



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE  
CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

OUTUBRO 2022



## PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### Índice

INTRODUÇÃO .....	3
<b>PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE.....</b>	<b>4</b>
1. MISSÃO .....	4
2. COMPETÊNCIAS.....	4
3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO .....	5
4. RECURSOS HUMANOS.....	9
5. RECURSOS FINANCEIROS.....	10
6. GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	11
<b>PARTE II – RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....</b>	<b>13</b>
1. CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS.....	13
2. RISCO E GESTÃO DE RISCO .....	15
3. FATORES DE RISCO .....	16
4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO .....	18
<b>PARTE III - MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS.....</b>	<b>19</b>
<b>PARTE V - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO .....</b>	<b>36</b>
CONCLUSÃO .....	37



## INTRODUÇÃO

O cumprimento normativo do regime geral de prevenção a corrupção estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, prevê, pelo menos, um plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e infrações Conexas, constitui-se como um instrumento de suporte do processo de tomada de decisão e planeamento e da execução das atividades operacionais e instrumentais da Secretaria-Geral da Presidência.

Neste documento faz-se uma breve caracterização da atividade da Secretaria-Geral da Presidência, da sua missão, competências, organização e funcionamento, identificando-se as principais áreas de risco e medidas preventivas para mitigação desses riscos.

Com este Plano pretende-se, também, definir uma metodologia que possibilite a monitorização dos riscos de maior criticidade e a avaliação da eficácia das medidas tomadas para a sua atenuação.

Este Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e infrações Conexas, traduzindo um quadro normativo de valores que vinculam todos os colaboradores da Secretaria-Geral da Presidência, vai ao encontro do propósito de implementação de uma cultura organizacional que potencie a prevenção de quaisquer ações suscetíveis de afetar a eficácia, a qualidade, transparência e rigor dos serviços prestados e a eficiência das funções desempenhadas.

Trata-se de um documento dinâmico, cujo mérito é o de servir de referência para processos de atualização e de melhoria, na consciência de que a qualidade da governação, a integridade das operações e dos processos, a qualidade do sistema de controlo interno, a motivação do pessoal e a boa comunicação são as bases de um modelo que previne riscos de corrupção e infrações conexas.



## PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

### 1. MISSÃO

Cabe à Secretaria-Geral da Presidência assegurar o apoio técnico, logístico, administrativo e financeiro, de informação e de relação geral com os cidadãos, bem como as funções de conceção, execução e coordenação no âmbito do planeamento e gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da Presidência do Governo Regional e de todos os serviços que nela se integram.

### 2. COMPETÊNCIAS

O elenco das competências da Secretaria-Geral da Presidência consta do Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2021/A, de 1 de outubro, destacando-se as seguintes:

- a) Assegurar o apoio técnico-administrativo que lhe for solicitado pelo Conselho do Governo Regional, pelo Presidente do Governo Regional ou pelo respetivo gabinete, bem como pelos membros do Governo Regional que, eventual ou permanentemente, coadjuvem ou substituam o Presidente do Governo, nos termos da lei;
- b) Organizar, instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à decisão do Presidente do Governo ou do chefe do respetivo gabinete, bem como à deliberação do Conselho de Governo Regional;
- c) Transmitir, aos diversos departamentos do Governo Regional, as diretrizes, normas e instruções genéricas emanadas do Presidente do Governo Regional ou do Conselho do Governo Regional, bem como assegurar a respetiva execução administrativa;
- d) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico às comissões interdepartamentais e aos grupos de trabalho nomeados no âmbito da PGR;
- e) Prestar apoio administrativo a todos os órgãos e serviços integrados na PGR que sejam desprovidos de serviços próprios dessa natureza, assegurando-lhes, também, no âmbito da sua competência, o apoio técnico e documental necessário;
- f) Assegurar as relações gerais da Presidência do Governo Regional com os cidadãos, cumprindo com os princípios da colaboração com os particulares, da participação, da administração aberta, da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesse dos cidadãos, nos termos da lei;
- g) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais da Presidência do



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Governo Regional, bem como de todos os serviços que nela se integrem;

- h) Assegurar a guarda, conservação e administração dos bens móveis e imóveis utilizados pelos serviços integrados na Presidência do Governo Regional;
- i) Promover a uniformização de critérios de organização dos centros de documentação e informação dos diversos serviços integrados na Presidência do Governo Regional, coordenando as ações referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico;
- j) Efetuar a investigação científica e técnica das matérias que lhe forem cometidas;
- k) Recolher e tratar a documentação relacionada com a atividade da Presidência do Governo Regional e promover a respetiva difusão;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

### 3. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

A **Secretaria-Geral da Presidência** é um serviço executivo da Presidência do Governo, que integra a administração direta da Região Autónoma dos Açores, sendo dirigida por uma secretária-geral, equiparada a diretor regional, para todos os efeitos legais, cargo de direção superior de 1.º grau, a quem compete coordenar e superintender em todos os serviços da Secretaria-Geral, submetendo a despacho do Presidente do Governo Regional ou do chefe do respetivo gabinete, os assuntos da sua competência.

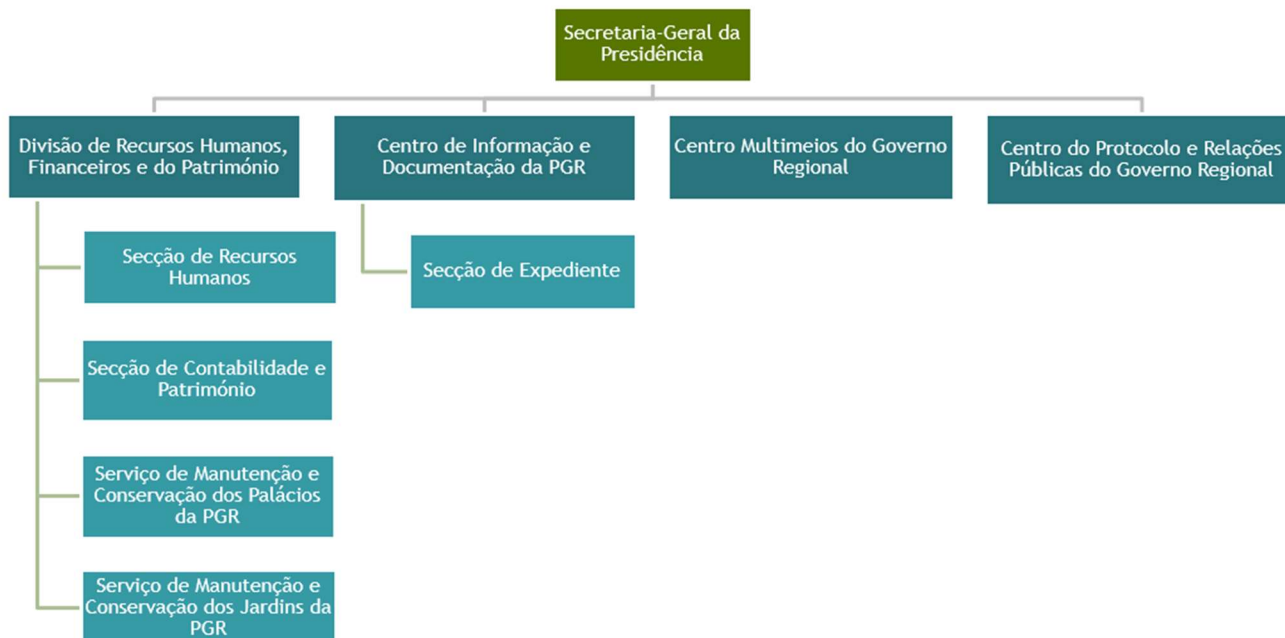
A secretária-geral, através do Despacho n.º 1467/2022, de 20 de julho, recebeu do Presidente do Governo Regional delegação de competências para despachar assuntos correntes de administração geral, respeitantes à gestão do pessoal, do material, dos recursos orçamentais e de outros que constituem condição de exercício das atribuições da Presidência do Governo.

A Secretaria-Geral da Presidência compreende os seguintes quatro serviços:

- A Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e do Património, que integra quatro secções: Secção de Recursos Humanos, Contabilidade e Património, Secção de Manutenção e Conservação dos Palácios e a Secção de Manutenção e Conservação dos Jardins;
- O Centro de Informação e Documentação da Presidência do Governo, que integra a Secção de Expediente;
- O Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional;
- O Centro Multimeios do Governo Regional.



## Organograma da Secretaria-Geral da Presidência



A **Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e do Património**, sob a superintendência e orientação da Secretária-geral da Presidência, e em cooperação com os restantes serviços que integram a Presidência do Governo Regional, assegura o apoio, execução e coordenação nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, sendo dirigida por uma Chefe de Divisão.

Esta divisão integra a Secção de Recursos Humanos e a Secção de Contabilidade e Património, cada qual dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

À **Secção de Recursos Humanos** compete, genericamente, assegurar a administração dos trabalhadores da Presidência do Governo Regional, a correspondente organização e instrução dos processos de recrutamento, seleção, movimento, cadastro, avaliação de desempenho, bem como proceder ao controlo da assiduidade e propor medidas tendentes a aumento da produtividade e da qualidade do trabalho.

À **Secção de Contabilidade e Património** compete, de um modo geral, assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados, proceder à organização, instrução, estudo e informação dos processos que lhe forem confiados, elaborar as



propostas de orçamento, assegurar e controlar a execução orçamental da Presidência do Governo Regional e dos serviços que nela se integram, bem como propor as necessárias alterações e executar atos e procedimentos administrativos relativos à aquisição de bens e serviços, instruindo os processos que permitam verificar e controlar o processamento das despesas, nomeadamente quanto à sua legalidade e respetivo cabimento.

A **Secção de Manutenção e Conservação dos Palácios e a Secção de Manutenção e Conservação dos Jardins** da Presidência do Governo Regional, com competências de gestão dos palácios e jardins da Presidência do Governo e dos correspondentes bens de interesse patrimonial e dos recursos florísticos e espécies vegetais.

Estas secções, bem como o Centro de Informação e Documentação da Presidência do Governo Regional e o Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional são dirigidas, cada qual, por funcionários com funções de coordenação, integrados em carreiras afetas aos respetivos sectores de atividade e com experiência profissional habilitante para o exercício das funções que desempenham, designados para o efeito, de acordo com as regras definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração regional dos Açores (Decreto Legislativo Regional n.º 2/2005/A, de 9 de maio).

O **Centro de Informação e Documentação da Presidência do Governo Regional** é o órgão de apoio informativo e documental com competências na preservação e conservação do património arquivístico da Presidência do Governo Regional bem como de recolha, análise, tratamento e difusão de documentação e informação técnica necessária à atividade da Presidência do Governo Regional, cabendo-lhe, entre outras competências, promover a constituição e a atualização do inventário e do cadastro documental e bibliográfico com utilização de suporte tecnológico. Este Centro integrando a Secção de Expediente.

A **Secção de Expediente**, dirigida por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, assegura, entre outras, as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, expedição e encaminhamento de documentos e correspondência da Presidência do Governo Regional, bem como o seu tratamento, acondicionamento, gestão e arquivo.

O **Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional**, funcionando na direta dependência do Gabinete do Presidente do Governo Regional, é um serviço de apoio à Presidência do Governo Regional, e aos vários departamentos do Governo Regional, com competências de planeamento e apoio na



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

organização de reuniões, cerimónias oficiais, atos públicos e outros eventos, de organização e definição de procedimentos protocolares aplicáveis na receção e audiências do Presidente do Governo, bem como de proceder ao atendimento e encaminhamento dos cidadãos e de gerir o serviço de relações públicas da Presidência do Governo Regional e apoiar as relações públicas dos gabinetes dos membros do Governo Regional, entre outras.

O **Centro Multimeios do Governo Regional do Governo Regional**, funcionando na direta dependência do Gabinete do Presidente do Governo Regional, é um serviço de apoio à Presidência do Governo Regional e aos vários departamentos do Governo Regional, competindo-lhe, entre outras, proceder ao acompanhamento jornalístico e mediático da ação da Presidência do Governo Regional, do Conselho do Governo Regional e dos departamentos do Governo Regional, assegurar a organização do arquivo audiovisual e fotográfico da Presidência do Governo e do Governo Regional e zelar pela imagética institucional do Governo Regional.

As atribuições das unidades orgânicas da Secretaria Geral da Presidência encontram-se definidas no Decreto Regulamentar Regional n.º 25/2021/A, de 1 de outubro, conforme se resume no quadro abaixo.

Unidade Orgânica	Atribuições do DRR n.º 25/2021	Cargo de Direção
Secretaria-Geral da Presidência	Artigo n.º 6.º	Secretário Geral
Divisão de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais	Artigo n.º 9, n.ºs 1 a 2	Chefe de Divisão
<i>Secção de Recursos Humanos</i>	<i>Artigo n.º 10.º, n.º 1</i>	<i>Coordenador Técnico</i>
<i>Secção de Contabilidade e Património</i>	<i>Artigo n.º 11.º, n.º 1</i>	<i>Coordenador Técnico</i>
<i>Serviço de Manutenção e Conservação dos Palácios da PGR</i>	<i>Artigo n.º 12.º, n.º 1</i>	<i>Coordenador</i>
<i>Serviço de Manutenção e Conservação dos Jardins da PGR</i>	<i>Artigo n.º 13.º, n.º 1</i>	<i>Coordenador</i>
Centro de Informação e Documentação da PGR	Artigo n.º 14.º, n.º 2	Coordenador
<i>Secção de Expediente</i>	<i>Artigo n.º 15.º, n.º 1</i>	<i>Coordenador Técnico</i>
Centro Multimeios do Governo Regional	Artigo n.º 16.º, n.º 2	Inexistente
Centro do Protocolo e Relações Públicas do Governo Regional	Artigo n.º 17.º, n.º 2	Coordenador





#### 4. RECURSOS HUMANOS

Compete à Secretaria-Geral da Presidência assegurar a administração dos trabalhadores da Presidência do Governo Regional, garantir a organização e instrução dos processos de recrutamento, seleção, movimento e cadastro dos mesmos, bem como dos processos anuais de avaliação de desempenho e, entre outras atribuições, promover ações de formação e medidas de aperfeiçoamento tendentes ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho dos trabalhadores.

Para o desenvolvimento das suas atribuições, a Secretaria-Geral da Presidência dispõe de aproximadamente uma centena de colaboradores, maioritariamente integrados na carreira administrativa. A 31 de dezembro de 2021, a Secretaria-Geral da Presidência dispunha de 1 secretária-geral, 1 chefe de divisão, 1 coordenadora técnica, 3 coordenadores, 38 assistentes operacionais, 23 assistentes técnicos, 20 técnicos superiores e 4 trabalhadores em programas de ocupação temporária.

Os deveres gerais dos trabalhadores em funções públicas da Secretaria-Geral da Presidência encontram-se estabelecidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à administração regional da Região Autónoma dos Açores através do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2019/A, de 7 de junho, destacando-se:

- Os deveres do trabalhador (art.º 73.º da LTFP);
- A prossecução do interesse público (art.º 19.º da LTFP);
- As proibições específicas para garantias de imparcialidade (art.º 24.º da LTFP);
- A incompatibilidade da acumulação de funções públicas com outras funções públicas ou com funções ou atividades privadas (art.ºs n.º 20.º, n.º 21.º e n.º 22.º da LTFP).

A gestão dos recursos humanos da Secretaria-Geral da Presidência é efetuada com base na utilização da plataforma SIGRHARA – Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores, criado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro.

O SIGRHARA integra informação de todos os colaboradores, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego público estabelecida, do pessoal de gabinete dos membros do Governo e dos detentores de cargos políticos, bem como os trabalhadores independentes com quem a administração celebrou contratos de prestação de serviços, nas modalidades de tarefa e avença.



## 5. RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros alocados à Secretaria-Geral da Presidência para o seu funcionamento, têm como proveniência única o Orçamento da Região Autónoma dos Açores, uma vez que a entidade não dispõe de receitas próprias.

Estes recursos financeiros destinam-se, fundamentalmente, a despesas de funcionamento (correntes), maioritariamente relativas a encargos com pessoal (85% em 2022), seguidas de dotações para a aquisição de bens e serviços (13% em 2022), tendo os restantes agrupamentos um peso residual.

Algumas competências de administração financeira legalmente atribuídas ao Presidente do Governo Regional, quer no que concerne ao funcionamento da Presidência do Governo Regional, quer no que concerne à execução de algumas ações do Plano Regional Anual de Investimentos estão cometidas à Secretária-Geral da Presidência por via de delegação de competências (Despacho n.º 1467/2022, de 20 de julho).

A administração financeira da Secretaria-Geral da Presidência é efetuada tendo por base o regime da administração financeira do Estado, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 7/97/A, de 24 de maio.

Na execução das despesas da Secretaria-Geral da Presidência é, ainda, tida em consideração a disciplina orçamental definida no Decreto Legislativo Regional que anualmente aprova o Orçamento da Região Autónoma dos Açores, bem como no Decreto Regulamentar Regional que estabelece as normas de execução do Orçamento.

No que concerne ao regime e organização contabilística há a referir a existência de aplicações informáticas arquitetadas, em termos funcionais, para garantir a execução da contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, permitir o arquivo documental, o apoio à gestão, e possibilitar a prestação de contas e a elaboração dos mapas obrigatórios, de forma automática.

De entre as aplicações informáticas utilizadas para a administração dos recursos financeiros, destaca-se, pela sua relevância, a plataforma GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado, concebida e implementada pela eSPAP – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, assente no software de gestão SAP - Sistemas, Aplicativos e Produtos para processamento de dados, a qual integra a



gestão orçamental, financeira, patrimonial e logística, com base no Plano Oficial de Contabilidade Pública (POC-P) e permite a contabilização de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), nas áreas da contabilidade orçamental, contabilidade geral, contas a receber, contas a pagar, imobilizado, gestão de contratos e aquisição de bens e serviços, entre outras.

## 6. GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Secretaria-Geral da Presidência, conforme o Despacho n.º 545/2014, de 7 de abril, tem como regime jurídico e financeiro o regime de autonomia administrativa estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, pelo que os seus dirigentes são competentes para, com carácter definitivo e executório, praticarem atos necessários à autorização de despesas e seu pagamento, no âmbito da gestão corrente, ou seja, atos que integram a atividade desenvolvida pela Secretaria-Geral da Presidência e que são normais para a prossecução das suas atribuições.

A Secretaria-Geral da Presidência adequa permanentemente as suas estruturas à realização, contabilização e pagamento das despesas realizadas e procede ao controlo eficaz da respetiva gestão.

No desenvolvimento da sua atividade, a Secretaria-Geral da Presidência utiliza o sistema contabilístico para as administrações públicas (SNC-AP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o qual permite o cumprimento de objetivos de gestão, de análise, de controlo, e de informação, com o intuito de:

- Evidenciar a execução orçamental e o respetivo desempenho face aos objetivos da política orçamental;
- Permitir uma imagem verdadeira e apropriada da posição financeira e das respetivas alterações, do desempenho financeiro e dos fluxos de caixa de determinada entidade;
- Proporcionar informação para a determinação dos gastos dos serviços públicos;
- Disponibilizar informação para a elaboração de todo o tipo de contas, demonstrações e documentos que tenham de ser enviados às demais entidades de controlo e supervisão;
- Harmonizar informação para a preparação das contas de acordo com o Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais;
- Possibilitar o controlo financeiro, de legalidade, de economia, de eficiência e de eficácia dos gastos públicos;
- Facultar informação útil para efeitos de tomada de decisões de gestão.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

A Secretaria-Geral da Presidência elabora, organiza e presta contas, no cumprimento da obrigação legal, prevista nos artigos 51.º e 52.º da Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, que impende sobre todos os que gerem dinheiros públicos.

A prestação de contas visa a divulgação de informação sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pelas entidades, face aos objetivos estabelecidos para cada exercício e encerra não só o dever de informação dos responsáveis pela utilização de dinheiros públicos, mas também o direito da sociedade de pedir contas pela administração e aplicação dos valores que foram colocados à disposição.

O processo de prestação de contas abrange quer as demonstrações financeiras e orçamentais exigidas de acordo com as normas contabilísticas em vigor, quer a informação adicional, financeira e não financeira, incluindo relatórios de atividade ou de gestão.

Todos os documentos de suporte à gestão são aprovados, divulgados e, sempre que o normativo legal assim o exija, publicados na página da Secretaria-Geral da Presidência.

Destaca-se a existência de normas de controlo interno, que estabelecem um conjunto de regras, de procedimentos e princípios básicos a aplicar nos diversos serviços da Secretaria-Geral da Presidência como forma a assegurar o desenvolvimento das suas atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos e a prevenção e deteção de situações de ilegalidade ou irregularidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável, garantindo a integridade dos registos e a fiabilidade da informação financeira

Por outro lado, há a salientar que a Secretaria-Geral da Presidência no desenvolvimento da sua atividade, por via do modelo de governação estabelecido e por exigências de regulamentação própria, encontra-se subordinada a um sistema de controlo externo executado por entidades externas (ex. Inspeção Administrativa Regional e do Combate à Corrupção, Tribunal de Contas, entre outras.), o que obriga à implementação de fortes mecanismos de controlo interno e de uma cultura de responsabilização que muito contribui para a minimização dos riscos de corrupção e infrações conexas.



## PARTE II — RISCOS DE GESTÃO, DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

### 1. CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

A corrupção pode definir-se como sendo o abuso de um poder ou função públicos de forma a beneficiar um terceiro, contra o pagamento de uma quantia ou outro tipo de vantagem, assumindo uma configuração ativa ou passiva, conforme esteja em causa a oferta/promessa ou a solicitação/aceitação de uma vantagem patrimonial ou não patrimonial indevida.

A corrupção atenta contra os princípios fundamentais do Estado de direito, designadamente os de igualdade, transparência, integridade, livre iniciativa económica, imparcialidade, legalidade e justa redistribuição da riqueza, enfraquecendo a credibilidade e a confiança dos cidadãos nas instituições, comprometendo o desenvolvimento social e económico, fomentando a desigualdade, reduzindo os níveis de investimento, dificultando o correto funcionamento da economia e fragilizando as finanças públicas.

A corrupção favorece a perda de confiança nos valores da democracia, promove a erosão das regras de boa governança e degrada inevitavelmente a relação entre governantes e governados, fragilizando as instituições representativas dos poderes do Estado, pelo que é fundamental a sua prevenção, deteção e repressão.

A definição de corrupção, enquanto crime, consta do Código Penal (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual), encontrando-se previstos diferentes tipos de corrupção, bem como outros crimes conexos, todos eles constituindo infrações de natureza penal.

Os crimes de corrupção e outros crimes e infrações conexas encontram-se definidos no:

- Código Penal (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção  
([https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes\\_cpc.html](https://www.cpc.tcontas.pt/documentos/recomendacoes_cpc.html)).



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

<b>Crimes de Corrupção:</b>		
Corrupção ativa	Artigo n.º 374.º	Código Penal
Corrupção passiva	Artigo n.º 373.º	Código Penal
<b>Crimes Conexos:</b>		
Abuso de poder	Artigo n.º 382.º	Código Penal
Tráfico de influência	Artigo n.º 335.º	Código Penal
Peculato	Artigo n.º 375.º	Código Penal
Peculato de uso	Artigo n.º 376.º	Código Penal
Concussão	Artigo n.º 379.º	Código Penal
Suborno	Artigo n.º 363.º	Código Penal
Participação económica em negócio	Artigo n.º 377.º	Código Penal
<b>Infrações Conexas:</b>		
Apropriação ilegítima de bens públicos	Artigo n.º 234.º	Código Penal
Administração danosa	Artigo n.º 235.º	Código Penal
Violação de segredo por funcionário	Artigo n.º 383.º	Código Penal
Falsificação praticada por funcionário	Artigo n.º 257.º	Código Penal
Usurpação de funções	Artigo n.º 358.º	Código Penal
Abuso de confiança	Artigo n.º 205.º	Código Penal
Incompatibilidades e impedimentos	Artigo n.º 19.º	LTFP
Incompatibilidades com outras funções	Artigo n.º 20.º	LTFP
Acumulação com outras funções públicas	Artigo n.º 21.º	LTFP
Acumulação com funções ou atividades privadas	Artigo n.º 22.º	LTFP
Proibições específicas	Artigo n.º 24.º	LTFP
Deveres do trabalhador	Artigo n.º 73.º	LTFP
Casos de impedimentos de titulares de órgãos e de agentes da Administração Pública	Artigo n.º 69.º	Código do Procedimento Administrativo
Gestão de conflitos de interesses no setor público	Recomendação do CPC	8 de janeiro de 2020
Contratação Pública	Recomendação do CPC	2 de outubro de 2019



## 2. RISCO E GESTÃO DE RISCO

O risco encontra-se presente em todas as organizações, independentemente do seu tipo ou dimensão e pode resultar quer de fatores externos, quer de fatores internos.

O risco pode definir-se como a combinação da probabilidade/possibilidade de um determinado evento, situação ou circunstância poder ocorrer e das suas consequências na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional. Muitas vezes o risco é caracterizado pela referência aos eventos potenciais e aos impactos dos mesmos ou a uma combinação entre estes dois fatores.

Os riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas configuram factos que envolvem potenciais desvios no desenvolvimento da atividade, gerando impactos nos seus resultados.

A gestão de riscos é um elemento central na gestão da estratégia de qualquer organização e é um processo contínuo, através do qual as organizações analisam metodicamente os riscos inerentes às respetivas atividades, com o objetivo de atingirem uma vantagem sustentada em cada atividade individual e no conjunto de todas as atividades (Norma de gestão de riscos, FERMA - *Federation of European Risk Management Association*, 2003).

A gestão do risco é, então, um processo de análise contínua e metódica dos riscos inerentes às atividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objetivo a defesa e proteção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse coletivo. É uma atividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos iminentes a qualquer atividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

A responsabilidade de gestão do risco cabe a todos numa organização: dirigentes superiores, dirigentes intermédios e demais trabalhadores.

A Secretária-Geral da Presidência estabelece a arquitetura e os critérios da gestão de risco, cuidando ou mandando determinar a sua revisão, quando necessário e recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas nas suas competências.



OS dirigentes e coordenadores são os responsáveis pela organização, aplicação e acompanhamento do Plano de Corrupção na parte respetiva, identificam, recolhem e comunicam à Secretária-Geral qualquer ocorrência de risco com provável gravidade maior e responsabilizam-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação.

A elaboração de planos de gestão de riscos, a par da existência de atividades de controlo, a divulgação da informação relevante sobre os vários tipos de risco e respetivas medidas de minimização, bem como o acompanhamento da eficácia destas medidas constituem alguns dos fatores que fazem diminuir a ocorrência de riscos em geral e a prática de corrupção ou infrações conexas em particular.

O objetivo da descrição dos riscos centra-se na sua apresentação em formato estruturado, como forma de garantir um processo abrangente de identificação, descrição e avaliação dos riscos, através do qual possam ser identificados os riscos chave e estabelecidas prioridades na análise detalhada dos mesmos.

### 3. FATORES DE RISCO

A estimativa dos riscos pode ser quantitativa ou qualitativa em termos de probabilidade de ocorrência e possível consequência.

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior ou um menor risco, destacando-se entre eles:

- A qualidade da governação, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, uma vez que um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, têm como consequência um menor risco;
- A integridade das operações e dos processos;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia (quanto menos a eficácia, maior o risco);





- A motivação dos trabalhadores;
- A comunicação;
- Formação profissional insuficiente;
- Acumulação de funções e conflitos de interesses;
- Não segregação de funções;
- Gestão dos acessos informáticos;
- Controlo deficiente do exercício de poderes públicos delegados;
- Exercício de poderes discricionários;
- Gestão de bens financeiros e materiais dos serviços;
- Indefinição de critérios normativos ou técnicos nos cadernos de encargos na contratação pública;
- Indefinição de critérios para atribuição de apoios e/ou subsídios.

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência, de que resulta a graduação do risco, conforme se identifica nos quadros abaixo.

#### Critérios de Classificação do Risco

<b>Probabilidade de Ocorrência (PO)</b>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
Fatores de graduação	A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes	A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais	As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência
<b>Gravidade da Consequência (GC)</b>	<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>
Fatores de graduação	Redução da eficiência de desempenho da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos	Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficácia dos objetivos da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos	Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas



**Matriz de Riscos em função dos critérios da FERMA**  
*Federation of European Risk Management Associations*  
(<https://www.ferma.eu/>)

Gravidade da Consequência (GC)	Probabilidade de Ocorrência (PO)			Graduação do Risco (GR)
	Baixa	Média	Alta	
Baixa	Fraco	Fraco	Moderado	
Média	Fraco	Moderado	Elevado	
Alta	Moderado	Elevado	Elevado	

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE RISCO

Os potenciais impactos nos resultados de qualquer organização decorrentes de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, justificam a existência de uma boa gestão de riscos.

Procedeu-se ao reconhecimento e à classificação de áreas e factos cuja probabilidade de ocorrência e respetiva gravidade de consequência configurem riscos de gestão, incluindo riscos de corrupção e de natureza similar, tendo-se verificado que a probabilidade de ocorrência de riscos muitas vezes é transversal a diversas unidades orgânicas.

Os riscos identificados, tendo em conta as atribuições da Secretaria-Geral da Presidência, foram agregados de acordo com as seguintes áreas consideradas mais sensíveis:

- Âmbito transversal à organização;
- Gestão da informação e documentação;
- Contratação pública;
- Gestão de recursos humanos;
- Gestão de recursos financeiros;
- Gestão das instalações e equipamentos;
- Gestão do património e gestão do inventário;
- Concessão de apoios;
- Apoio jurídico e contencioso;
- Relações institucionais e comunicação.



### PARTE III - MEDIDAS PREVENTIVAS DOS RISCOS

Uma vez identificados os eventuais riscos inerentes à atividade da Secretaria-Geral da Presidência, torna-se necessário:

- Evitá-los, eliminando as suas causas;
- Reduzi-los ou preveni-los através de um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência ou o seu impacto negativo;
- Aceitá-los, depois de análise detalhada;
- Transferi-los ou partilhar uma parte do risco com terceiros.

A Secretaria-Geral da Presidência fez um exercício de identificação de quais as medidas a pôr em prática para que o risco não venha a ocorrer ou seja minimizado no caso de ser impossível evitá-lo.

A escala de risco utilizada na identificação dos riscos tem a seguinte correspondência numérica:

- Probabilidade de ocorrência (PO):
  - 1 — Baixa
  - 2 — Média
  - 3 — Alta
- Gravidade da Consequência (GC):
  - 1 — Baixa
  - 2 — Média
  - 3 — Alta
- Graduação do Risco (GR):
  - 1 — Fraco
  - 2 — Moderado
  - 3 — Elevado

Abaixo apresenta-se a identificação para cada área de atividade da Secretaria-Geral da Presidência considerada de risco, a qualificação da probabilidade de ocorrência e a graduação dos riscos e gravidade da consequência, assim como as correspondentes medidas preventivas.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 1 - Atividades transversais aos serviços da Secretaria-Geral da Presidência

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Atividades dos serviços	Quebra dos deveres funcionais e valores, tais como a independência, integridade, responsabilidade, transparência, objetividade, imparcialidade e confidencialidade	1	3	2	Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos
					Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções
					Promover, entre os trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estreita de regras éticas e deontológicas
					Promover, entre os trabalhadores, uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos administrativos
					Promover formação sobre normas disciplinares na Administração Pública
	Nas relações com o público, prestação de informação inadequada ou desatualizada e tratamento preferencial ou favorecimento	1	2	1	Formação profissional na área das relações públicas
					Guia de atendimento ao público, com definição dos circuitos internos de responsabilidade e de resposta
Sensibilização para os princípios da Carta Ética					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido
					Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 2 - Gestão da informação e documentação

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Apoio informativo e documental da Presidência do Governo	Deterioração de documentos causados pela ação humana (mau acondicionamento e incorreto manuseamento da documentação)	1	2	1	Formação dos recursos humanos
					Cumprimento das regras de manuseio e consulta da documentação de arquivo
					Cumprimento das regras definidas para o tratamento e acondicionamento da documentação de arquivo
					Digitalização dos documentos em pior estado de conservação
	Deterioração de documentos causados por agentes físicos, químicos e biológicos (luz, temperatura, poeira, microrganismos, insetos, etc.)	1	2	1	Formação dos recursos humanos
					Cumprimento das regras definidas para o manuseio e consulta da documentação de arquivo
					Adoção de medidas de monitorização do ambiente nos depósitos de arquivo (temperatura, humidade)
					Adoção de procedimentos para a desinfestação de toda a documentação que entra no arquivo
					Rotinas de limpeza periódica aos depósitos de arquivo
					Digitalização dos documentos caso exista risco de perda da informação



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
 PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
 SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

	Disponibilização e acesso a documentos do arquivo histórico e corrente que contenham dados pessoais ou informação confidencial	1	3	2	<p>Aplicação dos procedimentos para os pedidos de consulta efetuados ao arquivo (Manual do CI);</p> <p>Aplicação da legislação “Regime Geral para os Arquivos da RAA” (DLR n.º 10/2007/A, de 20 de abril)</p> <p>Aplicação do Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto)</p> <p>Aplicação da Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro)</p>
Registo de documentação / expediente	Atrasos de análise e encaminhamento interno de processos constantes do SGC	1	2	1	Monitorização sistémica
	Risco de extravio de correspondência, deficiente encaminhamento ou inadequada classificação da documentação	1	2	1	Estabelecer normas para o rigoroso registo dos documentos
					Assegurar as tarefas inerentes à receção, saída, classificação, registo e distribuição interna da correspondência dos Serviços da SGPR em atenção às atribuições e competências dos Serviços e unidades orgânicas
					Garantir o registo de entradas e saídas sequenciais através do sistema de gestão documental
					Assegurar e orientar o serviço de expedição da correspondência
Reforçar a componente de digitalização da documentação					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 3 - Contratação Pública

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Aquisição de bens e serviços	Tratamento preferencial ou favorecimento	1	2	1	Análise/informação do processo, sempre com mais do que um interveniente Exigência de entrega de declaração de impedimento
	Existência de conflitos de interesses que ponham em causa a transparência dos procedimentos	1	3	2	Obtenção de declarações de interesses privados dos trabalhadores
	Inspeção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos efetuada somente por um trabalhador	1	1	1	Exigência da presença de dois funcionários na inspeção/avaliação da quantidade/qualidade dos bens e serviços adquiridos
	Seleção de fornecedores no âmbito do regime do ajuste direto sem observância dos procedimentos legais	1	3	2	Rotatividade dos fornecedores, quando possível
					Obtenção de declaração de interesses dos trabalhadores
	Enunciação insuficiente de critérios de adjudicação e dos subfactores de avaliação/subcritérios	1	3	2	Implementação de sistema de controlo interno que garanta a verificação legal
	Deficiente gestão do processo de aquisição de bens e serviços, com	1	2	1	Conferências da informação intermédia e final





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

incumprimento dos procedimentos legais				Implementação da segregação de funções e responsabilidade de funções
				Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente
Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris	1	1	1	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris dos concursos
				Exigência de entrega de declaração de impedimento
Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	2	1	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno de assunção da despesa
Despesas objeto de inadequada classificação económica	1	2	1	Plano de formação adequado às dificuldades/necessidades dos serviços neste domínio



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 4 - Gestão de recursos humanos

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Recrutamento e seleção	Risco de quebra dos deveres de transparência, isenção e imparcialidade	1	3	2	Rotatividade dos trabalhadores designados para a constituição de júris
					Métodos de seleção adequados ao perfil do cargo, privilegiando, sempre que possível, a prova de conhecimentos
					Garantir a junção aos processos de declaração de inexistência de conflitos de interesses, impedimentos, ou escusa, dos membros do júri
					Assegurar a colegialidade na tomada de decisão
					Declaração ética sobre conflitos de interesses e impedimentos;
					Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes do rigoroso cumprimento dos princípios e normas éticas inerentes às funções
Processo individual dos trabalhadores	Risco de acesso indevido às informações e quebra de sigilo	1	2	1	Medidas de segurança no arquivo dos processos individuais
					Acesso restrito a funcionários dos Recursos Humanos e ao próprio
	Risco de falta de registo de informações nos processos individuais	1	3	2	Cruzamento de informações
					Segregação de funções



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Avaliação do desempenho	Risco de não realização da avaliação de desempenho nos prazos legais	1	3	2	Proceder à avaliação periódica do desempenho individual dos dirigentes, coordenadores e trabalhadores
					Definir objetivos de forma clara e objetiva
					Definir perfis de competências
					Fixar critérios de avaliação eficientes
					Utilizar critérios de avaliação permitindo que a fundamentação das decisões finais de avaliação seja facilmente perceptível e sindicável
					Definir «à priori» os critérios de aplicação das quotas de relevante e de excelente
					Instituir mecanismos de monitorização da avaliação de desempenho
					Elaborar relatórios que fundamentem de forma transparente os resultados
Processamento de vencimentos, subsídios e abonos	Incorreto processamento de vencimentos, subsídios e abonos decorrente de errada caracterização das situações	1	3	3	Solicitar apreciação jurídica nos casos em que existam dúvidas quanto ao seu enquadramento legal
					Maior rigor na aplicação das regras legalmente estabelecidas, no processamento de remunerações e abonos
					Segregação de funções



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 5 - Gestão de recursos financeiros

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Gestão económico-financeira	Assunção de despesa sem prévio cabimento na respetiva dotação orçamental	1	2	1	Informatização integrada dos procedimentos de controlo interno de assunção da despesa
	Despesas objeto de inadequada classificação económica	1	2	1	Plano de formação adequado às dificuldades/necessidades dos serviços neste domínio
	Apropriação indevida dos bens do economato	1	3	1	Elaboração de relatórios mensais de controle
	Deficiências ao nível da inventariação e avaliação dos bens	1	1	1	Registo metódico dos factos com documentação sequencial da passagem dos documentos pelos diversos sectores
	Deficiente gestão do Fundo de Maneio	1	3	2	Regulamento do Fundo de Maneio
	Risco de falhas na aplicação de normas em procedimentos de natureza financeira	1	3	2	Segregação de funções
		1	3	2	Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente
	Risco de deficiente processamento das remunerações e outros abonos	2	3	3	Segregação de funções e responsabilidade de funções
					Conferências da informação intermédia e final
	Risco de desvio de dinheiro e valores	1	3	1	Segregação de funções e responsabilidade de funções
Conferências da informação intermédia e final					



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

				Acompanhamento e supervisão da atividade pelo dirigente
				Realizar contagens periódicas dos valores existentes em cofre
Acesso indevido ao cofre	2	3	3	Definição de regras restritas de acesso ao cofre
				Segregação de funções
				Check List de verificações
Falhas de tesouraria em saldos bancários	2	2	2	Segregação de funções
				Check List de verificações



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 6 - Gestão das instalações e equipamentos

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Manutenção de instalações e equipamentos	Ausência de adequada e oportuna manutenção de instalações e equipamentos	1	3	2	Assegurar e coordenar a conservação, assistência técnica e manutenção dos imóveis, instalações e equipamentos afetos à PGR
					Assegurar a conservação, manutenção e salvaguarda do recheio das instalações
Gestão do parque de viaturas	Utilização indevida das viaturas oficiais	1	2	1	Registo diário de utilização de viaturas
					Controlo do chaveiro
					Marcação do serviço por escrito
					Verificar regularmente os documentos das viaturas
					Controlar os consumos das viaturas
Designação de responsável pela gestão do parque automóvel					
Segurança de edifícios e espaços exteriores	Inexistência de seguro de cobertura adequada de riscos/responsabilidade civil	3	3	3	Contratação de seguros de responsabilidade civil adequados à cobertura efetiva de riscos
	Inexistência de Plano de Segurança dos Edifícios	3	3	3	Estabelecer e implementar Planos de Segurança, incluindo Plano de Prevenção e Plano de Emergência



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

	Segurança pública	3	3	3	Realização de cortes e podas de árvores que pelo seu estado coloquem em causa a segurança pública
	Incumprimento de regras de higiene e segurança no trabalho	3	3	3	Formação na área da higiene e segurança no trabalho
					Utilização de equipamentos/fardamento adequado
Gestão do parque informático	Obsolescência do parque informático	1	1	1	Identificação regular do parque informático
					Gestão dos ciclos de vida para seleção, aquisição, manutenção e abate de equipamentos
	Risco de perda de informação	2	2	2	Estabelecimento de redundâncias
					Procedimentos de armazenamento da informação em suporte informático
Gestão de aplicações informáticas	Acesso não diferenciado às aplicações informáticas	1	1	1	Controlo de perfis de acesso, de acordo com as necessidades efetivas de cada utilizador
	Utilização indevida de senhas de utilizador	1	3	2	Definição de instruções escritas quanto à forma de utilização de palavras-passe



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 7 - Gestão do economato e gestão do inventário

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Gestão e inventário de bens patrimoniais	Risco de deficiente gestão do património	1	2	1	Atualização permanente do inventário de bens móveis
	Risco da perda de valores ativos, furto e deterioração de bens de valor histórico/cultural	1	3	2	Confirmação periódica da localização dos bens de valor histórico-cultural
					Monitorização e combate aos infestantes
Controlo regular do estado de conservação dos bens					

Quadro 8 - Concessão de apoios

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Processos de concessão de apoios	Falhas no procedimento de concessão de apoios	1	3	3	Implementar rotinas e listas de verificação procedimentais
	Não apresentação pelos beneficiários de relatórios de atividades/comprovativos de utilização do apoio	1	3	2	Implementar rotinas e listas de verificação procedimentais





REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 9 - Apoio jurídico e contencioso

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Apoio técnico-jurídico	Risco de redução da qualidade e fiabilidade dos estudos e pareceres	2	2	2	Definição de níveis de responsabilidade
					Acesso e pesquisa da informação científica atualizada
					Fixação de prazos adequados
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	2	2	2	Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica
					Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido
	Alterações frequentes de diplomas legais, com implicação nos procedimentos	2	2	2	Divulgação interna das implicações nos procedimentos decorrentes das alterações legislativas
	Inexistência de informação subsequente à alteração legislativa	1	2	1	Divulgação interna das implicações nos procedimentos decorrentes das alterações legislativas
Risco de extravio da documentação dos processos	1	3	2	Garantir o registo de toda a documentação recebida e expedida	
Risco de não observância de prazos em processos de inquérito, contencioso, procedimentos concursais e outros	1	3	2	Implementar rotinas para controlo de prazos	



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

Quadro 10 - Relações institucionais e comunicação

Atividade	Riscos	PO	GC	GR	Medidas de Prevenção
Atendimento e relacionamento com terceiros	Prestação de informação inadequada ou desatualizadas nas relações com os cidadãos, empresas e entidades	1	2	1	Formação profissional na área das relações públicas
					Sensibilização para os princípios da Carta Ética
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido
					Partilha de conhecimentos, experiências e informação técnica
	Risco de reputação	3	3	3	Guia de atendimento ao público, com definição dos circuitos internos de responsabilidade e de resposta
					Divulgar, em local visível, a existência de Livro de Reclamações
				Produzir e divulgar conteúdos na página da Secretaria-Geral da Presidência na internet	
Protocolo e relações públicas	Risco de promoção inadequada da imagem da instituição e da ausência de informação de suporte	1	3	2	Antecipação dos temas a tratar
					Promoção da troca de informação interna e externa
		1	1	1	Elaborar suportes para registo, divulgação e interação com as entidades envolvidas



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

	Risco de não cumprimento das diligências necessárias à realização de deslocações oficiais				Apoiar na estada e visita de missões e delegações nacionais e estrangeiras
					Apoiar e organizar os aspetos logísticos das deslocações oficiais
	Risco de não cumprimento adequado do apoio à realização de eventos	1	3	2	Apoiar a organização de eventos
					Preparar espaços adaptados à representação oficial e à exigência de cada situação
	Risco de não cumprimento das regras protocolares	1	2	2	Receber adequadamente visitantes e individualidades, garantindo o protocolo nas cerimónias e atos oficiais
					Participar em ações de formação profissional específicas
Circulação e permanência nas instalações	Risco de acesso a áreas sensíveis sem consequente autorização	1	3	2	Definição e cumprimento de regras relativas à credenciação e registo de visitantes
					Anuência prévia da entidade a contactar e respetivo acompanhamento
					Vigilância e controlo por colaborador colocado em área predefinida
Apoio à comunicação social	Risco de incorreção e desatualização de conteúdos de internet e Bases de Dados	1	3	2	Acompanhamento sistemático dos conteúdos na internet
	Risco de erros e falhas nas publicações	1	3	2	Revisão das publicações por elementos externos aos trabalhos de edição
	Risco de inadequação do perfil técnico e comportamental no exercício de funções	2	2	2	Adequação das necessidades formativas ao perfil exigido



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA

## PARTE V - ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas é um instrumento de gestão dinâmico, passível de melhorias contínuas e será objeto de relatório de execução anual, para identificação de possíveis medidas corretivas.

A implementação deste Plano fica a cargo da Secretária-Geral da Presidência, dirigente máximo do serviço, que estabelecerá a melhor estratégia, os métodos e procedimentos que contribuam para assegurar o desenvolvimento do controlo das atividades de forma adequada e eficiente, de modo a permitir a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, designadamente de corrupção e infrações conexas.

Deverá ser elaborado, por quem for indicado pela Secretária-Geral da Presidência relatório adequado, relativo a cada ano civil, o qual deverá conter o contributo dos dirigentes e coordenadores, devendo o referido relatório ser submetido a validação pelo dirigente máximo do serviço no ano seguinte a que respeita. Neste relatório deverá ser recomendada a atualização ou revisão do Plano, sempre que tal se afigure necessário.

Os dirigentes de cada unidade orgânica da Secretaria-Geral da Presidência são os responsáveis pela aplicação das medidas preventivas propostas para as respetivas áreas.

De um modo geral, cabe a todos os dirigentes e colaboradores da Secretaria-Geral proceder ao controlo periódico no sentido de verificar se está a ser assegurado o cumprimento das regras do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas e seus efeitos práticos, ficando-lhes cometida a responsabilidade de informar sempre que surjam riscos elevados que importe prevenir.



**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA**

## CONCLUSÃO

Conforme já referido, as atividades da Secretaria-Geral da Presidência encontram-se, de uma forma geral, enquadradas por mecanismos de controlo interno, que permitem reduzir a probabilidade de ocorrência de riscos de corrupção e infrações conexas, incluindo o risco de fraude.

Neste Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a abordagem proactiva, estruturada e orientada para a prevenção e gestão do risco, traduz-se na definição de um conjunto de medidas proporcionais e efetivas que, tendencialmente abrangem a:

- Verificação, através da realização de controlos internos, do cumprimento, por parte dos colaboradores, das normas e procedimentos internos vigentes;
- Orientação dos serviços no sentido de continuarem envolvidos com a gestão dos riscos de corrupção e infrações conexas;
- Compromisso para com a competência dos colaboradores, no sentido de os dotar de competências específicas para desempenho das atividades que lhes são acometidas, mediante o desenvolvimento de uma política de formação direcionada às necessidades dos colaboradores e das unidades orgânicas;
- Divulgação do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas a todos os colaboradores da Secretaria-Geral da Presidência como forma de sensibilização para a matéria em apreço.