



Governo Regional dos Açores

Direção Regional do Orçamento e Tesouro



**Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e
Infrações Conexas**

Revisto em abril 2024

Índice

Abreviaturas, Acrónimos e Siglas	3
Enquadramento	4
Âmbito	4
Parte I – Atribuições da Entidade, Organograma	5
Atribuições	5
Direção de Serviços do Património (DSP)	7
Direção de Serviços do Orçamento e Conta (DSOC)	8
Divisão de Tesouraria (DT)	9
Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER (DCPFSPER)	9
Secção de Coordenação e Conferência Financeira (SCCF)	10
Parte II – Identificação Dos Riscos De Corrupção E Infrações Conexas	12
Conceito	12
Critérios de classificação do risco e sua graduação	12
Riscos Transversais.....	14
Riscos Orçamentais e Financeiros.....	15
Riscos Associados à Gestão do Património.....	20
Parte III – Estratégias de aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas	21
Parte IV – Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público	21
Parte V – Responsáveis pelo Controlo e Revisão	22

Abreviaturas, Acrónimos e Siglas

DCPFSPER – Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER

DECP – Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial

DL – Decreto-Lei

DLR – Decreto Legislativo Regional

DROT – Direção Regional do Orçamento e Tesouro

DRR – Decreto Regulamentar Regional

DSOC – Direção de Serviços do Orçamento e Conta

DSP – Direção de Serviços do Património

DT – Divisão de Tesouraria

ESPAP – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.

IGCP – Instituto de Gestão de Crédito Público

LGFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

PRR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

RAA – Região Autónoma dos Açores

RGPC – Regime Geral da Prevenção da Corrupção

SCCF – Secção de Coordenação e Conferência Financeira

SGP – Secção de Gestão Patrimonial

SPER – Setor Público Empresarial Regional

SRFPAP – Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

Enquadramento

O Decreto-Lei (DL) n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o regime geral de prevenção da corrupção.

Este regime determina essencialmente a implementação de sistemas de controlo interno que assegurem a efetividade dos instrumentos integrantes do programa anticorrupção, bem como a transparência e imparcialidade dos procedimentos e decisões, prevendo-se igualmente um regime sancionatório próprio.

Aprova ainda o Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), em anexo ao referido DL e do qual faz parte integrante, ao abrigo do seu artigo n.º 1 alínea b).

Nesta sequência e no cumprimento deste normativo, o artigo 45º do Decreto Legislativo Regional (DLR) n.º 1/2023/A de 5 de janeiro, que aprovou o Orçamento da RAA para 2023, sob a epígrafe “Medidas de prevenção de riscos de corrupção na administração pública regional” determina que os serviços da administração pública regional e do setor público empresarial da Região devem promover a criação de instrumentos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, que inclua, nomeadamente, um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR), o que ora se prossegue.

Âmbito

Genericamente, a elaboração do presente plano visa criar diretrizes de prevenção de riscos de gestão, nomeadamente riscos de corrupção e infrações conexas, bem como adotar critérios de identificação de risco e definir responsabilidades dos respetivos intervenientes na gestão funcional da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (DROT).

Em cumprimento do disposto no artigo 6º do anexo ao DL n.º 109-E/2021 de 9 de dezembro, o Plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, contem:

- > A identificação, análise e classificação dos riscos e das situações que possam expor a entidade a atos de corrupção e infrações conexas, incluindo aqueles associados ao exercício de funções pelos titulares dos órgãos de administração e direção, considerando a realidade do setor e as áreas geográficas em que a entidade atua;
- > Medidas preventivas e corretivas que permitam reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos e situações identificados.

Do PPR constam:

- > As áreas de atividade da entidade com risco de prática de atos de corrupção e infrações conexas;
- > A probabilidade de ocorrência e o impacto previsível de cada situação, de forma a permitir a graduação dos riscos

Parte I – Atribuições da Entidade, Organograma

Atribuições

A DROT é um dos serviços executivos que integram a Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública (SRFPAP), sendo de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do Anexo I do Decreto Regulamentar Regional (DRR) n.º 14/2022, de 2 de setembro, possuindo a mesma por missão a prossecução de competências nas áreas do orçamento, contabilidade, tesouro, crédito devido, seguros, património e Setor Público Empresarial Regional (SPER).

Assim, e termos do estabelecido no artigo 9.º do diploma supra referido, compete à DROT:

- > Coadjuvar e apoiar o secretário regional na definição, execução e acompanhamento da política orçamental, financeira, patrimonial e fiscal, nos termos da legislação aplicável em vigor;
- > Assegurar e coordenar um sistema de planeamento e controlo das políticas referidas na alínea anterior;
- > Promover a elaboração do orçamento regional e controlar a sua execução, assim como o acompanhamento da execução financeira do plano;
- > Proceder à abertura de contas bancárias em nome da Região Autónoma dos Açores, bem como provisionar, movimentar e gerir as mesmas sob a superintendência e tutela do secretário regional, nos termos e de acordo com as condições de movimentação definidas por seu despacho;
- > Superintender o regime da administração financeira da administração regional autónoma e apoiar a atividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competência se relacione com a DROT;
- > Acompanhar o regime da administração financeira da administração regional autónoma, visando o seu desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;
- > Acompanhar a atividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da legislação aplicável;
- > Acompanhar a gestão das empresas pertencentes ao SPER;
- > Promover a elaboração de regulamentos destinados a pôr em execução diplomas legais, visando a adaptação do sistema fiscal nacional à realidade regional;
- > Propor e acompanhar a celebração de contratos de empréstimo por parte da Região Autónoma dos Açores, bem como as incidências no plano financeiro dos fluxos provenientes do exterior;
- > Controlar as operações financeiras que sejam efetuadas por serviços sob a superintendência da RAA e pelas pessoas coletivas de direito público, de âmbito regional, que tenham por objeto principal a realização daquelas operações;
- > Registrar e superintender nas operações relativas aos movimentos de fundos da RAA com o exterior;
- > Instruir os processos de concessão de garantias pessoais por parte da RAA, recolhendo dos departamentos competentes as informações e os elementos necessários à apreciação dos mesmos, bem como assegurar o cumprimento dos encargos emergentes das garantias prestadas;
- > Assegurar a gestão e administração dos bens do domínio privado da RAA, bem como promover e superintender na aquisição, a qualquer título, para a RAA de bens imóveis e viaturas, assim como a aceitação de bens móveis a título gratuito;



- > Promover a alienação de bens móveis, imóveis e viaturas da RAA e o arrendamento de prédios para a instalação dos serviços da administração regional autónoma;
- > Proceder ao registo dos bens da RAA;
- > Superintender e coordenar um modelo de gestão que assegure, nas suas diferentes formas e fases, o cumprimento dos requisitos necessários ao desenvolvimento da Entidade Contabilística da RAA;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DROT é dirigida por um Diretor Regional, cargo de direção superior de 1.º grau, sendo que este é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

Na prossecução da sua missão e competências a DROT integra os seguintes serviços:

- > A Direção de Serviços do Património (DSP);
- > A Direção de Serviços do Orçamento e Conta (DSOC)
- > A Divisão de Tesouraria (DT);
- > A Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER (DCPFSPER);
- > A Secção de Coordenação e Conferência Financeira (SCCF).

Direção de Serviços do Património (DSP)

Ao abrigo do artigo 12.º do citado diploma compete à DSP enquanto serviço da DROT:

- > Proceder à aquisição, regularização e inventariação dos bens imóveis da RAA, bem como à respetiva administração e alienação;
- > Proceder à consolidação do inventário dos bens móveis da RAA;
- > Realizar estudos e elaborar normas inerentes ao exercício da gestão patrimonial, designadamente instruções e circulares, propondo as medidas de atualização que se mostrem necessárias;
- > Propor a afetação de bens imóveis e de viaturas aos diversos serviços da administração regional autónoma, formalizada por despacho do secretário regional;
- > Submeter a autorização superior a aquisição, ou outros contratos, relativos a viaturas, em conformidade com as propostas dos serviços e as linhas orientadoras da utilização de viaturas, designadamente as constantes do Regulamento de Utilização de Viaturas da RAA, aprovado pela Portaria n.º 41/97, de 19 de junho, na sua redação atual;
- > Proceder ao registo de bens a favor da RAA;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSP é constituída pelos serviços de Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial e pelo Serviço de Gestão Patrimonial, sendo dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

À Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial (DECP) compete:

- > Informar e emitir parecer sobre os processos que lhe forem submetidos;
- > Elaborar estudos e trabalhos de investigação;
- > Promover, junto dos serviços regionais habilitados, ou de outras entidades, públicas ou privadas, as avaliações da propriedade rústica e urbana que se revelem necessárias;
- > Vistoriar os prédios da RAA, em cooperação com os serviços regionais para tal habilitados;
- > Instruir os processos de alienação e cedência de bens da RAA, bem como os processos de arrendamento;
- > Assegurar, em geral, os estudos e a coordenação da gestão patrimonial, nos termos da legislação aplicável;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

O Serviço de Gestão Patrimonial, doravante designado por SGP, assegura o processamento dos atos relativos à gestão patrimonial dos bens imóveis e viaturas, competindo-lhe:

- > Instruir os processos de aquisição de bens imóveis, ou de direitos a eles respeitantes;
- > Assegurar o processamento dos atos relativos à aceitação de heranças, legados e doações a favor da RAA;
- > Proceder à emissão de certidões de inventário e propor, superiormente, a anuência prévia aos atos de gestão patrimonial, nos termos da legislação aplicável;
- > Processar os atos relacionados com a alienação, arrendamento e cedência de bens imóveis;



- > Promover os atos de registo subsequentes à aquisição de bens imóveis ou de direitos a eles respeitantes;
- > Assegurar a elaboração do inventário dos bens imóveis da RAA, bem como proceder à respetiva atualização;
- > Informar sobre os processos de aquisição, contratualização, alienação e abate de veículos, promovendo o respetivo registo, bem como a elaboração do respetivo inventário;
- > Zelar e acompanhar a conservação e valorização do património da RAA;
- > Praticar, em geral, todos os atos necessários à gestão patrimonial dos bens imóveis e dos direitos a eles inerentes, bem como dos veículos da RAA;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

O SGP é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

Direção de Serviços do Orçamento e Conta (DSOC)

As atribuições da DSOC encontram-se definidas no artigo 15.º, competindo-lhe:

- > Elaborar a proposta de orçamento regional, bem como do decreto regulamentar regional que o executa, e emitir os pareceres necessários no contexto da proposta anual do orçamento do Estado e do respetivo decreto-lei de execução orçamental;
- > Assegurar, de acordo com as orientações superiormente definidas, e em coordenação com as delegações de contabilidade pública regional, a execução das medidas necessárias ao seu regular funcionamento e as medidas de política fixadas;
- > Informar e submeter a despacho superior, sempre que aplicável, os pedidos de alterações orçamentais enviados pelos serviços integrados;
- > Acompanhar a execução dos diversos programas orçamentais;
- > Superintender, coordenar e prestar apoio em todas as matérias respeitantes aos orçamentos dos serviços integrados e dos serviços e fundos autónomos;
- > Elaborar a Conta da RAA, nos termos das disposições legais aplicáveis;
- > Controlar todos os elementos de receita e despesa da RAA;
- > Controlar todos os recursos provenientes de fundos comunitários;
- > Controlar a movimentação e a utilização dos fundos da RAA, no seu território, no país e no estrangeiro;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DSOC integra as três Delegações de Contabilidade Pública Regional que estão sediadas nas ilhas Terceira, São Miguel e Faial, competindo a cada uma delas fiscalizar os pedidos de libertação de créditos, manter um acompanhamento de proximidade das diversas entidades contabilísticas dos serviços da administração regional autónoma, gerir a base de dados e liquidar receitas no sistema central da RAA. Cada uma das Delegações de Contabilidade Pública Regional é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

A DSOC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.



Divisão de Tesouraria (DT)

Ao abrigo do artigo 17.º compete à DT:

- > Supervisionar e garantir o regular funcionamento da tesouraria da RAA e respetivos serviços de caixa;
- > Gerir o sistema de meios de pagamento do tesouro e efetuar os pagamentos solicitados, em coordenação com os seus serviços de caixa;
- > Cobrar, arrecadar e registar as receitas da RAA ou de quaisquer outras pessoas coletivas de direito público que lhe sejam atribuídas por lei, ou outros atos normativos;
- > Promover o permanente equilíbrio da tesouraria da RAA, através da correção imediata de insuficiências momentâneas de fundos e aplicação de excedentes;
- > Elaborar e prestar contas relativamente à totalidade dos movimentos financeiros, incluindo os respeitantes à receita central e os realizados pelos Serviços de Caixa, nos termos da legislação aplicável;
- > Gerir as operações extraorçamentais, em articulação com os demais serviços da DROT;
- > Assegurar a articulação contabilística com os serviços de caixa da tesouraria e os demais serviços da DROT;
- > Acompanhar as condições de prestação de serviços relacionados com a atividade da tesouraria por parte das entidades externas, bem como propor as medidas necessárias para a minimização de custos;
- > Efetuar as reconciliações bancárias de todas as contas, em articulação com a Secção de Coordenação e Conferência Financeira;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A DT é auxiliada no âmbito das suas competências pelos Serviços de Caixa da Região, fixados nas ilhas Terceira, Faial e São Miguel, competindo a cada um deles:

- > Executar tarefas respeitantes ao serviço de arrecadação e cobrança das receitas da RAA liquidadas pelos diversos departamentos do Governo Regional;
- > Arrecadar e cobrar outras receitas da RAA, ou de quaisquer outras pessoas coletivas de direito público, que lhe sejam cometidas por lei ou outros atos normativos;
- > Executar tarefas respeitantes ao serviço de pagamento das despesas de todos os serviços integrados;
- > Elaborar as respetivas contas, nos termos da legislação aplicável;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

Divisão de Crédito Público, Fiscalidade e SPER (DCPFSPER)

À DCPFSPER, nos termos do artigo 19.º compete:

Coordenar as operações relativas à emissão e gestão da dívida pública regional direta, tendo em conta a evolução dos mercados financeiros e as necessidades de financiamento;

- > Acompanhar as operações de financiamento dos serviços que gozam de autonomia administrativa e financeira, designadamente as entidades do SPER que integram o



perímetro de consolidação, bem como as demais operações que concorram para os limites anuais de endividamento líquido da RAA, de forma a garantir o cumprimento da legislação aplicável;

- > Manter organizados e atualizados todos os processos respeitantes a operações ativas e passivas de financiamento;
- > Instruir e acompanhar os processos relativos à concessão de garantias pessoais pela RAA, fiscalizando as entidades beneficiárias, nos termos da legislação aplicável, bem como propondo orientações a seguir na gestão da dívida indireta;
- > Colaborar na definição e na execução da política fiscal na RAA, nos termos da legislação aplicável;
- > Estudar e propor medidas fiscais de caráter normativo, bem como propor métodos de aperfeiçoamento nas áreas da sua competência;
- > Acompanhar o processo de concessão, em regime contratual, de benefícios fiscais;
- > Promover a concretização das medidas técnicas e administrativas necessárias à atribuição de benefícios fiscais;
- > Acompanhar o SPER, no âmbito do exercício da função acionista;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

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

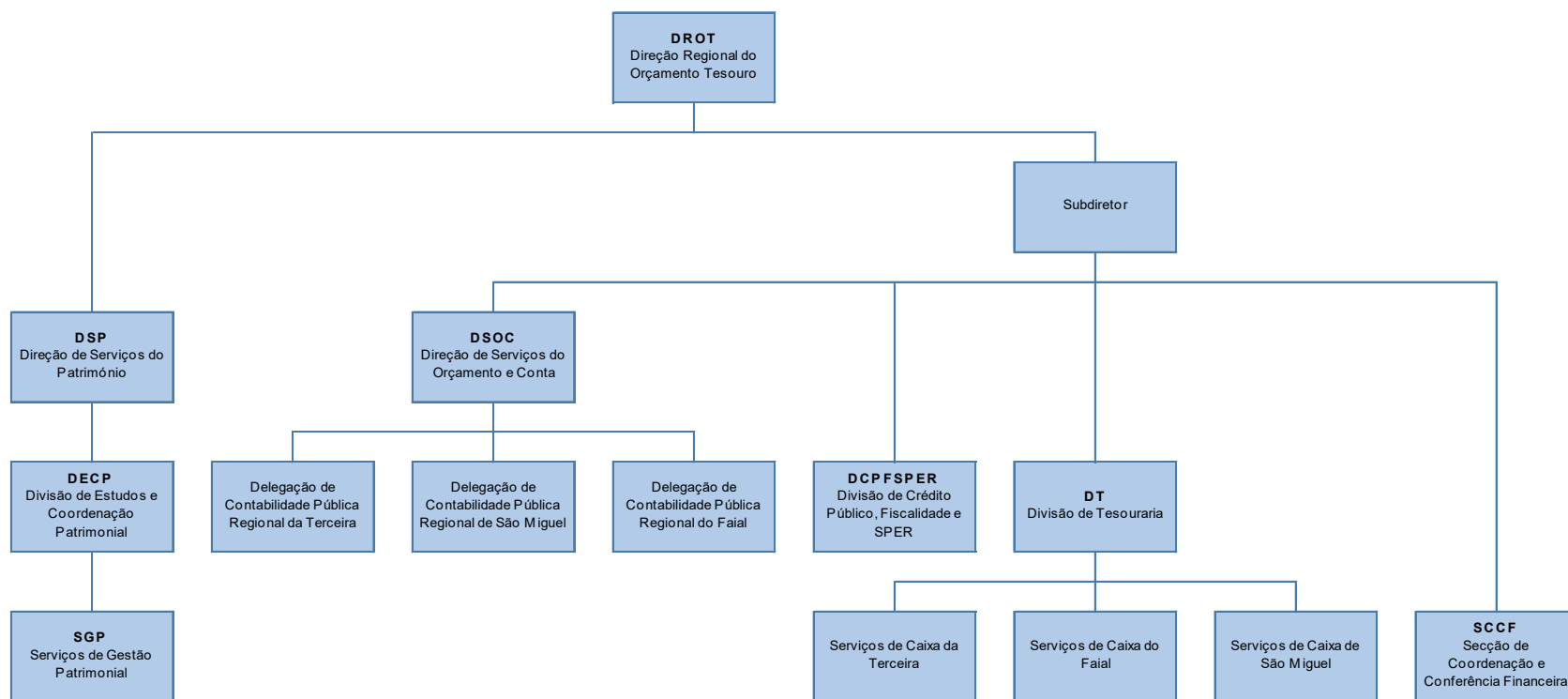
Secção de Coordenação e Conferência Financeira (SCCF)

Ao abrigo do artigo 20.º à SCCF compete:

- > Conferir os movimentos bancários, incluindo reembolsos e restituições, assegurando os respetivos processos;
- > Apoiar a DT na realização das reconciliações bancárias de todas as contas;
- > Coordenar, assegurar e manter atualizados todos os registos, promovendo as correções que se revelam necessárias;
- > Promover a conferência de toda a receita que não seja cobrada diretamente pelos serviços de caixa da DT;
- > Apoiar a DT na realização das tarefas necessárias ao cumprimento das suas funções;
- > Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

A SCCF depende do subdiretor regional do Orçamento e Tesouro.

Figura 1- Organograma da DROT



Parte II – Identificação Dos Riscos De Corrupção E Infrações Conexas

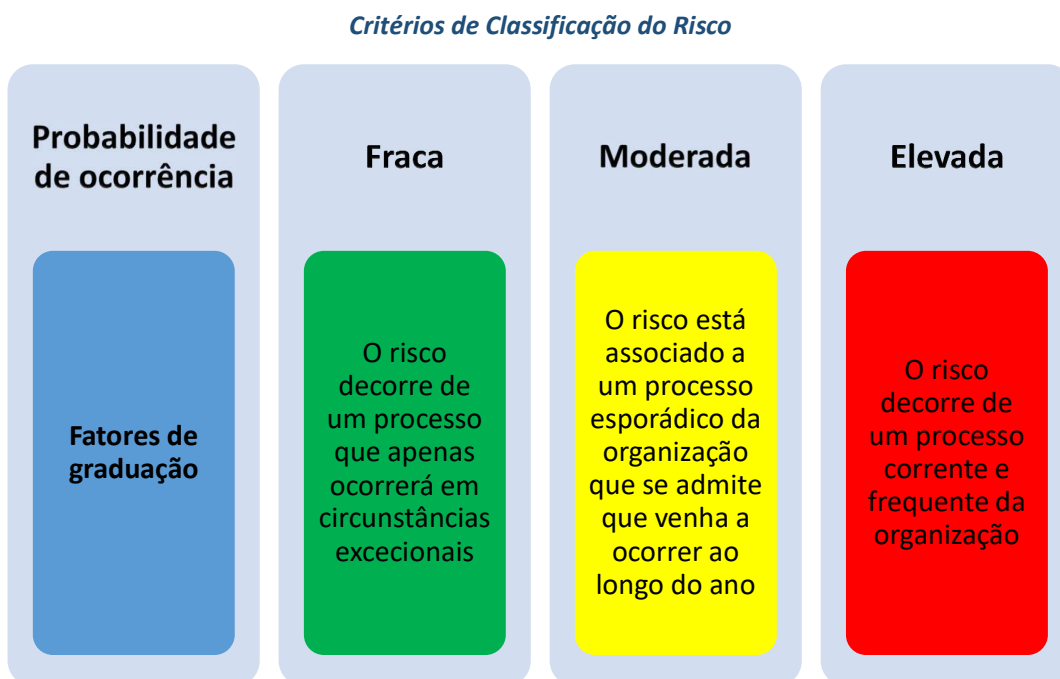
Conceito

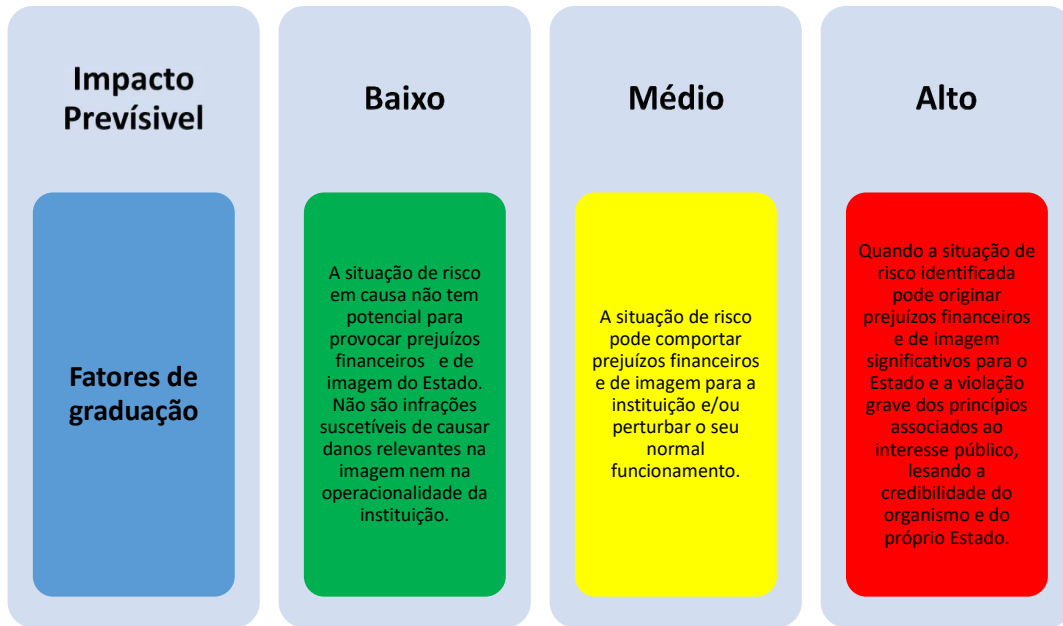
Segundo o artigo 3.º do DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, entende-se por corrupção e infrações conexas os crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao DL n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no DL n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.

Critérios de classificação do risco e sua graduação

Na identificação dos riscos e na categorização dos mesmos foram utilizados critérios relacionados com a probabilidade de ocorrência, bem como, com a graduação das consequências que deles resultem.

O critério de classificação dos riscos teve por base a seguinte tabela de medição:





Com base nos critérios referidos anteriormente resulta a seguinte matriz de graduação de risco:

Grau de Risco		Probabilidade de ocorrência		
		Elevado	Moderada	Fraca
Impacto Previsível	Alto	Muito Elevado	Elevado	Médio
	Médio	Elevado	Médio	Baixo
	Baixo	Médio	Baixo	Muito Baixo

Riscos Transversais

Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Exercício ético e profissional das funções	Geral	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, nomeadamente, a imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade.	Moderada	Médio	Médio	Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes e coordenadores do cumprimento dos princípios e normas éticas relativos a cada função; Segregação de funções nas diversas áreas de trabalho.	Implementado	DROT, Subdiretor, Diretores de Serviços, Chefes de Divisão e Coordenadores
Tecnologias de informação e comunicação	Recursos humanos e informáticos	Necessidade de acompanhamento das novas exigências técnicas e legislativas referentes ao GERFIP e SNC-AP.	Elevada	Médio	Elevado	Formação sobre o programa GERFIP e sobre o novo Sistema de Normalização Contabilística para Administração Pública	Implementado	Diretores de Serviços, Chefes de Divisão e Coordenadores
Arquivo	Consulta e conservação da documentação	Risco de deterioração dos documentos por ação humana ou causas naturais.	Moderada	Médio	Médio	Sistema informático de gestão documental. Arquivo próprio para guarda dos processos.	Implementado	Diretores de Serviços, Chefes de Divisão e Coordenadores



Riscos Orçamentais e Financeiros

Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Orçamental e Financeira	Registo central de receita	Validação/Registo irregular da Receita	Elevada	Médio	Elevado	Segregação de funções após a identificação e registo do movimento é feita a confirmação por outra pessoa e o posterior registo contabilístico por uma terceira	Implementado	Subdiretor e Coordenador
Orçamental e Financeira	Transferências entre contas da RAA	Irregularidades na identificação das contas envolvidas ou das verbas a transferir	Elevada	Médio	Elevado	Segregação das funções de elaboração do processo de transferência e assinatura do mesmo. Necessidade imperativa da existência de duas assinaturas para efetivação da transferência	Implementado	DROT, Subdiretor e Chefe de Divisão Tesouraria
Orçamental e Financeira	Criação/alteração de fornecedores	Atribuição de dados bancários (IBAN) indevidos	Elevada	Médio	Elevado	Registo, envio e receção para e da ESPAP por funcionários distintos	Implementada	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão de Delegação de Contabilidade da Horta



Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Orçamental e Financeira	Registo da emissão de receita	Conivência com as entidades receptoras	Elevada	Baixo	Médio	Segregação de funções (a emissão e a cobrança são efetuadas por funcionários diferentes. Conferências mensais por um terceiro funcionário).	Implementado	Chefe de Divisão da Tesouraria, Chefes de Divisão das Delegações de Contabilidade e Tesoureiros
Orçamental e Financeira	Arrecadação e cobrança da receita liquidada, incluindo reposições, emitida pelos Serviços Integrados (SI's) como também a arrecadação e cobrança da receita liquidada pelos serviços do departamento com competência em matéria de finanças (Rendas da A016, receita da A000, RAP e RNAP, outras receitas)	Receber a receita sem a registar ou registar incorretamente (datas e valor incorretos). Atendimento pouco adequado	Elevada	Médio	Elevado	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das regras definidas no manual de procedimentos; controlo e validação hierárquica; Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; controlo e validação hierárquica.	Implementado	Chefe de Divisão de Tesouraria e Tesoureiros
Orçamental e Financeira	Pagamento de retenções às entidades oficiais	Atrasos/antecipações deliberadas nas autorizações; favorecimento/tráfico de influências/abuso de poder	Moderada	Médio	Médio	Supervisão e controlo dos registos	Implementado	Chefe de Divisão de Tesouraria e Tesoureiros



Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Orçamental e Financeira	Emissão dos meios de pagamento dos SI's ou de outras entidades (Pagamentos de despesas exceto vencimentos, pagamento ao estrangeiro e pagamentos por cheque)	Atrasos/antecipações deliberados nas autorizações; favorecimento/tráfico de influências/abuso de poder; atraso no pagamento ao estrangeiro por não estar identificado no PAP. Risco elevado em passar cheques ao portador	Elevada	Médio	Elavado	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; controlo e validação hierárquica	Implementado	Chefe de Divisão de Tesouraria e Tesoueiros
Orçamental e Financeira	Conferência dos movimentos bancários nas contas da Região (Conferir contas de despesas e a conta de pagamento de retenções)	Lançamentos incorretos no sistema; erros ou omissões intencionais	Moderada	Médio	Médio	Conferência da informação intermédia e final; separação de funções e responsabilidade das operações; controlo de prazos	Implementado	Chefe de Divisão de Tesouraria, Tesoueiros e Coordenador
Orçamental e Financeira	A prestação de contas dos fluxos financeiros no exercício: Diário - Conferencia das folhas de caixa/bancos e cofre; Mensal -mapa de controlo interno entregue à DT	Risco de inadequada qualidade do controlo interno e conferência de caixa	Moderada	Médio	Médio	Conferência da informação intermédia e final; separação de funções e responsabilidade das operações; controlo de prazos	Implementado	Chefe de Divisão de Tesouraria e Tesoueiros



Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Orçamental e Financeira	Prestação de colaboração, aos serviços onde se inserem, na elaboração da Conta de Gerência única, cumprindo as regras inscritas no Regulamento Internos Serviços de Caixa da Região Autónoma dos Açores. Elaboração dos mapas de prestação de contas	Risco de inadequada qualidade da prestação de contas e da informação contabilística	Fraca	Alto	Médio	Conferência da informação intermédia e final; separação de funções e responsabilidade das operações; controlo de prazos	Implementado	Subdiretor, Chefe de Divisão da Tesouraria e Tesoureiros
Financeira	Análise e seleção de propostas de financiamento	Apreciação injustificada ou discricionária das propostas	Fraca	Médio	Baixo	Análise conjunta das propostas por parte da DROT e do IGCP	Implementado	DROT, Subdiretor Chefe de Divisão CPFSPER
Financeira	Instauração de processos de execução fiscal	Não instrução do processo sem motivos que assim o determinem	Moderada	Médio	Médio	Dar conhecimento da instauração do processo junto da AT aos serviços requerentes	Implementado	DROT, Subdiretor e Chefe de Divisão CPFSPER



Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Financeira	Concessão de benefícios fiscais	Apreciação injustificada ou discricionária dos pedidos	Fraca	Baixo	Muito Baixo	Dar conhecimento conhecimento ao serviço requerente do despacho de concessão.	Implementado	DROT, Subdiretor e Chefe de divisão de CPFSPER
Financeira	Concessão de garantias	Apreciação injustificada ou discricionária dos pedidos	Fraca	Baixo	Muito Baixo	Validação dos critérios necessários para a concessão dos avales por todos os intervenientes no processo	Implementado	DROT e Chefe de divisão de CPFSPER
Financeira	Assegurar que a informação financeira do SPER recolhida/tratada permita o seu devido acompanhamento	Inconsistência e/ou instabilidade de dados; apreciação incorreta dos dados	Moderada	Baixo	Baixo	Criação, desenvolvimento e acompanhamento dos trabalhos na plataforma de reporte	Implementado	DROT, Subdiretor e Chefe de divisão de CPFSPER



Riscos Associados à Gestão do Património

Área Funcional	Atividade	Situação de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de Risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Gestão património	Emissão de informações e estudos necessários à gestão patrimonial dos bens da Região	Risco de apreciação injustificada ou discricionária dos assuntos.	Fraca	Baixo	Muito Baixo	Verificação da qualidade técnico-jurídica dos procedimentos e atos administrativos; Fundamentação das decisões	Implementado	DROT, Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenador do Serviço de Gestão Patrimonial
Alienação dos bens imóveis e dos bens móveis que já não são necessários à atividade dos serviços	Procedimentos de alienação realizados em hasta pública ou por ajuste direto	Risco de preterição de alguma das etapas ou formalidades previstas na lei.	Fraca	Baixo	Muito Baixo	Acompanhamento do processo por colaboradores distintos e supervisão final pelos dirigentes e Coordenador.	Implementado	DROT, Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenador do Serviço de Gestão Patrimonial
Contratação pública	Prestações de serviços com vista à elaboração do certificado de infestação por térmitas, do certificado energético, ou do relatório de avaliação do imóvel	Contratação de serviços com inobservância do regime da contratação pública.	Fraço	Baixo	Muito Baixo	Análise técnica do objeto da natureza da prestação pretendida e a sua adequação às regras legais.	Implementado	DROT, Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenador do Serviço de Gestão Patrimonial



Parte III – Estratégias de aferição da efetividade, utilidade, eficácia e eventual correção das medidas propostas

Dada a natureza dinâmica do presente Plano, será o mesmo revisto a cada três anos ou sempre que se opere uma alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica da entidade que justifique a revisão.

Parte IV – Gestão de Conflitos de Interesses no Setor Público

De acordo com o nº 4 do artigo 13.º do DL n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, considera-se conflito de interesses qualquer situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da conduta ou decisão do membro do órgão de administração, dirigente ou trabalhador, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

O conflito de interesses é uma matéria de fundamental importância à promoção de uma cultura de integridade e transparência na gestão pública. Este ocorre quando aqueles que exercem funções públicas permitem que os seus interesses pessoais ou familiares se misturem com o interesse geral que devem assegurar.

Genericamente, os trabalhadores do Estado têm os mesmos direitos e deveres que quaisquer trabalhadores, mas estão sujeitos a algumas regras que decorrem da especificidade das suas funções, nomeadamente, garantias de imparcialidade e isenção. Essas regras restringem, por exemplo, a possibilidade de acumular o exercício de funções públicas com outras atividades.

O quadro normativo português é claro quanto à necessidade imperiosa de se afastar toda e qualquer situação, relativamente à existência de conflitos de interesses.

A Constituição da República Portuguesa assume-o quando refere no seu artigo 266.º que “a Administração Pública visa a prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos” ...”com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé” e, no seu artigo 269.º quando determina que os “...trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público”.

Para lá dos princípios assumidos no texto constitucional, o ordenamento jurídico português dispõe de diversos diplomas legais, que regulamentam os conflitos de interesses, nomeadamente, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Tal como a lei o prevê, o exercício de funções públicas deve ser exercido em regime de exclusividade, e sempre que ocorram situações de acumulação de funções, estas traduzem-se numa situação excecional e são objeto de obrigatoria autorização prévia.

Deste modo, só são admitidas acumulação de funções, em determinadas circunstâncias especificamente determinadas e verificados certos requisitos legais, taxativamente transpostos na lei.

Tendo em conta a importância e atualidade desta temática inerente aos conflitos de interesse no Setor Público, esta Direção Regional considera salutar, o reforço de medidas tendentes a uma

cultura administrativa de rigor e transparência, adotando mecanismos de gestão e acompanhamento de conflitos de interesses.

Para tal, elegemos como fundamental a boa conduta, em conformidade com os valores éticos da organização, através da consciencialização e sensibilização de todos os trabalhadores de potenciais situações de conflitos de interesse relativamente a cada área funcional, transmitindo informação aos mesmos para que estes possam identificar situações de real, aparente ou potencial conflito de interesse.

Os serviços devem assim implementar medidas destinadas a assegurar a isenção e a imparcialidade dos membros dos respetivos órgãos de administração, seus dirigentes e trabalhadores e a prevenir situações de favorecimento.

Ainda de acordo com o determinado pelo n.º 2 do citado artigo 13º os dirigentes e trabalhadores das entidades públicas abrangidas devem assinar uma declaração de inexistência de conflitos de interesses conforme modelo a definir por portaria dos membros Governo responsáveis pelas áreas da justiça e da Administração Pública, nos procedimentos em que intervenham respeitantes às seguintes matérias ou áreas de intervenção:

- > Contratação pública;
- > Concessão de subsídios, subvenções ou benefícios;
- > Licenciamentos urbanísticos, ambientais, comerciais e industriais;
- > Procedimentos sancionatórios.

O citado normativo dispõe ainda que os dirigentes e trabalhadores de entidades públicas abrangidas que se encontrem ou que razoavelmente prevejam vir a encontrar -se numa situação de conflito de interesses devem comunicar a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, que deverá tomar as medidas adequadas para evitar, sanar ou cessar o conflito.

Para além do que se encontra disposto na LGFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, as entidades públicas abrangidas devem divulgar aos trabalhadores que detenham vínculo de emprego público, designadamente na intranet, todas as normas, minutas e procedimentos a observar nos pedidos de autorização, alteração e cessação de acumulação de funções.

As referidas entidades devem ainda proceder à revisão das autorizações de acumulação de funções concedidas sempre que tal se justifique por motivo de alteração de conteúdo funcional do trabalhador com vínculo de emprego público.

Parte V – Responsáveis pelo Controlo e Revisão

- > Responsável Geral pelo Controlo – Rogério Gomes Moitoso
- > Responsável Geral pela Revisão – Ana Malfada Correia Moniz Branco