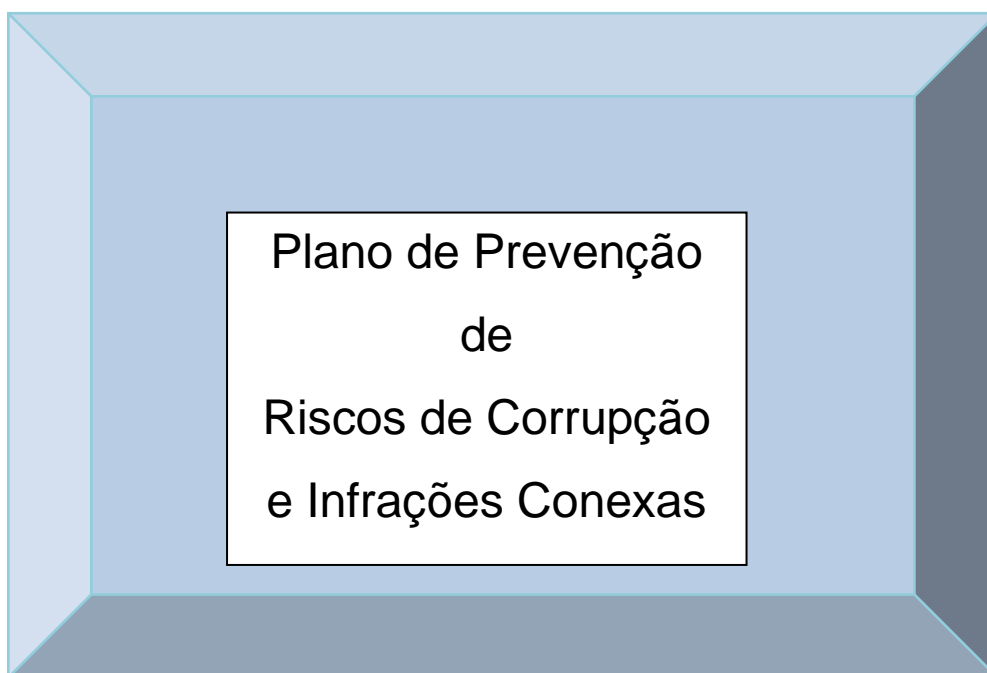




REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES  
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública  
Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

Registo INT-VPGR/2022/8



**2ª Versão (7 de dezembro de 2022)**



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

---

---



## Estrutura do Plano (Índice)

Nota do Diretor Regional .....	3
<b>I - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E EMPREGO PÚBLICO (DROPEP) .....</b>	<b>5</b>
• Natureza .....	6
• Valores .....	6
• Visão .....	8
• Atribuições e Competências .....	8
• Estrutura Orgânica .....	9
○ Organograma .....	10
○ Atribuições e competências dos serviços dependentes .....	10
• Identificação dos responsáveis .....	22
• Grau de desconcentração .....	24
<b>II. IDENTIFICAÇÃO TEÓRICA DE SITUAÇÕES DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS .....</b>	<b>25</b>
• Situações de manifestação de corrupção .....	26
○ Corrupção passiva para ato ilícito .....	26
○ Corrupção passiva para ato lícito .....	26
○ Crime de corrupção passiva .....	26
○ Corrupção com prejuízo do comércio internacional .....	26
• Situações e infrações conexas .....	26
○ Abuso de poder .....	26
○ Peculato .....	27
○ Participação económica em negócio .....	27
○ Concussão .....	27
○ Tráfico de influência .....	27
○ Suborno .....	27
<b>III - PROMOÇÃO DA TRANSPARÊNCIA NA DROPEP .....</b>	<b>28</b>
• Os trabalhadores da DROPEP devem: .....	29
• Os trabalhadores da DROPEP não devem: .....	29
<b>IV – IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ATIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS, DAS MEDIDAS ADOTADAS, DOS MECANISMOS DE CONTROLO INTERNO E DOS RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>30</b>
<b>V - ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS NO PRESENTE PLANO .....</b>	<b>40</b>
• Interligação com outros sistemas de controlo interno .....	41
○ Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) .....	41
○ Sistema Integrado de Gestão e Avaliação da Administração Pública Regional dos Açores (SIADAPRA)	



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

---

• Execução e Revisão.....	41
• Aprovação do Plano e das suas alterações.....	42
• Elaboração, análise e aprovação do relatório de execução do Plano.....	42
• Publicitação.....	43
• Divulgação/informação sobre alterações.....	43
VI – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 4 DE MAIO DE 2017.....	44
VII – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 2 DE OUTUBRO DE 2019.....	44
VIII – RECOMENDAÇÃO DO CPC, DE 8 DE JANEIRO DE 2020.....	45
IX – RECOMENDAÇÃO DO CPC DE 1 DE ABRIL DE 2022 SOBRE “BOAS PRÁTICAS DE CYBERSEGURANÇA”.....	45



### **Nota do Diretor Regional**

O Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A de 29 de abril, veio aprovar a nova orgânica do XIII Governo Regional resultando do mesmo a extinção da Direção Regional da Organização e Administração Pública (DROAP) e a criação da Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público (DROPEP).

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público é elaborado atendendo:

- À Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009;
- À Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de abril de 2010;
- À Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 6 de junho de 2011;
- Ao 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;
- À Recomendação do CPC de 7 de novembro de 2012;
- À Recomendação do CPC de 1 de julho de 2015 sobre o combate ao branqueamento de capitais;
- À Recomendação do CPC de 4 de maio de 2017 sobre a permeabilidade da Lei a riscos de fraude, corrupção e infrações conexas;
- À Recomendação do CPC de 2 de outubro de 2019 sobre a prevenção de riscos de corrupção na contratação pública;
- À Recomendação do CPC de 8 de janeiro de 2020 sobre gestão de conflitos de interesse no setor público;
- À Recomendação do CPC de 6 de maio de 2020 e a Resolução da Assembleia da República n.º 4 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 DROPEP daquelas não resultem necessidades de uma atenção particular);
- À Recomendação do CPC de 1 de abril de 2022 sobre “Boas Práticas de Cybersegurança”;
- Ao Decreto Regulamentar Regional n.º 6/2022/A de 29 de abril, que veio aprovar a nova orgânica do XIII Governo Regional;
- Ao Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 02 de setembro, 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;
- À execução física e financeira das medidas de investimento no âmbito do PRR-Açores estampadas nos nº 1 e 2 do Despacho n.º 2199/2022 de 17 de outubro de 2022, da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública.



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

---

Acresce referir que a DROPEP, no quadro da sua atuação, pretende dar continuidade ao compromisso que a sua antecessora DROAP sempre demonstrou relativamente à preocupação com estas matérias, assinalando como um dos seus valores primeiros a Ética.

Angra do Heroísmo, 7 de dezembro de 2022

O Diretor Regional

Délio Borges



## **I - CARATERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E EMPREGO PÚBLICO (DROPEP)**



A natureza, as competências e atribuições e a estrutura orgânica da DIREÇÃO REGIONAL DE ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO E EMPREGO PÚBLICO, doravante designada por DROPEP, bem como as atribuições e competências dos seus serviços dependentes, encontram-se determinadas na Subsecção V do Decreto Regulamentar Regional n.º 14/2022/A, de 02 de setembro, 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 DROPEP é uma entidade com autonomia administrativa, pelo que os seus procedimentos de aquisição de bens e serviços estão desenhados e operacionalizados de acordo com as exigências deste estatuto, em particular no que diz respeito à segregação de funções. Todos os 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 DROPEP, 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 DROPEP 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 DROPEP 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 DROPEP:

a) Apoiar a definição das políticas referentes à organização, planeamento e gestão dos serviços e organismos da administração regional autónoma, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista ao aumento da sua eficiência;

b) Promover a inovação e modernização da administração regional autónoma, 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;

c) Apoiar a definição das políticas de recursos humanos na administração regional autónoma, nomeadamente no que se refere aos regimes de emprego público, sistemas de planeamento, gestão, contratação, qualificação, capacitação, desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho de serviços, dirigentes e trabalhadores, dinamizando e coordenando a sua aplicação, com vista à satisfação do interesse público e motivação dos seus recursos humanos;

d) Desenvolver, agilizar e promover uma política regional de recrutamento e mobilidade que atenda às necessidades de ilha, bem como a distribuição equitativa de recursos humanos e respetivos perfis de qualificações, em função do dimensionamento da resposta a dar aos cidadãos;

e) Desenvolver estudos aplicados e projetos de inovação e de apoio à mudança organizacional e novos modelos de trabalho que promovam a conciliação da vida pessoal e profissional, assim como o fomento da coesão regional ao nível da distribuição dos serviços públicos e recursos humanos no território;



- f) Coordenar a implementação e acompanhar a operacionalização da política de segurança e saúde no trabalho da administração regional autónoma;
- g) Realizar, no âmbito das suas competências, auditorias de gestão aos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- h) Coordenar a implementação, gestão e desenvolvimento do sistema de gestão de qualidade dos serviços e organismos administração regional autónoma;
- i) Propor e desenvolver medidas no âmbito dos serviços sociais do funcionalismo regional e no apoio socioeconómicos aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes;
- j) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional;
- 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 DROPEP compreende os seguintes serviços:

a) Serviços consultivos:

Conselho da Qualidade;

b) Serviços executivos:

i) A Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modelos Organizacionais e Planeamento;

ii) A Direção de Serviços Jurídicos e Emprego Público;

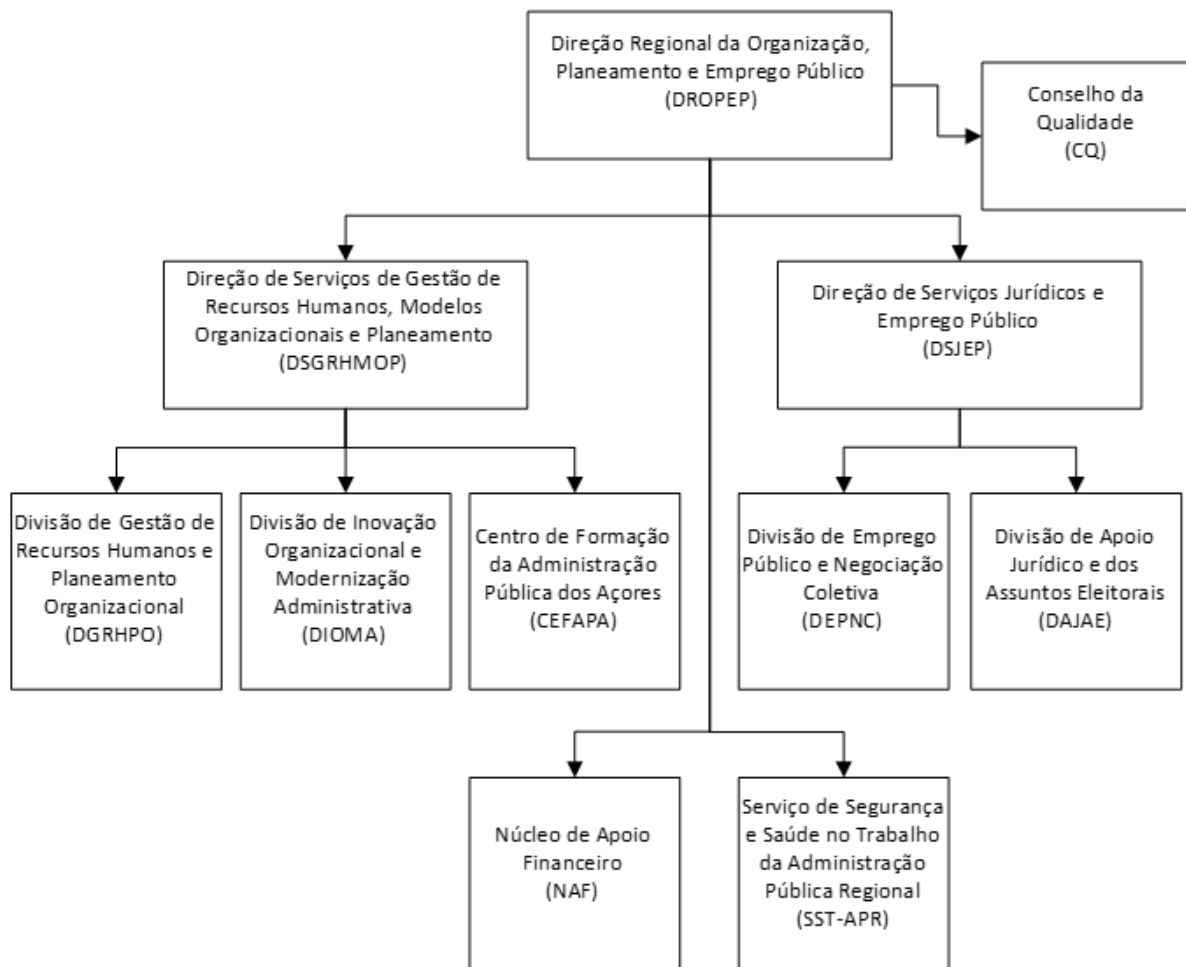
iii) O Núcleo de Apoio Financeiro;

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



2 - Para a prossecução das suas competências, e quando o carácter multidisciplinar das atividades a desenvolver o justifique, podem ser criados grupos de trabalho constituídos por trabalhadores da DROPEP, independentemente das unidades orgânicas a que se encontrem afetos.

o **Organograma**



o **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 DROPEP.



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

3 - O Conselho da Qualidade reúne, pelo menos, duas vezes por ano, com o intuito de analisar o SGQ da DROPEP 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.

5 — Para além dos membros que compõem o CQ nos termos do número anterior, podem ainda participar nas respetivas reuniões os trabalhadores da DROPEP com funções de coordenação.

### **Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modelos Organizacionais e Planeamento (DSGRHMOP)**

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modelos Organizacionais e Planeamento, doravante designada por DSGRHMOP, compete:

- a) Propor e dinamizar políticas de recursos humanos e de emprego público, bem como avaliar o impacto financeiro das despesas de pessoal e, em consequência, instruir os processos tendo em vista a tomada de posição do secretário regional sobre todas as admissões de pessoal na administração regional autónoma;
- b) Propor, implementar, acompanhar, avaliar e articular a operacionalização do recrutamento na administração regional autónoma, bem como as políticas de mobilidade, procurando otimizar as disponibilidades de recursos humanos em função das necessidades e evitando, concomitantemente, a concorrência entre organismos que conduzam à criação de excedentários nuns e ao depauperamento de pessoal noutros;
- c) Assegurar o planeamento e gestão da formação, capacitação e qualificação, nomeadamente através do diagnóstico de necessidades face à missão, objetivos, atividades e projetos estruturais dos órgãos e serviços da administração regional autónoma;
- d) Contribuir para o desenvolvimento e valorização dos recursos humanos da administração regional autónoma, através da operacionalização de programas de formação, capacitação e qualificação;



- e) Dispor e manter atualizado um acervo documental sistémico das estruturas organizacionais da administração regional autónoma, que assegure uma visão transversal de análise comparada destas estruturas, processos de gestão e respetivos regimes jurídicos, tendo em vista evitar duplicações e redundâncias e, bem assim, a sua otimização;
- f) Propor e analisar, em termos estruturais, todos os projetos de diplomas que criem, modifiquem ou extingam serviços e organismos da administração regional autónoma, bem como o respetivo impacto financeiro e oportunidade de racionalização de estruturas orgânicas;
- g) Analisar e planear a localização de serviços e organismos no território regional, designadamente no que se refere aos serviços a criar, que promova a coesão regional potenciada pelo uso de tecnologias de informação e modelos de trabalho à distância;
- h) Promover a racionalização dos serviços prestados pela administração regional autónoma, a produtividade e o desenvolvimento socioprofissional dos recursos humanos, de modo a contribuir para o seu adequado funcionamento;
- i) Estimular a inovação através da utilização de ferramentas e novas metodologias de gestão, bem como o desenvolvimento de novos instrumentos e metodologias de trabalho que promovam a modernização e eficiência dos serviços prestados, a valorização e motivação de trabalhadores e condições de trabalho tendentes à maior conciliação da vida pessoal e profissional;
- j) Estudar, propor e acompanhar a execução de projetos departamentais ou interdepartamentais, designadamente no âmbito da aproximação da administração regional autónoma ao cidadão;
- k) Realizar estudos de diagnóstico e prognóstico para a administração regional autónoma, no domínio das suas competências, e, se necessário, propor a elaboração de projetos de diplomas;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

## 2 - A DSGRHMOP integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Planeamento Organizacional;
- b) Divisão de Inovação Organizacional e Modernização Administrativa;



c) Centro de Formação da Administração Pública dos Açores.

### **Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Planeamento Organizacional (DGRHPO)**

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

- a) Instruir os processos de recrutamento de pessoal, bem como avaliar o seu impacte financeiro;
- b) Gerir os quadros regionais de ilha, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 49/2006/A, de 11 de dezembro, na sua redação atual;
- 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 atual, bem como apoiar a sua utilização nos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- d) 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 atual, bem como apoiar a sua utilização por parte do cidadão e dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- e) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal e ao seu impacte financeiro;
- f) Analisar o impacte financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

### **Divisão de Inovação Organizacional e Modernização Administrativa (DIOMA)**

1 - À Divisão de Inovação Organizacional e Modernização Administrativa, doravante designada por DIOMA, compete:

- a) Desenvolver medidas de reorganização da administração regional autónoma, 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, procurando fomentar a coesão regional;



- b) Propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projetos que visem a modernização da administração regional autónoma, em todas as suas áreas de atuação;
- c) Propor e implementar medidas de inovação da gestão e metodologias de trabalho, designadamente através da utilização de tecnologias de informação, com vista à modernização e eficiência dos serviços prestados, à maior conciliação da vida pessoal e profissional e, bem assim, da própria coesão regional na distribuição de recursos humanos;
- d) Elaborar medidas que visem a racionalização dos recursos disponíveis na administração regional autónoma;
- e) Propor e analisar, em termos estruturais, a criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;
- f) Realizar auditorias de gestão, na ótica da qualidade total;
- g) Propor, em articulação com os serviços e organismos da administração regional autónoma, medidas de aproximação ao cidadão;
- h) Coordenar e acompanhar processos de implementação de metodologias e ferramentas da qualidade e do desempenho organizacional, nos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- i) Acompanhar e recolher informação acerca de processos de acreditação e certificação, nos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- 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 autónoma;
- b) Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração pública regional autónoma;
- c) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração pública central e local na formação e capacitação de ativos;
- d) Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração pública autónoma, da inovação e do apoio à mudança organizacional;
- e) Gerir as instalações e os equipamentos destinados à formação e capacitação;
- f) Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração pública regional autónoma;
- g) Diligenciar pela organização de cursos de formação específica para a capacitação ou desenvolvimento de competências de liderança dos dirigentes da administração regional autónoma;
- h) Prestar assessoria técnica, nas áreas da sua competência, aos diversos serviços e organismos da administração regional autónoma, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente órgãos e serviços da administração central e local;
- i) Promover a elaboração de estudos, análises estatísticas e publicações nas áreas da sua competência, em colaboração com os demais serviços e organismos da administração regional autónoma;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos;
- k) Promover a constituição de parcerias com entidades, designadamente com instituições de ensino superior, no sentido de dotar a administração regional autónoma de recursos humanos qualificados;
- l) 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 e Emprego Público (DSJEP)**

1 - À Direção de Serviços Jurídicos e Emprego Público, doravante designada por DSJEP, compete:



- a) Prosseguir as medidas necessárias à execução de políticas de pessoal e de emprego público, designadamente em matéria de vínculos, carreiras e remunerações, identificando necessidades de intervenção corretiva que salvaguardem a sua coerência e equidade;
- b) Emitir parecer e, ou, elaborar projetos de diplomas em matérias referentes à administração regional autónoma, designadamente no que se refere a vínculos para o exercício de funções públicas, aos regimes de emprego público e de trabalho, de carreiras e estatutos remuneratórios e ao estatuto do pessoal dirigente;
- c) Dar parecer jurídico sobre todos os projetos de diplomas que criem, reestruem ou reorganizem serviços e organismos da administração regional autónoma;
- d) Apreciar, no plano jurídico, os processos que, na área dos recursos humanos da administração regional autónoma, dependam de autorização do secretário regional;
- e) Prestar apoio técnico -jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma na área do funcionamento da Administração Pública;
- f) Apoiar os serviços e organismos da administração regional autónoma nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores e dirigentes;
- g) Promover a elaboração de documentos de apoio à atuação dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- h) Prestar apoio na definição das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração regional autónoma, 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 regional autónoma;
- j) Atuar em matéria de eleições nos domínios a cargo do Governo Regional;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSJEP integra os serviços seguintes:

- a) A Divisão de Emprego Público e Negociação Coletiva;
- b) A Divisão de Apoio Jurídico e dos Assuntos Eleitorais.



### **Divisão de Emprego Público e Negociação Coletiva (DEPNC)**

1 - À Divisão de Emprego Público e Negociação Coletiva, doravante designada por DEPNC, compete:

- a) Emitir parecer ou elaborar projetos de diplomas regionais nas matérias respeitantes às áreas de atuação da DROPEP;
- b) Emitir parecer ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes ao pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- c) Apreciar, no plano jurídico, as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nas matérias da competência da DROPEP, designadamente no que se refere a vínculos para o exercício de funções públicas, aos regimes de emprego público e de trabalho, de carreiras e estatutos remuneratórios e ao estatuto do pessoal dirigente;
- d) Analisar, no plano jurídico, as propostas de diplomas orgânicos dos serviços e organismos da administração regional autónoma;
- e) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da competência da DSJEP a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;
- f) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área dos regimes jurídicos de emprego público, em matéria da competência da DSJEP a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma, obtida a concordância do secretário regional;
- g) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma, quando solicitado;
- h) Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração regional autónoma;
- i) 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;



- j) 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;
- k) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de negociação dos instrumentos de regulamentação 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;
- l) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho;
- m) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da legislação aplicável;
- n) 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 regional autónoma;
- o) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem;
- p) Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei ao departamento do Governo Regional responsável pela área da Administração Pública Regional;
- q) 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;
- r) 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;



- s) 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;
- t) Realizar ou colaborar na realização de estudos e pareceres em matérias da área de competências da DSJEP;
- u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

### **Divisão de Apoio Jurídico e dos Assuntos Eleitorais (DAJAE)**

1 - À Divisão de Apoio Jurídico e dos Assuntos Eleitorais, doravante designada por DAJAE, compete:

- a) Apreciar, tendo em vista a decisão do secretário regional, todas as admissões de trabalhadores na administração regional autónoma, designadamente as nomeações e contratação 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 regional autónoma;
- c) Habilitar, no plano jurídico, a decisão superior sobre os pedidos de cedência de interesse público em que sejam intervenientes serviços e organismos da administração regional autónoma;
- 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 e organismos da administração regional autónoma, quando solicitado, nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- f) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma, 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 atual;



- g) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;
- h) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área dos regimes jurídicos de emprego público, em matéria da sua competência, a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;
- i) Acompanhar o impacto, na administração regional autónoma, 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 DEPNC, no processo de negociação dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho;
- k) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, designadamente o apoio jurídico e logístico à preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;
- l) Exercer, sempre que necessário, funções de apoio técnico e jurídico, em articulação com a DEPNC;
- m) 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 regional autónoma, 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 DROPEP;
- c) Coordenar a preparação e acompanhamento da execução do orçamento da DROPEP, 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 autónoma, 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 regional autónoma;
- b) Promover a implementação de serviços de segurança e saúde no trabalho nos serviços e organismos da administração regional autónoma, em alinhamento com a legislação aplicável;
- c) Capacitar a administração regional autónoma 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 serviços e 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 serviços e organismos da administração regional autónoma, 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 regional autónoma;
- 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**

- Diretor Regional e dirigente máximo do organismo

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 Gestão de Recursos Humanos, Modelos Organizacionais e Planeamento;

Diretor de Serviços Jurídicos e Emprego Público;

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

Chefe de Divisão de Inovação Organizacional e Modernização Administrativa;

Chefe de Divisão de Emprego Público e Negociação Coletiva;

Chefe de Divisão de Apoio Jurídico e dos Assuntos Eleitorais;

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 DROPEP 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 DROPEP 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 República para os Açores, e 1 na Administração Pública Central.

Dos 43 colaboradores a prestar funções efetivas na organização, 1 é dirigente superior, 6 são dirigentes intermédios, 3 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 DROPEP 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 DROPEP**



Para a promoção de uma cultura de transparência, a DROPEP 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 DROPEP devem:**

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.
4. Atuar de acordo com o [Código de Ética e de Conduta da Secretaria Regional das Finanças Planeamento e Administração Pública](#) e a [inexistência de conflitos de interesse](#)

• **Os trabalhadores da DROPEP não devem:**

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<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>Os colaboradores da DROPEP, 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 DROPEP, que se encontram previstas ao abrigo da alínea e) do n.º 1 do art.º 24.º do CCP.



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

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSGRH MOP	DIOMA	<p>a) Desenvolver medidas de reorganização da administração regional autónoma, 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, procurando fomentar a coesão regional;</p> <p>b) Propor a aplicação de métodos de racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos, bem como desenvolver projetos que visem a modernização da administração regional autónoma, em todas as suas áreas de atuação;</p> <p>c) Propor e implementar medidas de inovação da gestão e metodologias de trabalho, designadamente através da utilização de tecnologias de informação, com vista à modernização e eficiência dos serviços prestados, à maior conciliação da vida pessoal e profissional e, bem assim, da própria coesão regional na distribuição de recursos humanos;</p> <p>d) Elaborar medidas que visem a racionalização dos recursos disponíveis na administração regional autónoma;</p> <p>e) Propor e analisar, em termos estruturais, a criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;</p> <p>f) Realizar auditorias de gestão, na ótica da qualidade total;</p> <p>g) Propor, em articulação com os serviços e organismos da administração regional autónoma, medidas de aproximação ao cidadão;</p> <p>h) Coordenar e acompanhar processos de implementação de metodologias e ferramentas da qualidade e do desempenho organizacional, nos serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>i) Acompanhar e recolher informação acerca de processos de acreditação e certificação, nos serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>j) Prestar apoio técnico e avaliar o funcionamento das Centrais de Serviços nos diferentes domínios de gestão;</p> <p>k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</li><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores</li><li>- Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Regional dos Açores (SIGRHARA)</li></ul>	(Diretor de Serviços)  (Chefe de Divisão)



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

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSGRH MOP (cont.)	DGRHPO	<p>a) Instruir os processos de recrutamento de pessoal, bem como avaliar o seu impacte financeiro;</p> <p>b) Gerir os quadros regionais de ilha, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 49/2006/A, de 11 de dezembro, na sua redação atual;</p> <p>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 atual, bem como apoiar a sua utilização nos serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>d) 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 atual, bem como apoiar a sua utilização por parte do cidadão e dos serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>e) Proceder a estudos conducentes à definição da política de pessoal e ao seu impacte financeiro;</p> <p>f) Analisar o impacte financeiro das propostas de criação, modificação ou extinção de estruturas orgânicas;</p> <p>g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<p>- Despacho do Vice-Presidente do Governo Regional dos Açores n.º 345/2014, de 27 de fevereiro – Estabelece os mecanismos de articulação entre o <i>Backoffice</i> do SIGRAHRA e os serviços processadores e respetivas responsabilidades/competências</p> <p>- Acompanhamento e monitorização mensal da execução das tarefas, atividades e projetos;</p> <p>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</p> <p>- Validação pelas Delegações de contabilidade pública.</p>	<p>- Sistema de Gestão de Correspondência (SGC)</p> <p>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</p> <p>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores</p> <p>- Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Administração Pública Regional dos Açores (SIGRHARA);</p> <p>- Pasta eletrónica específica de arquivo de correspondência do Outlook.</p>	<p>(Diretor de Serviços)</p> <p>(Chefe de Divisão)</p>



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

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSGRH MOP (cont.)	CEFAPA	<p>a) Efetuar o diagnóstico das carências, em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional, nas áreas comuns a toda a administração pública regional autónoma;</p> <p>b) Conceber, programar e realizar ações de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos recursos humanos da administração pública regional autónoma;</p> <p>c) Colaborar com outros órgãos e serviços da administração pública central e local na formação e capacitação de ativos;</p> <p>d) Assegurar a cooperação, designadamente com instituições congéneres, nos domínios da valorização dos recursos humanos da administração pública autónoma, da inovação e do apoio à mudança organizacional;</p> <p>e) Gerir as instalações e os equipamentos destinados à formação e capacitação;</p> <p>f) Promover projetos de apoio ao desenvolvimento e valorização dos recursos humanos e à mudança organizacional dos serviços e organismos da administração pública regional autónoma;</p> <p>g) Diligenciar pela organização de cursos de formação específica para a capacitação ou desenvolvimento de competências de liderança dos dirigentes da administração regional autónoma;</p> <p>h) Prestar assessoria técnica, nas áreas da sua competência, aos diversos serviços e organismos da administração regional autónoma, assim como, quando lhe for solicitado, a outras entidades, nomeadamente órgãos e serviços da administração central e local;</p> <p>i) Promover a elaboração de estudos, análises estatísticas e publicações nas áreas da sua competência, em colaboração com os demais serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos;</p> <p>k) Promover a constituição de parcerias com entidades, designadamente com instituições de ensino superior, no sentido de dotar a administração regional autónoma de recursos humanos qualificados;</p> <p>l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Legislação aplicável;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</li></ul>	<p>(Diretor de Serviços)</p> <p>(Coordenador)</p>



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

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSJEP	DEPNC	<p>a) Emitir parecer ou elaborar projetos de diplomas regionais nas matérias respeitantes às áreas de atuação da DROPEP;</p> <p>b) Emitir parecer ou elaborar projetos de diplomas regionais em matérias respeitantes ao pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>c) Apreciar, no plano jurídico, as propostas de diplomas emanadas dos órgãos de soberania nas matérias da competência da DROPEP, designadamente no que se refere a vínculos para o exercício de funções públicas, aos regimes de emprego público e de trabalho, de carreiras e estatutos remuneratórios e ao estatuto do pessoal dirigente;</p> <p>d) Analisar, no plano jurídico, as propostas de diplomas orgânicos dos serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>e) Propor a transmissão de instruções de carácter geral e obrigatório em matéria da competência da DSJEP a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>f) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área dos regimes jurídicos de emprego público, em matéria da competência da DSJEP a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma, obtida a concordância do secretário regional;</p> <p>g) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma, quando solicitado;</p> <p>h) Assegurar e acompanhar a execução das políticas referentes às relações coletivas de trabalho na administração regional autónoma;</p> <p>i) 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;</p> <p>j) 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;</p> <p>k) Participar, nos termos da legislação aplicável, no processo de negociação dos instrumentos de regulamentação 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</p>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<p>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</p> <p>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</p>	<p>- Sistema de Gestão de Correspondência;</p> <p>- Legislação aplicável;</p> <p>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</p> <p>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</p>	<p>(Diretor de Serviços)</p> <p>(Chefe de Divisão)</p>



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

DSJ (cont.)	DEPNC (cont.)	<p>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;</p> <p>l) Prestar assessoria aos árbitros, no âmbito dos respetivos processos de resolução de conflitos coletivos de trabalho;</p> <p>m) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da arbitragem, nos termos da legislação aplicável;</p> <p>n) 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 regional autónoma;</p> <p>o) Proceder ao sorteio de árbitros no âmbito dos processos de resolução de conflitos coletivos e de arbitragem;</p> <p>p) Praticar os atos relativos às comissões de trabalhadores, atribuídos por lei ao departamento do Governo Regional responsável pela área da Administração Pública Regional;</p> <p>q) 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;</p> <p>r) 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;</p> <p>s) 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;</p> <p>t) Realizar ou colaborar na realização de estudos e pareceres em matérias da área de competências da DSJEP;</p> <p>u) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>				
----------------	------------------	--	--	--	--	--



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

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DSJEP (cont.)	DAJAE	<p>a) Apreciar, tendo em vista a decisão do secretário regional, todas as admissões de trabalhadores na administração regional autónoma, designadamente as nomeações e contratação de trabalhadores nas suas diversas modalidades e respetivas renovações;</p> <p>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 regional autónoma;</p> <p>c) Habilitar, no plano jurídico, a decisão superior sobre os pedidos de cedência de interesse público em que sejam intervenientes serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>d) Apreciar, no plano jurídico, os pedidos de valorizações remuneratórias que sejam submetidos a autorização do secretário regional;</p> <p>e) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma, quando solicitado, nas ações de recrutamento e seleção de trabalhadores;</p> <p>f) Prestar apoio técnico jurídico aos serviços e organismos da administração regional autónoma, 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 atual;</p> <p>g) Propor a transmissão de instruções de caráter geral e obrigatório em matéria da sua competência a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>h) Elaborar e difundir informação jurídica com interesse na área dos regimes jurídicos de emprego público, em matéria da sua competência, a todos os serviços e organismos da administração regional autónoma;</p> <p>i) Acompanhar o impacto, na administração regional autónoma, das medidas de âmbito nacional relativas ao seu setor de competência;</p> <p>j) Participar, nos termos da legislação aplicável, e sempre que necessário, em colaboração com a DEPNC, no processo de negociação dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho;</p> <p>k) Executar, em matéria de eleições, as funções atribuídas por lei ao Governo Regional, designadamente o apoio jurídico e logístico à preparação de processos eleitorais, operações de escrutínio e divulgação dos resultados eleitorais, bem como assegurar a necessária articulação e colaboração com outras entidades competentes na matéria;</p> <p>l) Exercer, sempre que necessário, funções de apoio técnico e jurídico, em articulação com a DEPNC;</p> <p>m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Legislação aplicável;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</li></ul>	(Diretor de Serviços)  (Chefe de Divisão)



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

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DROPEP	NAF	<p>a) Coordenar o apoio técnico e financeiro à atuação dos serviços sociais da administração regional autónoma, bem como o apoio socioeconómico aos trabalhadores em situações socialmente gravosas e urgentes, e assegurar o processamento e o pagamento das respetivas verbas atribuídas;</p> <p>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 DROPEP;</p> <p>c) Coordenar a preparação e acompanhamento da execução do orçamento da DROPEP, bem como elaborar os relatórios internos e os documentos de prestação de contas;</p> <p>d) Coordenar todas as atividades de natureza contabilística e financeira, garantindo o cumprimento das obrigações legais e fiscais;</p> <p>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;</p> <p>f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Legislação aplicável;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</li><li>- GERFIP</li></ul>	<p>(Diretor Regional)</p> <p>(Coordenador)</p>



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

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DROPEP	SST-AP	<p>a) Propor a definição da política de segurança e saúde no trabalho da administração regional autónoma;</p> <p>b) Promover a implementação de serviços de segurança e saúde no trabalho nos serviços e organismos da administração regional autónoma, em alinhamento com a legislação aplicável;</p> <p>c) Capacitar a administração regional autónoma 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 serviços e organismos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) Efetuar, nos diversos serviços e organismos da administração regional autónoma, vistorias técnicas ou auditorias internas de segurança;</p> <p>g) Coordenar a operacionalização dos planos de manutenção dos equipamentos e sistemas automáticos de deteção de incêndios e intrusão;</p> <p>h) Desenvolver o sistema de gestão de acidentes de trabalho e doenças profissionais da administração regional autónoma;</p> <p>i) Elaborar e promover a divulgação do relatório anual do SST -APR;</p> <p>j) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.</p>	Área de risco de corrupção pouco provável.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Legislação aplicável;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho da Administração Pública Regional dos Açores.</li></ul>	<p>(Diretor Regional)</p> <p>(Coordenador)</p>



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

Unidade Orgânica	Sub Unidade	Principais Atividades	Riscos Identificados	Medidas Adotadas	Mecanismos de Controlo Interno	Responsáveis
DROPEP	DROPEP	<p>Execução física e financeira das medidas de investimento no âmbito do PRR-Açores estampadas nos nº 1 e 2 do Despacho n.º 2199/2022 de 17 de outubro de 2022, da Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública:</p> <p>Investimento C19-i06-RAA – Modernização e digitalização da Administração Pública – RAA</p> <p>Medida C19-i06-RAA-m01 – "APR + Acessível, Inclusiva e Aberta (+AIA)"</p> <p>Projeto P4 – Programa de literacia digital e em Administração aberta/Open Government</p> <p>Medida C19-i06-RAA-m05 – "APR + Apta para o Futuro (+APTA)"</p> <p>Projeto P1 – Projeto APR + Qualificada</p>	<p>Área de risco de corrupção pouco provável.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registo de entrada e saída de todos os documentos em Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Acompanhamento e monitorização da execução das tarefas.</li><li>Procedimento das regras da Contratação Pública nas diversas modalidades</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema de Gestão de Correspondência;</li><li>- Legislação aplicável;</li><li>- Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)</li><li>- Declaração de conflito de interesses e impedimentos dos membros da equipa.</li></ul>	<p>(Diretor Regional)</p>



## **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 DROPEP, 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 passíveis 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 DROPEP.

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 DROPEP, 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 DROPEP é alvo de publicitação interna em permanência aos colaboradores do organismo através da Intranet ou em pasta eletrónica dedicada ao suporte ao SGQ da DROPEP 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/DROPEP> .

- **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 DROPEP, 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-DROPEP 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 DROPEP, 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 DROPEP, 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-DROPEP 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 DROPEP, mas sempre se poderá enfatizar que é prática antiga na DROPEP, 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 DROPEP, 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 DROPEP 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-DROPEP em pasta eletrónica própria.

## **IX – RECOMENDAÇÃO DO CPC DE 1 DE ABRIL DE 2022 SOBRE “BOAS PRÁTICAS DE CYBERSEGURANÇA”**

Dada a pequena dimensão dos Organismos e Serviços da Administração Pública Regional Autónoma, muitas funções e tarefas de suporte são asseguradas por outros Serviços que não os próprios, no sentido da diminuição e razoabilidade dos custos de contexto.

Assim, cabe à Divisão de Tecnologias de Informação da Terceira (adiante designada por DTIT) (Serviço diretamente tutelado pelo Chefe do Gabinete do Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública) realizar muitas das funções e tarefas de suporte correlacionadas com a aquisição, manutenção e atualização das infraestruturas de comunicações, dos equipamentos de comunicações e dos equipamentos informáticos, utilizados pela DROPEP.



Muitos dos mecanismos de prevenção de riscos associados à cibersegurança são também assegurados e mantidos pela DTIT.

Para identificar, com maior exatidão, as funções e tarefas de suporte correlacionadas com a aquisição, manutenção, atualização e prevenção de riscos de intrusão (relativas aos sistemas e equipamentos informáticos e de comunicações) e os níveis de responsabilidade das partes envolvidas, foi celebrado, entre a DROPEP e a DTIT, um protocolo que consta de documento próprio no SGQ-DROPEP.

No ponto 1.2. “Manutenção e Segurança da informação” está determinado o seguinte:

“Os sistemas de informação da DROPEP e a informação gerada, acessível nos grupos ou pastas dos utilizadores, estão sujeitos às mesmas regras que os restantes equipamentos à responsabilidade da DTIT, nomeadamente ao nível de segurança e salvaguarda da informação, constante no Plano de Salvaguarda dos Serviços da SRFPAP (vide Anexo IV). Não está incluída nesta segurança a salvaguarda dos dados constantes nos discos dos equipamentos pessoais (desktop e portáteis).

A reposição de dados pode ser solicitada por qualquer colaborador da DROPEP, por distribuição SGC ou ticket na plataforma de helpdesk, após validação do respetivo dirigente direto.

A DTIT diligencia medidas de segurança, designadamente através de uma autenticação multifator (MFA), promovendo as medidas de salvaguarda e de acesso a dados e aplicações no âmbito da cibersegurança.”

Para além do protocolo já referido, a DROPEP tem vindo a realizar trabalho interno de prevenção e atuação perante situações anómalas e/ou passíveis de se configurarem como ações de intrusão aos sistemas informáticos e de comunicações utilizados:

De entre as ações desenvolvidas destaca-se:

Email interno circular a todos os colaboradores informando da existência do protocolo;

Sessões de esclarecimentos sobre os riscos de intrusão;

Elaboração do Plano de Resposta a Incidentes de Cibersegurança.