REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Regional
Direção Regional da Organização e Administração Pública

Registo INT-VPGR/2021/4

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Estrutura do Plano (Índice)

Nota do Diretor Regional 3

I - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DROAP) 5

- **Natureza** 6
- **Valores** 6
- **Visão** 8
- **Atribuições e Competências** 8
- **Estrutura Orgânica** 9
  - **Organograma** 9
  - **Atribuições e competências dos serviços dependentes** 10
- **Identificação dos responsáveis** 20
- **Grau de desconcentração** 22

II. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS 23

- **Situações de manifestação de corrupção** 24
  - **Corrupção passiva para ato ilícito** 24
  - **Corrupção passiva para ato lícito** 24
  - **Crime de corrupção passiva** 24
  - **Corrupção com prejuízo do comércio internacional** 24
- **Situações e infrações conexas** 24
  - **Abuso de poder** 24
  - **Peculato** 25
  - **Participação económica em negócio** 25
  - **Concussão** 25
  - **Tráfico de influência** 25
  - **Suborno** 25

III - PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA NA DROAP 26

- **Os trabalhadores da DROAP devem**: 27
- **Os trabalhadores da DROAP não devem**: 27

IV – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS 28

V - ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS NO PRESENTE PLANO 37

- **Interligação com outros sistemas de controlo interno** 38
  - **Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)** 38
  - **Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA)** 38
- **Execução e Revisão** 38

- **Aprovação do Plano e das suas alterações** 39
- **Elaboração, análise e aprovação do relatório de execução do Plano** 39
- **Publicitação** 40
- **Divulgação/informação sobre alterações** 40

VI – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 4 DE MAIO DE 2017 41
VII – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 2 DE OUTUBRO DE 2019 41
VIII – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 8 DE JANEIRO DE 2020 41

Nota do Diretor Regional

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional da Organização e Administração Pública elaborado de acordo com a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, mereceu a sua primeira aprovação superior em 07 de janeiro de 2010.

Em 31 de julho de 2012, este documento foi atualizado (2ª versão) em conformidade com a Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de abril de 2010, de 6 de julho de 2011 e de 14 de setembro de 2011 e com o Guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na Administração Pública que mereceu assinatura conjunta de vários países pertencentes à Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) em novembro de 2011.

Em 31 de março de 2014, o documento mereceu nova atualização (3ª versão) para integração de referências à Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012 e a atualização dos conteúdos, por via da entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2013/A, de 11 de julho, que aprovou a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial, do XI Governo Regional dos Açores.

A presente versão é o resultado da atualização deste documento em conformidade com as alterações introduzidas pela Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 sobre o combate ao branqueamento de capitais, a Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017 sobre a permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas, a Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 sobre a prevenção de riscos de corrupção na contratação pública e a Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 sobre gestão de conflitos de interesse no setor público.

Foram verificadas, também, a Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020 e a Resolução da Assembleia da República n.º4 de 2021, ambas, sobre a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas no âmbito das medidas de resposta ao surto pandémico da Covid-19 (ainda que dadas as competências da DROAP daquelas não resultem necessidades de uma atenção particular) e a atualização de conteúdos por via da entrada em vigor do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2021/A, de 23 de julho, que aprovou a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, do XIII Governo Regional dos Açores..

Acresce referir o compromisso que esta organização sempre demonstrou relativamente à preocupação com estas matérias, assinalando como um dos seus valores primeiros a Ética.

Angra do Heroísmo, 30 de novembro de 2021

O Diretor Regional

Délio Borges

I - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (DROAP)

A natureza, as competências e atribuições e a estrutura orgânica da Direção Regional de Organização e Administração Pública, doravante designada por DROAP, bem como as atribuições e competências dos seus serviços dependentes, encontram-se determinadas nos artigos 38º a 50º do Decreto Regulamentar Regional n.º 19/2021/A, de 23 de julho, que aprova a orgânica e o quadro de pessoal dirigente, de direção específica e de chefia da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

A partir de 01 de janeiro de 2013, a DROAP passou a ser uma entidade com autonomia administrativa, pelo que teve de adequar os seus procedimentos de aquisição de bens e serviços às exigências deste novo estatuto, em particular no que diz respeito à segregação de funções. Desde então estes procedimentos são alvo de inserção na aplicação informática Gestão de Recursos Financeiros Partilhada – GERFIP. Para as diferentes fases de cada procedimento estão atribuídos diferentes níveis de responsabilidade a diferentes colaboradores da organização.

- **Natureza**

A DROAP, é um serviço executivo com competências transversais nas áreas da administração pública regional, em particular na gestão centralizada dos recursos humanos e da organização e modernização dos Serviços.

- **Missão**

A DROAP tem como missão “promover, acompanhar, coordenar e executar medidas de excelência que permitam a melhoria contínua da Administração Pública da Região Autónoma dos Açores, ao serviço do cidadão”.

- **Valores**

A DROAP tem como valores assumidos e consagrados, nos seus instrumentos de gestão, a Coesão, a Eficácia, a Ética, a Parceria e a Qualidade, escolhidos em alinhamento com os seus objetivos estratégicos e operacionais e em sintonia com o processo de comunicação com todos os seus colaboradores.

Os cinco valores pelos quais se rege vão ao encontro dos 10 princípios éticos consagrados na “Carta Ética da Administração Pública”, a saber:

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 Legalidade

Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e da Imparcialidade

Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando 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 atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e da Boa Fé

Os funcionários, no exercício da sua atividade, 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 atividade 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 atividade, 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.

- **Visão**

Queremos ser um serviço de referência na eficácia da gestão pública.

- **Atribuições e Competências**

São atribuições e competências da DROAP:

- a) O aperfeiçoamento e modernização da administração pública regional, visando o aumento da eficácia global da gestão pública, a melhoria das suas relações com os cidadãos e a racionalização e desburocratização dos serviços públicos;
- b) A gestão do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro, na sua redação em vigor;
- c) A gestão da Bolsa de Emprego Público dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 50/2006/A, de 12 de dezembro, na sua redação em vigor;
- d) O estudo, coordenação e execução de medidas respeitantes à gestão e administração dos recursos humanos, assim como o respetivo controlo legal e financeiro da admissão de recursos humanos na administração pública regional, nele se incluindo as contratações a termo resolutivo ou em regime de prestação de serviços, designadamente tarefa e avença;
- e) Apoio na definição e acompanhamento da execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração pública regional e praticar os demais atos previstos na lei relativos à resolução de conflitos coletivos de trabalho, às estruturas de representação coletiva de trabalhadores e aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, no âmbito da administração pública regional;
- f) Contribuir para o desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da administração pública regional, através da operacionalização de programas de formação e qualificação;
- g) Coordenar a implementação e acompanhar a operacionalização do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional;

- h) Realizar, no âmbito das suas competências, auditorias de gestão aos órgãos e serviços da administração pública regional;
- i) A implementação, gestão e desenvolvimento do sistema de gestão de qualidade dos seus serviços;
- j) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional e no apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.
- **Estrutura Orgânica**

A DROAP compreende os seguintes serviços:

a) Serviços consultivos:

Conselho da Qualidade;

b) Serviços executivos:

i) A Direção de Serviços de Recursos Humanos e Modernização;

ii) A Direção de Serviços Jurídicos;

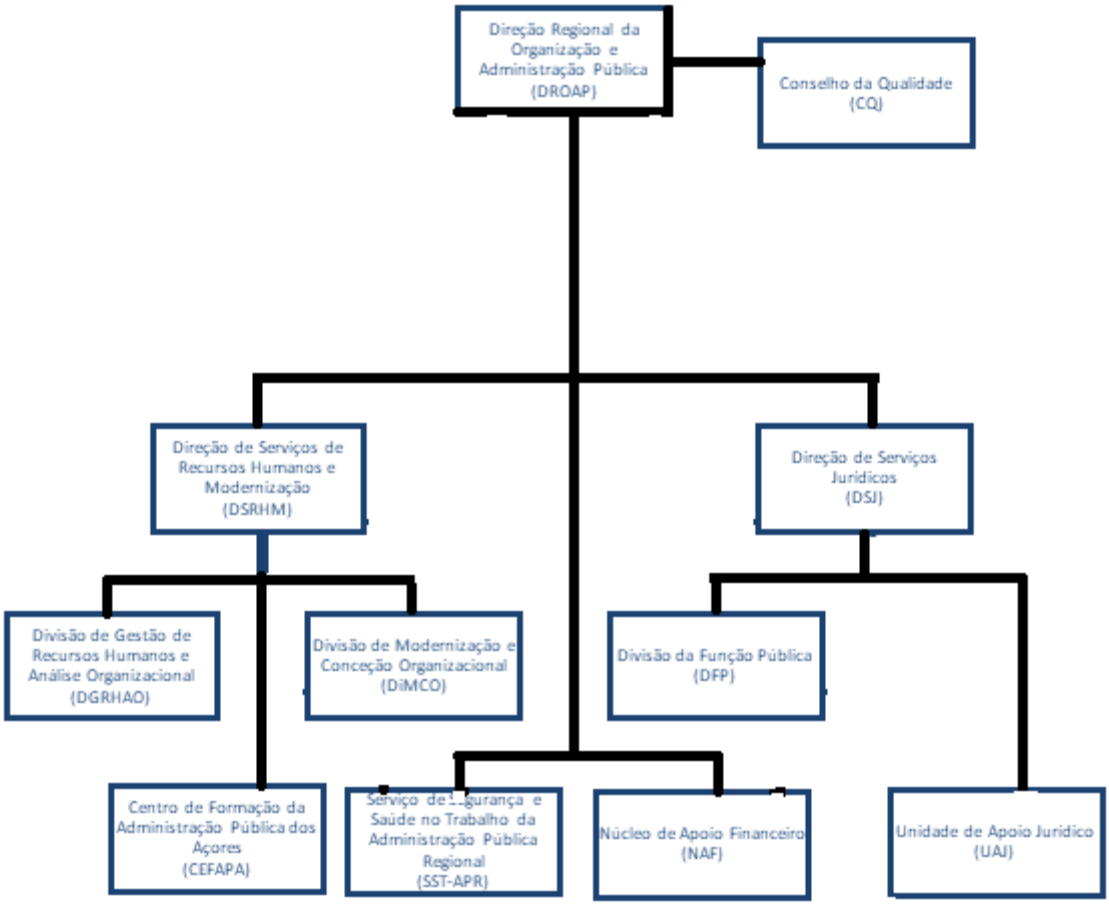
iii) O Núcleo de Apoio Financeiro;

iv) O Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional.

2 - Para a prossecução das competências genericamente referidas no artigo anterior, e quando o caráter multidisciplinar das atividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos por trabalhadores da DROAP, independentemente das unidades orgânicas a que se encontrem afetos.

.

- **Organograma**



- **Atribuições e competências dos serviços dependentes**

Conselho da Qualidade

1 - O Conselho da Qualidade é o órgão de apoio à tomada de decisões inerentes ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da DROAP.

2 - As reuniões do Conselho da Qualidade são convocadas pelo diretor regional por sua iniciativa ou sob proposta do núcleo da qualidade.

3 - O Conselho da Qualidade reúne, pelo menos, duas vezes por ano, com o intuito de analisar o SGQ da DROAP e propor as ações necessárias à sua melhoria.

4 - O Conselho da Qualidade é composto pelo diretor regional, que preside, pelo gestor da qualidade, pelos dirigentes intermédios e por trabalhadores com funções de coordenação.

Direção de Serviços de Recursos Humanos e Modernização (DSRHM)

À Direção de Serviços de Recursos Humanos e Modernização, doravante designada por DSRHM, compete:

a) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração pública regional, no domínio das suas competências, e, se necessário, propor a elaboração de projetos de diplomas;

b) Propor e analisar, em termos estruturais, todos os projetos de diplomas que criem, modifiquem ou extingam serviços e organismos da administração pública regional, bem como o respetivo impacto financeiro;

c) Propor e dinamizar políticas de pessoal e de emprego público, bem como avaliar o impacte financeiro das despesas com recursos humanos e, em consequência, instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do secretário regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional;

d) Promover a racionalização dos serviços da administração pública regional, a produtividade e o desenvolvimento socioprofissional dos recursos humanos, de modo a contribuir para o adequado funcionamento da administração pública regional;

e) Estudar, propor e acompanhar a aplicação de modernas técnicas de gestão, visando a desburocratização e modernização dos serviços públicos regionais;

f) Estudar, propor e acompanhar a execução de projetos departamentais ou interdepartamentais, designadamente no âmbito da aproximação da administração ao cidadão;

g) Assegurar a gestão da Bolsa de Emprego Público dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 50/2006/A, de 12 de dezembro, na sua redação em vigor, e do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos da Administração Regional dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro, na sua redação em vigor;

h) Proceder à elaboração dos instrumentos de planeamento integrado e de investimentos, assegurando a sua articulação com os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas;

i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 - A DSRHM integra os serviços seguintes:

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional;

b) Divisão de Modernização e Conceção Organizacional;

c) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores.

Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional (DGRHAO)

1 - À Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional, doravante designada por DGRHAO, compete:

a) Gerir os quadros regionais de ilha, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 49/2006/A, de 11 de dezembro, na sua redação em vigor;

b) Gerir a Bolsa de Emprego Público dos Açores, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 50/2006/A, de 12 de dezembro, na sua redação em vigor;

c) Gerir o Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro, na sua redação em vigor;

d) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal e ao seu impacte financeiro;

e) Analisar o impacte financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;

f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Divisão de Modernização e Conceção Organizacional (DiMCO)

1 - À Divisão de Modernização e Conceção Organizacional, doravante designada por DiMCO, compete:

a) Desenvolver medidas de reorganização da administração pública regional, de modo a aproximar os níveis de decisão aos níveis de operacionalização, obtendo-se ganhos de produtividade, eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão;

b) Propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projetos que visem a modernização da administração pública regional, em todas as suas áreas de atuação;

c) Elaborar medidas que visem a racionalização dos recursos disponíveis na administração pública regional;

d) Propor e analisar, em termos estruturais, a criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;

e) Conceber programas de suporte à gestão dos serviços públicos;

f) Realizar auditorias de gestão, na ótica da qualidade total;

g) Propor, em articulação com os serviços da administração pública regional, medidas de aproximação ao cidadão;

h) Coordenar e acompanhar processos de implementação de metodologias e ferramentas da qualidade e do desempenho organizacional nos serviços da administração pública regional;

i) Acompanhar e recolher informação acerca de processos de acreditação e certificação nos serviços e organismos da administração pública regional;

j) Prestar apoio técnico e avaliar o funcionamento das Centrais de Serviços nos diferentes domínios de gestão;

k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Centro de Formação da Administração Pública dos Açores

1 - Ao Centro de Formação da Administração Pública dos Açores, doravante designado por CEFAPA, compete:

a) Efetuar o diagnóstico das carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, nas áreas comuns a toda a administração pública regional;

b) Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração pública regional;

c) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração pública central e local na formação de ativos;

d) Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração pública, da inovação e do apoio à mudança organizacional;

e) Gerir as instalações e os equipamentos destinados à formação;

f) Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração pública regional;

g) Prestar assessoria técnica, nas áreas da sua competência, aos diversos serviços e organismos da administração pública regional, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente órgãos e serviços da administração pública central e local;

h) Promover a elaboração de estudos, análises estatísticas e publicações nas áreas da sua competência, em colaboração com os demais serviços e organismos da administração pública regional;

i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos;

j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Direção de Serviços Jurídicos (DSJ)

1 - À Direção de Serviços Jurídicos, doravante designada por DSJ, compete:

a) Prosseguir as medidas necessárias à execução de políticas de pessoal e de emprego público;

b) Emitir parecer e, ou, elaborar projetos de diplomas em matérias referentes à administração pública regional;

c) Dar parecer jurídico sobre todos os projetos de diplomas que criem, reestruturem ou reorganizem serviços e organismos da administração pública regional;

d) Apreciar, no plano jurídico, os processos que, na área dos recursos humanos da administração pública regional, dependam de autorização do secretário regional;

e) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços da administração pública regional na área do funcionamento da administração pública;

f) Apoiar os serviços e organismos da administração pública regional nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores;

g) Promover a elaboração de documentos de apoio à atuação dos órgãos e serviços da administração pública regional;

h) Prestar apoio na definição das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração pública regional, bem como acompanhar a respetiva execução;

i) Assegurar a prática dos demais atos previstos na lei relativos à resolução de conflitos coletivos de trabalho, às estruturas de representação coletiva de trabalhadores e aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, no âmbito da administração pública regional;

j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSJ integra os serviços seguintes:

a) A Divisão da Função Pública;

b) A Unidade de Apoio Jurídico.

<u>Divisão da Função Pública (DFP)</u>

1 - À Divisão da Função Pública, doravante designada por DFP, compete:

a) Emitir parecer e ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes à área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas na administração pública regional;

b) Apreciar as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nacionais na área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas;

c) Analisar, no plano jurídico, as propostas de diplomas orgânicos dos serviços da administração pública regional;

d) Propor a transmissão de instruções de caráter geral e obrigatório em matéria da competência da DSJ a todos os serviços da administração pública regional;

e) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas, em matéria da competência da DSJ, a todos os serviços da administração pública regional, obtida a concordância do secretário regional;

f) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços da administração pública regional, quando solicitado;

g) Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração pública regional;

h) Efetuar o depósito e promover a publicação dos acordos coletivos de trabalho, da respetiva revogação, dos acordos de adesão, das decisões arbitrais e das deliberações das comissões paritárias, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;

i) Proceder à publicação de avisos sobre a data da cessação da vigência de acordos coletivos de trabalho, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;

j) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de negociação dos instrumentos de negociação coletiva de trabalho, designadamente fornecendo às partes, na preparação da proposta de acordo coletivo e respetiva resposta, bem como aos árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem de serviços mínimos, a informação necessária de que disponha e que lhe seja requerida, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;

k) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho;

l) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da legislação aplicável;

m) Promover as diligências e preparar os atos que, no âmbito da greve, sejam delegados no diretor regional pelo membro do Governo Regional responsável pela área das finanças e da administração pública regional;

n) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem;

o) Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei ao departamento do Governo Regional responsável pela área da administração pública regional;

p) Manter atualizadas as listas de árbitros elaboradas para resolução de conflitos coletivos de trabalho e arbitragem de serviços mínimos, bem como promover a sua publicação;

q) Manter atualizados mecanismos de acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas legalmente atribuídos aos membros das direções das associações sindicais para o exercício das respetivas funções;

r) Acompanhar a regulamentação coletiva do trabalho e as organizações representativas dos trabalhadores, designadamente, organizando e mantendo bases de dados nestas matérias, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria;

s) Realizar ou colaborar na realização de estudos e pareceres em matérias da área de competências da DSJ;

t) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Unidade de Apoio Jurídico (UAJ)

1 - À Unidade de Apoio Jurídico, doravante designada por UAJ, compete:

a) Apreciar, tendo em vista a decisão do secretário regional, todas as admissões de trabalhadores na administração pública regional, designadamente as nomeações e contração de trabalhadores nas suas diversas modalidades e respetivas renovações;

b) Analisar os processos, do ponto de vista da legalidade, tendo em vista a tomada de posição do secretário regional sobre pedidos de mobilidade de trabalhadores da administração pública regional;

c) Habilitar, no plano jurídico, a decisão superior sobre os pedidos de cedência de interesse público em que sejam intervenientes serviços da administração pública regional;

d) Apreciar, no plano jurídico, os pedidos de valorizações remuneratórias que sejam submetidos a autorização do secretário regional;

e) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços da administração pública regional, quando solicitado, nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores;

f) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços da administração pública regional, quando solicitado, em matéria do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação em vigor;

g) Propor a transmissão de instruções de caráter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços da administração pública regional;

h) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas, em matéria da sua competência, a todos os serviços da administração pública regional;

i) Acompanhar o impacto, na administração pública regional, das medidas de âmbito nacional relativas ao seu setor de competência;

j) Participar, nos termos da legislação aplicável e sempre que necessário, em colaboração com a DFP, no processo de negociação dos instrumentos de negociação coletiva de trabalho;

k) Exercer, sempre que necessário, funções de apoio técnico e jurídico, em articulação com a DFP;

l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Núcleo de Apoio Financeiro (NAF)

1 - Ao Núcleo de Apoio Financeiro, doravante designado por NAF, compete:

a) Coordenar o apoio técnico e financeiro à atuação dos serviços sociais da administração pública regional, bem como o apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes, e assegurar o processamento e o pagamento das respetivas verbas atribuídas;

b) Coordenar e acompanhar o processo de preparação e execução do plano anual e das orientações de médio prazo da Região Autónoma dos Açores, no que respeita às ações atribuídas à DROAP;

c) Coordenar a preparação e acompanhamento da execução do orçamento da DROAP, bem como elaborar os relatórios internos e os documentos de prestação de contas;

d) Coordenar todas as atividades de natureza contabilística e financeira, garantindo o cumprimento das obrigações legais e fiscais;

e) Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, mantendo atualizado, em articulação com a DSA da Terceira, o inventário dos bens de imobilizado e o controlo de existências em armazém;

f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional (SST-APR)

1 - O Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional, doravante designado por SST-APR, tem por missão emitir orientações gerais acerca da política de segurança e saúde, em contexto de trabalho, para os serviços da administração pública regional, bem como acompanhar a sua operacionalização.

2 - Ao SST-APR compete:

a) Propor a definição da política de segurança e saúde no trabalho da administração pública regional;

b) Promover a implementação de serviços de segurança e saúde no trabalho nos serviços da administração pública regional, em alinhamento com a legislação aplicável;

c) Capacitar a administração pública regional em matéria de segurança e saúde no trabalho, através da dinamização de ações de formação, informação e sensibilização, que incorporem formação geral para dirigentes e trabalhadores e formação específica para os responsáveis pelos serviços de segurança e saúde no trabalho, nos diferentes organismos;

d) Elaborar planos de segurança e saúde ocupacionais, que contemplem medidas preventivas e de gestão em matéria da segurança da vida humana, nomeadamente realização de simulacros de emergência, formação em primeiros socorros e combate a incêndios, bem como em matéria de segurança no trabalho, nomeadamente avaliação dos riscos profissionais e verificação das condições físicas dos locais de trabalho;

e) Propor a implementação de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho, tendo por base os riscos relativos à natureza do trabalho e as condições pessoais;

f) Efetuar, nos diversos organismos, vistorias técnicas ou auditorias internas de segurança;

g) Coordenar a operacionalização dos planos de manutenção dos equipamentos e sistemas automáticos de deteção de incêndios e intrusão;

h) Desenvolver o sistema de gestão de acidentes de trabalho e doenças profissionais da administração pública regional;

i) Elaborar e promover a divulgação do relatório anual do SST-APR;

j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

- **Identificação dos responsáveis**

  <u>- Diretor Regional e dirigente máximo do organismo</u>

O diretor regional pode, nos termos da lei, delegar competências nos respetivos dirigentes.

Salvo situação excecional, as competências são delegadas num dos dois diretores de serviços.

Sempre que haja lugar a delegação de competências, o diretor regional deve mencionar o dirigente que assume as mesmas e o respetivo período, informando os restantes dirigentes e colaboradores, através dos mecanismos internos ao dispor.

- Dirigentes Intermédios

Diretor de Serviços de Recursos Humanos e Modernização;

Diretor de Serviços Jurídicos;

Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Análise Organizacional;

Chefe de Divisão de Modernização e Conceção Organizacional;

Chefe de Divisão da Função Pública;

Coordenador da Unidade de Apoio Jurídico;

Coordenador do Centro de Formação da Administração Pública dos Açores;

Coordenador do Núcleo de Apoio Financeiro;

Coordenador do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho da Administração Pública Regional.

Os diretores de serviços podem, nos termos da lei, delegar competências nos chefes de divisão diretamente dependentes. Sempre que haja delegação de competências, o diretor de serviços deve mencionar o chefe de divisão que as assume e identificar o período, informando os restantes dirigentes e colaboradores, através dos mecanismos internos ao dispor.

- **Dimensão Financeira**

Os recursos financeiros disponíveis são determinados pelo Orçamento do Centro Comum da DROAP e pelo(s) Programa(s) atribuído(s) anualmente à Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, pelo Plano Regional Anual, aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores. Desde a entrada em vigor do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA), em 1 de janeiro de 2009, os recursos financeiros

planeados e executados (com identificação dos respetivos desvios) constam, também, do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), instrumento que é alvo de publicitação no Portal do Governo dos Açores, ficando desta forma disponíveis aos cidadãos e sociedade em geral.

- **Recursos Humanos**

A DROAP é um organismo de pequena dimensão que integra 50 colaboradores, entre dirigentes e trabalhadores afetos ao seu quadro de pessoal. Destes, 43 prestam funções efetivas na organização, 5 prestam funções noutros serviços da Administração Pública Regional dos Açores (sobretudo funções de dirigente intermédio), 1 no Gabinete do Representante da Republica para os Açores, e 1 na Administração Pública Central.

Dos 43 colaboradores a prestar funções efetivas na organização, 1 é dirigente superior, 5 são dirigentes intermédios, 4 são coordenadores nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional (23,25%), 20 prestam funções de técnico superior (46,5%), 3 prestam funções de pessoal de informática (7%) e 10 prestam funções de assistente técnico (23,25%).

Tal como referido para os recursos financeiros, os dados relativos ao planeamento e execução dos recursos humanos são publicitados no Portal do Governo dos Açores.

- **Grau de desconcentração**

Os serviços da DROAP encontram-se todos no edifício sede localizado, na Canada dos Melancólicos em Angra do Heroísmo.

II. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

- **Situações de manifestação de corrupção**

  - **Corrupção passiva para ato ilícito**

O trabalhador, com contrato de trabalho 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***.

  - **Corrupção passiva para ato lícito**

O trabalhador, com contrato de trabalho 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***.

  - **Crime de corrupção passiva**

Qualquer pessoa que por si, ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, 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 passiva***.

  - **Corrupção com prejuízo do comércio internacional**

Quem, por si ou por interposta pessoa, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a titular de cargo político, nacional ou estrangeiro, ou a terceiro com o conhecimento daqueles, vantagem patrimonial ou não patrimonial para obter ou conservar um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional, pratica o crime de ***corrupção com prejuízo do comércio internacional***.

- **Situações e infrações conexas**

  - **Abuso de poder**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho 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.

- **Peculato**

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho 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.

- **Participação económica em negócio**

Comportamento do trabalhador, com contrato de trabalho 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.

- **Concussão**

Conduta do trabalhador, com contrato de trabalho 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.

- **Tráfico de influência**

Comportamento de quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública.

- **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.

III - PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA NA DROAP

Para a promoção de uma cultura de transparência, a DROAP tem vindo a:

1. Melhorar os sistemas de controlo interno, nomeadamente promovendo, com regularidade, auditorias internas e externas no âmbito do seu Sistema de Gestão da Qualidade, que desde 2010 se encontra certificado pela NP EN ISO 9001:2008 e a partir de 2015 pela NP EN ISO 9001:2015;
2. Promover, entre os seus trabalhadores, uma cultura de responsabilidade e de observação estrita de regras éticas e deontológicas;
3. Assegurar que os seus trabalhadores estão conscientes das suas obrigações, nomeadamente no que se refere à obrigatoriedade de denúncia de situações de corrupção;
4. Promover uma cultura de legalidade, clareza e transparência nos procedimentos, nomeadamente quanto à admissão de trabalhadores e à aquisição de bens e serviços;
5. Promover o acesso público e tempestivo a informação correta e completa.

- **Os trabalhadores da DROAP <u>devem</u>**:

1. Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
2. Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
3. Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade e eficácia dos poderes públicos.

- **Os trabalhadores da DROAP <u>não devem</u>**:

1. Usar a sua posição e recursos públicos em seu benefício;
2. Tirar partido da sua posição para servir interesses individuais, evitando que os seus interesses privados colidam com as suas funções públicas;
3. Solicitar ou aceitar qualquer vantagem não devida, para si ou para terceiro, como contrapartida do exercício das suas funções (caso de ofertas/presentes).

IV – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS[1]

[1]Os colaboradores da DROAP, no âmbito das suas funções, participam em júris de concursos para recrutamento externo de recursos humanos e em júris de concursos para aquisição de bens e serviços. Os riscos de corrupção associados a estas atividades são pouco prováveis, dado o número de concursos abertos anualmente, os procedimentos legais e as medidas internas adotados e os mecanismos de controlo interno a estes associados.

No que diz respeito, por exemplo, à aquisição de bens e serviços, sempre que possível, mesmo tratando-se de um ajuste direto simplificado, são consultados, pelo menos, 2 fornecedores. Relativamente ao ajuste direto e dependendo do bem/serviço e da urgência na aquisição, por vezes não há possibilidade de contactar vários fornecedores dada a escassez de empresas no mercado local. Existem ainda situações, perfeitamente sinalizadas pela DROAP, que se encontram previstas ao abrigo da alínea e) do n.º 1 do art.º 24.º do CCP.

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSRHM	DiMCO	a) Desenvolver medidas de reorganização da administração pública regional, de modo a aproximar os níveis de decisão aos níveis de operacionalização, obtendo-se ganhos de produtividade, eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão; b) Propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projetos que visem a modernização da administração pública regional, em todas as suas áreas de atuação; c) Elaborar medidas que visem a racionalização dos recursos disponíveis na administração pública regional; d) Propor e analisar, em termos estruturais, a criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas; e) Conceber programas de suporte à gestão dos serviços públicos; f) Realizar auditorias de gestão, na ótica da qualidade total; g) Propor, em articulação com os serviços da administração pública regional, medidas de aproximação ao cidadão; h) Coordenar e acompanhar processos de implementação de metodologias e ferramentas da qualidade e do desempenho organizacional nos serviços da administração pública regional; i) Acompanhar e recolher informação acerca de processos de acreditação e certificação nos serviços e organismos da administração pública regional; j) Prestar apoio técnico e avaliar o funcionamento das Centrais de Serviços nos diferentes domínios de gestão; k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.	Área de risco de corrupção pouco provável.	- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos; - Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Regra para procedimentos por ajuste direto, sendo necessária consulta a pelo menos três fornecedores e publicação do resultado do concurso no Portal dos Contratos Públicos.	- Sistema de Gestão de Correspondência (SGC) - Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) - Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores - Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Regional dos Açores (SIGRHARA)	(Diretor de Serviços) (Chefe de Divisão)

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSRHM (cont.)	DGRHAO	a) Gerir os quadros regionais de ilha, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 49/2006/A, de 11 de dezembro, na sua redação em vigor; b) Gerir a Bolsa de Emprego Público dos Açores, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 50/2006/A, de 12 de dezembro, na sua redação em vigor; c) Gerir o Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos da Administração Regional, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 32/2010/A, de 17 de novembro, na sua redação em vigor; d) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal e ao seu impacte financeiro; e) Analisar o impacte financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas; f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.	Área de risco de corrupção pouco provável.	- Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional dos Açores n.º 345/2014, de 27 de fevereiro – Estabelece os mecanismos de articulação entre o *Backoffice* do SIGRAHRA e os serviços processadores e respetivas responsabilidades/competências - Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos; - Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Validação pelas Delegações de contabilidade pública.	- Sistema de Gestão de Correspondência (SGC) - Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) - Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores - Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Regional dos Açores (SIGRHARA); - Pasta eletrónica específica de arquivo de correspondência do Outlook.	(Diretor de Serviços) (Coordenador)

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSRHM (cont.)	CEFAPA	a) Efetuar o diagnóstico das carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, nas áreas comuns a toda a administração pública regional; b) Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração pública regional; c) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração pública central e local na formação de ativos; d) Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração pública, da inovação e do apoio à mudança organizacional; e) Gerir as instalações e os equipamentos destinados à formação; f) Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração pública regional; g) Prestar assessoria técnica, nas áreas da sua competência, aos diversos serviços e organismos da administração pública regional, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente órgãos e serviços da administração pública central e local; h) Promover a elaboração de estudos, análises estatísticas e publicações nas áreas da sua competência, em colaboração com os demais serviços e organismos da administração pública regional; i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos; j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.	Área de risco de corrupção pouco provável.	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	- Sistema de Gestão de Correspondência; - Legislação aplicável; - Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) - Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.	(Diretor de Serviços) (Coordenador)

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSJ	DFP	a) Prosseguir as medidas necessárias à execução de políticas de pessoal e de emprego público; b) Emitir parecer e, ou, elaborar projetos de diplomas em matérias referentes à administração pública regional; c) Dar parecer jurídico sobre todos os projetos de diplomas que criem, reestruturem ou reorganizem serviços e organismos da administração pública regional; d) Apreciar, no plano jurídico, os processos que, na área dos recursos humanos da administração pública regional, dependam de autorização do secretário regional; e) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços da administração pública regional na área do funcionamento da administração pública; f) Apoiar os serviços e organismos da administração pública regional nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores; g) Promover a elaboração de documentos de apoio à atuação dos órgãos e serviços da administração pública regional; h) Prestar apoio na definição das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração pública regional, bem como acompanhar a respetiva execução; i) Assegurar a prática dos demais atos previstos na lei relativos à resolução de conflitos coletivos de trabalho, às estruturas de representação coletiva de trabalhadores e aos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, no âmbito da administração pública regional; j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.- Instruir os processos do ponto de vista da legalidade tendo em vista a tomada de posição do Vice-Presidente do Governo Regional sobre todas as admissões de pessoal na administração pública regional; k) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho; l) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da legislação aplicável; m) Promover as diligências e preparar os atos que, no âmbito da greve, sejam delegados no diretor regional pelo membro do Governo Regional responsável pela área das finanças e da administração pública regional; n) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem;	Área de risco de corrupção pouco provável.	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	- Sistema de Gestão de Correspondência; - Legislação aplicável; - Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) - Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.	(Diretor de Serviços) (Chefe de Divisão)

DSJ (cont.)	DFP (cont.)	o) Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei ao departamento do Governo Regional responsável pela área da administração pública regional; p) Manter atualizadas as listas de árbitros elaboradas para resolução de conflitos coletivos de trabalho e arbitragem de serviços mínimos, bem como promover a sua publicação; q) Manter atualizados mecanismos de acompanhamento e controlo do sistema de créditos de horas legalmente atribuídos aos membros das direções das associações sindicais para o exercício das respetivas funções; r) Acompanhar a regulamentação coletiva do trabalho e as organizações representativas dos trabalhadores, designadamente, organizando e mantendo bases de dados nestas matérias, em colaboração com o departamento do Governo Regional com competência na matéria; s) Realizar ou colaborar na realização de estudos e pareceres em matérias da área de competências da DSJ; t) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.				

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSJ (cont.)	UAJ	a) Apreciar, tendo em vista a decisão do secretário regional, todas as admissões de trabalhadores na administração pública regional, designadamente as nomeações e contração de trabalhadores nas suas diversas modalidades e respetivas renovações; b) Analisar os processos, do ponto de vista da legalidade, tendo em vista a tomada de posição do secretário regional sobre pedidos de mobilidade de trabalhadores da administração pública regional; c) Habilitar, no plano jurídico, a decisão superior sobre os pedidos de cedência de interesse público em que sejam intervenientes serviços da administração pública regional; d) Apreciar, no plano jurídico, os pedidos de valorizações remuneratórias que sejam submetidos a autorização do secretário regional; e) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços da administração pública regional, quando solicitado, nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores; f) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços da administração pública regional, quando solicitado, em matéria do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, na sua redação em vigor; g) Propor a transmissão de instruções de caráter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços da administração pública regional; h) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área do regime jurídico dos trabalhadores que exercem funções públicas, em matéria da sua competência, a todos os serviços da administração pública regional; i) Acompanhar o impacto, na administração pública regional, das medidas de âmbito nacional relativas ao seu setor de competência; j) Participar, nos termos da legislação aplicável e sempre que necessário, em colaboração com a DFP, no processo de negociação dos instrumentos de negociação coletiva de trabalho; k) Exercer, sempre que necessário, funções de apoio técnico e jurídico, em articulação com a DFP; l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.	Área de risco de corrupção pouco provável.	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	- Sistema de Gestão de Correspondência; - Legislação aplicável; - Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) - Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.	(Diretor de Serviços) (Coordenador)

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DROAP	NAF	a) Coordenar o apoio técnico e financeiro à atuação dos serviços sociais da administração pública regional, bem como o apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes, e assegurar o processamento e o pagamento das respetivas verbas atribuídas; b) Coordenar e acompanhar o processo de preparação e execução do plano anual e das orientações de médio prazo da Região Autónoma dos Açores, no que respeita às ações atribuídas à DROAP; c) Coordenar a preparação e acompanhamento da execução do orçamento da DROAP, bem como elaborar os relatórios internos e os documentos de prestação de contas; d) Coordenar todas as atividades de natureza contabilística e financeira, garantindo o cumprimento das obrigações legais e fiscais; e) Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, mantendo atualizado, em articulação com a DSA da Terceira, o inventário dos bens de imobilizado e o controlo de existências em armazém; f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.	Área de risco de corrupção pouco provável.	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	- Sistema de Gestão de Correspondência; - Legislação aplicável; - Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) - Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores. - GERFIP	(Diretor Regional) (Coordenador)

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DROAP	SST-AP	a) Propor a definição da política de segurança e saúde no trabalho da administração pública regional; b) Promover a implementação de serviços de segurança e saúde no trabalho nos serviços da administração pública regional, em alinhamento com a legislação aplicável; c) Capacitar a administração pública regional em matéria de segurança e saúde no trabalho, através da dinamização de ações de formação, informação e sensibilização, que incorporem formação geral para dirigentes e trabalhadores e formação específica para os responsáveis pelos serviços de segurança e saúde no trabalho, nos diferentes organismos; d) Elaborar planos de segurança e saúde ocupacionais, que contemplem medidas preventivas e de gestão em matéria da segurança da vida humana, nomeadamente realização de simulacros de emergência, formação em primeiros socorros e combate a incêndios, bem como em matéria de segurança no trabalho, nomeadamente avaliação dos riscos profissionais e verificação das condições físicas dos locais de trabalho; e) Propor a implementação de medidas que visem a melhoria das condições de trabalho, tendo por base os riscos relativos à natureza do trabalho e as condições pessoais; f) Efetuar, nos diversos organismos, vistorias técnicas ou auditorias internas de segurança; g) Coordenar a operacionalização dos planos de manutenção dos equipamentos e sistemas automáticos de deteção de incêndios e intrusão; h) Desenvolver o sistema de gestão de acidentes de trabalho e doenças profissionais da administração pública regional; i) Elaborar e promover a divulgação do relatório anual do SST-APR; j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.	Área de risco de corrupção pouco provável.	- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência; - Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.	- Sistema de Gestão de Correspondência; - Legislação aplicável; - Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) - Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.	(Diretor Regional) (Coordenador)

V - ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS NO PRESENTE PLANO

- **Interligação com outros sistemas de controlo interno**

O presente Plano está interligado com os sistemas de controlo interno, em particular com o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) e o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA).

  - **Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)**

O presente Plano faz parte integrante do SGQ da DROAP, certificado pela Norma NP ISO 2001:2015. Neste sistema devem ser repercutidas todas as ações de acompanhamento, monitorização e alteração do Plano.

O presente Plano e o Guião de boas práticas para a prevenção e o combate à corrupção na Administração Pública constam como uma instrução de trabalho inerente ao SGQ.

Sempre que sejam identificadas potenciais situações, de índole procedimental, que possam pôr em causa o presente Plano, devem ser tomadas medidas preventivas passiveis de serem inscritas nos processos do sistema de gestão da qualidade.

Sempre que se verifiquem situações de infração ao presente Plano, que possam ter tido origem em lacunas de índole procedimental, devem ser corrigidos os processos do sistema de gestão da qualidade.

  - **Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA)**

Os objetivos e competências contratualizados em cada ciclo de gestão em sede de SIADAPRA, nos seus três subsistemas, não deverão, em caso algum, pôr em causa o presente Plano. No sentido inverso, as infrações ao presente Plano, consideradas ao nível organizacional e/ou individual, deverão ser consideradas para efeitos de avaliação de desempenho organizacional e individual.

- **Execução e Revisão**

O presente Plano é um instrumento de gestão dinâmico e a sua execução é objeto de acompanhamento e monitorização, durante o ano, através de reuniões de dirigentes e do Conselho da Qualidade, em conformidade com o estabelecido no SGQ da DROAP.

Na convocatória da primeira reunião anual do Conselho da Qualidade é inscrito, como ponto de ordem, a análise e apreciação do Plano e respetivo relatório de execução. A análise e apreciação do Conselho devem orientar-se em dois sentidos:

a) Atualidade e conformidade do Plano para com a realidade organizacional e para com o ambiente externo;

b) Execução no espaço temporal em causa.

As decisões do Conselho da Qualidade sobre apreciação do Plano e da sua execução são referidas no relatório da reunião. As decisões que impliquem alterações ao Plano merecem tratamento no âmbito do SGQ.

- **Aprovação do Plano e das suas alterações**

O Plano e as alterações nele produzidas, são aprovados consecutivamente pelo dirigente máximo do organismo e pelo respetivo membro do Governo, ouvido o Conselho da Qualidade e, se for caso disso, os colaboradores, na generalidade ou em parte, mediante o seu grau de responsabilidade e as funções atribuídas.

- **Elaboração, análise e aprovação do relatório de execução do Plano**

No final de cada ano, através da elaboração do Relatório Anual de Atividades, construído em conformidade com a alínea e) do artigo 8.º, os n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º e a alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 41/2008/A, de 27 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2015/A, de 23 de dezembro, que estabeleceu o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores –SIADAPRA, é inscrita referência à execução e revisão do Plano.

O relatório a que se refere o parágrafo anterior é aprovado consecutivamente pelo dirigente máximo e pelo respetivo membro do Governo e, incorporado no Relatório de Gerência da DROAP, é submetido à apreciação do Tribunal de Contas em conformidade com a Lei.

- **Publicitação**

A Recomendação n.º 1/2010, de 7 de abril, prevê que "os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos, seja qual for a sua natureza, administrativa ou empresarial, de direito público ou de direito privado, devem publicar no sítio da respetiva entidade na Internet o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas"

Neste sentido, o Plano da DROAP é alvo de publicitação interna em permanência aos colaboradores do organismo através da Intranet ou em pasta eletrónica dedicada ao suporte ao SGQ da DROAP e de publicitação externa em permanência aos cidadãos e à sociedade em geral através do Portal do Governo Regional dos Açores, sítio eletrónico cujo endereço é https://portal.azores.gov.pt/web/droap .

- **Divulgação/informação sobre alterações**

Sempre que por qualquer motivo, o presente Plano seja alvo de alteração por razões intrínsecas ou extrínsecas, a nova versão deve ser objeto de divulgação interna, por parte do dirigente máximo, através de correio eletrónico a todos os colaboradores do organismo e de divulgação/informação, e de divulgação externa, através dos meios eletrónicos ao dispor e/ou por ofício:

- Ao respetivo membro do Governo Regional;

- Ao responsável máximo pelo serviço que na Administração Pública Autónoma da Região Autónoma dos Açores tiver competências inspetivas sobre os serviços da administração e;

- Ao Secretário-Geral do Conselho de Prevenção da Corrupção – Tribunal de Contas.

VI – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 4 DE MAIO DE 2017

A Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017 veio chamar a atenção para a "permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas.

Ainda que os riscos de corrupção e infrações conexas, associados á sua atividade, sejam muito reduzidas e porque participa no processo legislativo através da elaboração de projetos de diplomas em matérias referentes à administração pública regional, a DROAP, tem por hábito atender às questões de "Necessidade", Simplicidade", "Imparcialidade", "Riscos" e "Transparência", identificadas na Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017.

Tendo em consideração a importância dos seus conteúdos e a sua extensividade, a Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017 está incorporada no SGQ-DROAP em pasta eletrónica própria.

VII – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 2 DE OUTUBRO DE 2019

A Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 veio revogar a Recomendação do CPC, de 7 de janeiro de 2015 e enfatizar a pertinência de cada vez mais ter em atenção a prevenção de riscos na contratação pública considerando o peso e a importância dos contratos públicos na economia e, em particular na despesa do Estado e demais entidades gestoras de recursos públicos.

Sobre esta matéria sempre à a referir que os colaboradores da DROAP, no âmbito das suas funções, participam em júris de concursos para recrutamento externo de recursos humanos e em júris de concursos para aquisição de bens e serviços. Os riscos de corrupção associados a estas atividades são pouco prováveis, dado o número de concursos abertos anualmente, os procedimentos legais e as medidas internas adotados e os mecanismos de controlo interno a estes associados.

No que diz respeito, por exemplo, à aquisição de bens e serviços, sempre que possível, mesmo tratando-se de um ajuste direto simplificado, são consultados, pelo menos, 2 fornecedores. Relativamente ao ajuste direto e dependendo do bem/serviço e da urgência na aquisição, por vezes não há possibilidade de contactar vários fornecedores dada a escassez de empresas no mercado local. Existem ainda situações, perfeitamente sinalizadas pela DROAP, que se encontram previstas ao abrigo da alínea e) do n.º 1 do art.º 24.º do CCP.

Tendo em consideração a importância dos seus conteúdos, a Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2020 está incorporada no SGQ-DROAP em pasta eletrónica própria.

VIII – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 8 DE JANEIRO DE 2020

A Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 veio revogar a Recomendação do CPC, de 7 de novembro de 2012 e dedicar particular atenção aos mecanismos de controlo dos conflitos de interesses.

No presente Plano, em parágrafos anteriores, existem referências aos mecanismos utilizados na DROAP, mas sempre se poderá enfatizar que é prática antiga na DROAP, e nos termos da legislação vigente, os colaboradores requererem autorização superior para acumulação de funções, sempre que pretendam prestar serviços noutras entidades (públicas, privadas, associativas ou outras).

Referir ainda que, na DROAP, existem colaboradores ligados a alguns projetos que têm acesso a informação privilegiada sobre os trabalhadores e serviços da Administração Pública Regional Autónoma, e, por isso, a DROAP incorpora no presente Plano menção de que tem por prática - sempre que algum desses colaboradores deixa de fazer parte dos projetos e/ou de estar afeto ao organismo – proceder à reconfiguração dos acessos do perfil de utilizador, para que os mesmos deixem de aceder às bases de dados associadas, ou, no caso do SIGRHARA, apenas à sua informação, através do Portal do Trabalhador, ou dos Portais de Aprovação e do Trabalhador, caso o colaborador vá exercer funções dirigentes.

Tendo em consideração a importância dos seus conteúdos e a sua extensividade, a Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 está incorporada no SGQ-DROAP em pasta eletrónica própria.