da comunicação está sujeito nos termos da lei geral a eventual responsabilidade disciplinar, civil ou penal em caso de falsidade, má-fé ou utilização abusiva do mecanismo de comunicações de irregularidades a que se refere o presente regulamento.

8. Disposições finais

8.1. O Gabinete do Secretário Regional assegura a conservação dos registos das comunicações recebidas e da informação nelas contidas de forma confidencial e segura, assim como toda a documentação relacionada com as mesmas.

8.2. Em caso de decisão do Secretário Regional do Mar e das Pescas de abertura de processo de averiguações, a documentação relativa à comunicação recebida será colocada à disposição do instrutor nomeado para o processo.

8.3. O Gabinete do Secretário Regional deve elaborar um relatório anual com informação relativa às comunicações recebidas, nomeadamente:

- a. Número de comunicações recebidas;
- b. Resumo do teor das comunicações de irregularidades recebidas;
- c. O estado em que cada comunicação se encontra;
- d. As medidas adotadas no âmbito das comunicações de irregularidades recebidas.

8.4. O Gabinete de Planeamento propõe as alterações necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento do procedimento de comunicações de irregularidades.

8.5. As alterações ao disposto no presente regulamento são aprovadas pelo Secretário Regional do Mar e das Pescas.

8.6. O presente regulamento é objeto de publicação no Portal do Governo Regional dos Açores, no sítio da internet da Secretaria Regional do Mar e das Pescas, bem como divulgação por Sistema de Gestão de Correspondência a todos os trabalhadores e colaboradores do Gabinete de Planeamento.

MINUTA DA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE
(CFR. N.º 4.3 DO REGULAMENTO)

Nome(s) do(s) Autor(es) dos factos: _____

Serviço(s): _____

Descrição do(s) factos(s): _____

Data dos factos: __/__/____

Testemunha(s): _____

Pretendo que a minha identificação seja conhecida dos intervenientes no processo.

_____ (Local, Data e Assinatura)

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

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

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

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 ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções.

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 ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.

Código do Procedimento Administrativo⁵

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;
- 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

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

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.

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 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

ANEXO V – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE / IMPEDIMENTO / ESCUSA

Senhor Diretor do Gabinete de Planeamento,

[NOME], colaborador do [SERVIÇO], em regime de [IDENTIFICAR SE É CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PROGRAMA OCUPACIONAL], declara para os devidos efeitos que tendo em conta [DESCREVE A SITUAÇÃO QUE CONSIDERA IMPEDIR A SUA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO]

Por ter que tomar decisões ou intervir em procedimento administrativo que pode afetar ou em que possa estar em causa interesses particulares, meu ou de terceiros, e que por essa via prejudique ou possa prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas ou que possa suscitar a mera dúvida sobre a isenção e o rigor que são devidos ao exercício das minhas funções.

Tendo em conta o plasmado na Política de Prevenção e Gestão de Conflito de Interesses, no Código de Conduta, bem assim nas demais disposições legais e regulamentares, incluindo artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo, considero que não posso participar no procedimento [IDENTIFICA].

[DATA]

[ASSINATURA]

ANEXO VI – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE
CONFLITO DE INTERESSES - REGULAR

Eu, _____[NOME], a desempenhar funções de _____
[CARREIRA E CATEGORIA, no(a) _____] ([IDENTIFICAÇÃO
SERVIÇO) da Secretaria Regional do Mar e das Pescas declaro, para os efeitos tidos
por convenientes, sob compromisso de honra, que; à presente data, não estou
abrangido por situações de conflito de interesses, que sejam passíveis de influenciar o
dever de isenção e imparcialidade a que estão subordinados os trabalhadores em
funções públicas, no desempenho da sua atividade profissional.

Mais declaro aceitar as normas e procedimentos constantes do Código de Conduta,
bem como do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nas
suas redações atuais.

[DATA]

[ASSINATURA]

ANEXO VII – MINUTA DE DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE
REGISTO DE OFERTAS

Eu, _____[NOME], a desempenhar funções de _____
[CARREIRA E CATEGORIA, no(a) _____] ([IDENTIFICAÇÃO
SERVIÇO) da Secretaria Regional do Mar e das Pescas declaro, para efeitos do
disposto no Código de Conduta que recebi a seguinte oferta:

Entregue por -

Descrição da oferta -

Valor estimado - €

[DATA]

[ASSINATURA]

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data de Aprovação	Observação
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