

Governo Regional dos Açores

Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas



DRQT
Direção Regional Orçamento Tesouro

INDICE

PARTE 1. ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE E ORGANOGRAMA	2
1.1 Enquadramento	2
1.2. Âmbito e objetivos	3
1.3. Caracterização genérica das atribuições da DROT	4
PARTE 2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS	13
2.1. Critérios de classificação do risco, sua graduação e definição de medidas preventivas	15
2.1.1. Área funcional: Orçamental e Financeira	15
2.1.2. Área Funcional: Informática	17
2.1.3. Área funcional: Património	18
PARTE 3. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS	19
PARTE 4. GESTÃO DE CONFLITOS E INTERESSES NO SETOR PÚBLICO	19
ANEXO I : MINUTA DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES	22

PARTE 1. ATRIBUIÇÕES DA ENTIDADE E ORGANOGRAMA

1.2 Enquadramento

O artigo 38º do Decreto Legislativo Regional n.º 1/2018/A, de 3 de janeiro, diploma que aprova o orçamento da RAA para o corrente ano, estipula a implementação de planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, em cumprimento do determinado pela Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2009, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho de 2009, no que concerne aos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou património público da administração regional autónoma, institutos públicos sob tutela do Governo Regional, hospitais EPE e setor público empresarial regional.

O nº 2 do citado diploma legislativo define que, nesta sequência devem ser elaborados ou atualizados planos de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas, de acordo com o preconizado pela Recomendação 3/2015 também do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 1 de julho de 2015, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho de 2015, onde serão identificados os riscos de gestão, incluindo os de corrupção, bem como as correspondentes medidas preventivas, sendo estes identificados relativamente às funções, ações e procedimentos realizados por todas as unidades da estrutura orgânica das entidades. Os planos devem ainda designar responsáveis sectoriais e um responsável geral pela sua execução e monitorização, bem como pela elaboração dos correspondentes relatórios anuais, os quais poderão constituir um capítulo próprio dos relatórios de atividade das entidades a que respeitam.

Por outro lado, a Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 7 de novembro de 2012, relativa à gestão de conflitos de interesses no setor público, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 219, de 13 de novembro de 2012, determina ainda que as entidades da administração regional autónoma, institutos públicos sob tutela do Governo Regional, hospitais EPE e setor público empresarial regional, devem aprovar e publicitar mecanismos de acompanhamento e gestão de conflitos de interesses que incluam também o período que sucede ao exercício de funções públicas, com indicação das consequências legais, e a obrigatoriedade de

subscrição, por parte de todos os trabalhadores que a qualquer título tenham intervenção na gestão de dinheiros, valores ou património público, de declarações de inexistência de conflitos de interesses relativamente a todo o procedimento que lhe seja confiado no âmbito das suas funções e no qual, de algum modo, tenha influência, com menção expressa da inexistência de interesses próprios ou de terceiros com os quais tenha relações familiares ou de amizade ou inimizade.

Assim se consubstancia a nossa responsabilização, enquanto organismo público, na prevenção, deteção e correção de irregularidade e fraudes, impondo-se a implementação de medidas de prevenção eficazes e proporcionadas, incluindo a criação de uma estratégia antifraude, a avaliação do seu risco e a elaboração de um plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, cuja sua execução deve ser avaliada através de relatórios anuais.

1.2. Âmbito e objetivos

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 DROT.

Em concreto, os objetivos específicos do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, estão transpostos na Recomendação n.º 1/2009 do CPC, sendo estes;

- Identificar, relativamente a cada área ou Unidade, as atividades suscetíveis de risco de corrupção e infrações conexas;
- Com base no reconhecimento dos riscos, identificar as medidas adotadas que possam prevenir a sua ocorrência (por exemplo, segregação de funções, mecanismos de controlo interno, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de ações de formação adequadas, entre outros);
- Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direção do órgão dirigente máximo;

- Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

1.3. Caracterização genérica das atribuições da DROT

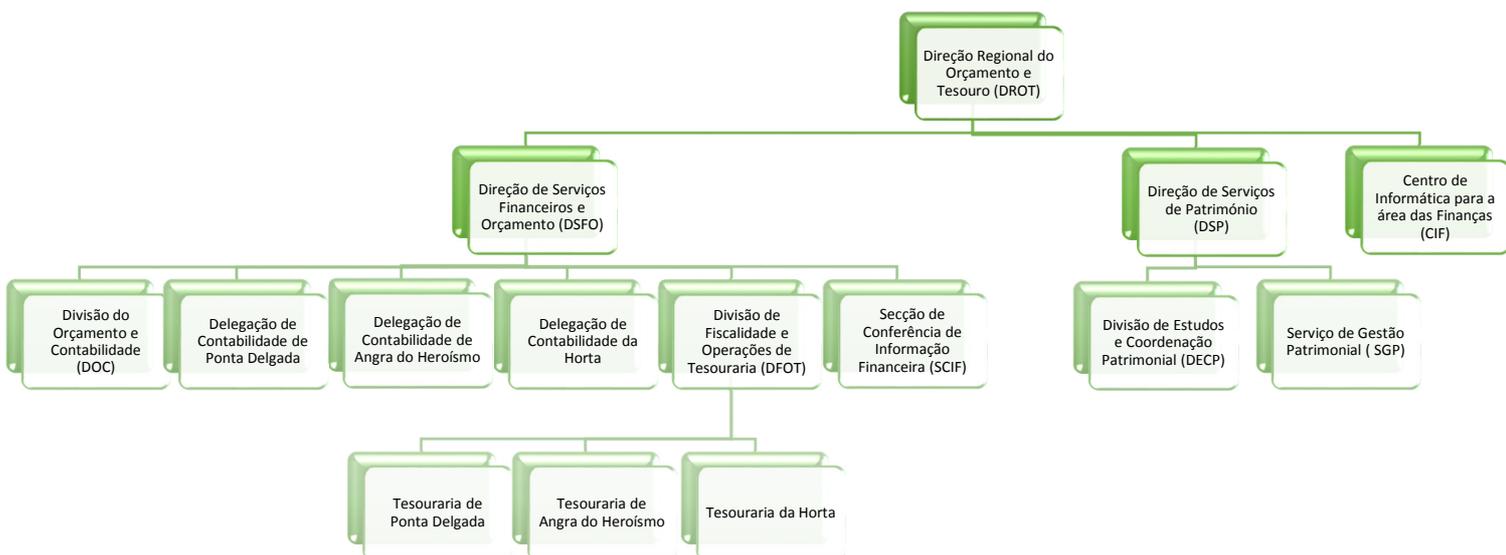
Nos termos do disposto no Decreto Regulamentar Regional nº 7/2013/A de 11 de julho, que aprova a orgânica e o quadro do pessoal dirigente, de Direção específica e de chefia da Vice-Presidência, emprego e competitividade Empresarial “ A DROT é o serviço executivo com atribuições nas áreas do orçamento, contabilidade pública regional, Tesouro, crédito devido, seguros, património e sector público empresarial”

Nos termos do estabelecido no artigo 19º do diploma supra referido, compete à DROT:

- a) Coadjuvar e apoiar o vice-presidente do Governo Regional na definição, execução e acompanhamento da política fiscal, orçamental e financeira, nos termos da lei;
- b) Assegurar e coordenar um sistema de planeamento e controlo daquelas políticas;
- c) Superintender na contabilidade pública regional e apoiar a atividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competência se relacione com a DROT;
- d) Promover a elaboração do orçamento regional e controlar a sua execução, assim como o acompanhamento da execução financeira do plano;
- e) Estudar e propor medidas normativas de organização, simplificação e uniformização dos serviços e organismos em matéria de contabilidade pública regional, com vista ao desenvolvimento e articulação com os programas do Governo Regional;
- f) Acompanhar a atividade bancária e seguradora de âmbito regional, nos termos da lei;
- g) Acompanhar a gestão das empresas pertencentes ao setor público sedeadas na Região;
- h) Promover a elaboração de regulamentos destinados a pôr em execução diplomas legais visando a adaptação do sistema fiscal nacional à realidade regional;
- i) Propor e acompanhar a celebração de contratos de empréstimo por parte da Região, bem como as incidências no plano financeiro dos fluxos provenientes do exterior, designadamente os relativos a auxílios e a investimentos estrangeiros na Região;

- j) Controlar as operações financeiras que sejam efetuadas por serviços sob a superintendência da Região e pelas pessoas coletivas de direito público, de âmbito regional, que tenham por objeto principal a realização daquelas operações;
- k) Registrar e superintender nas operações relativas aos movimentos de fundos da Região com o exterior;
- l) Instruir os processos de concessão de garantias pessoais por parte da Região, 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;
- m) Assegurar a gestão e administração dos bens do domínio privado da Região, bem como promover e superintender na aquisição, a qualquer título, para a Região de bens imóveis e semoventes, assim como a aceitação de bens móveis a título gratuito;
- n) Promover a alienação de bens móveis, imóveis e semoventes da Região e o arrendamento de prédios para a instalação dos serviços da administração regional;
- o) Proceder ao registo dos bens móveis e imóveis da Região.

Organograma da DROT

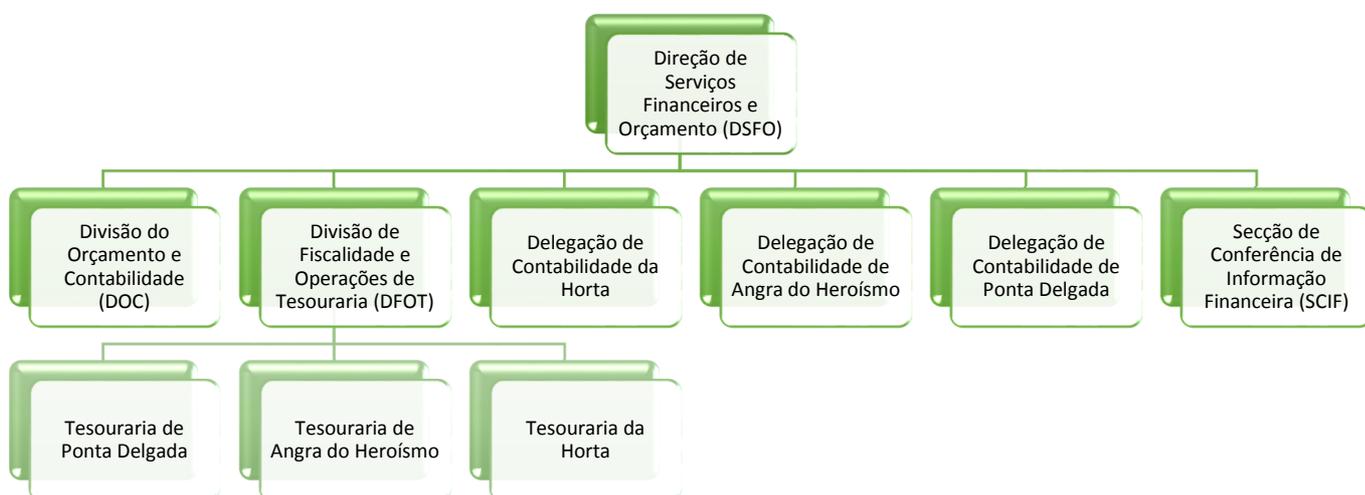


Ao abrigo do artigo 21º do citado diploma, compete à Direção de Serviços Financeiros e orçamento (DSFO):

- a) Colaborar na definição e na execução, na Região, das políticas fiscal e financeira, nos termos da lei;
- b) Assegurar a gestão financeira da Região, em termos de regularidade e otimização de resultados;
- c) Centralizar todos os elementos da receita e das operações de tesouraria, promovendo e propondo medidas de acompanhamento das receitas da Região;
- d) Assegurar o tratamento dos assuntos referentes à dívida pública e quaisquer operações financeiras em que a Região participe, direta ou indiretamente;
- e) Assegurar o desenvolvimento e a prestação de serviços partilhados no âmbito da administração pública regional;
- f) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cadastro e os processos individuais;
- g) Proceder ao inventário atualizado nos termos legais, assegurar a aquisição de todo o equipamento, material e bens de consumo necessários ao funcionamento dos serviços, bem como a respetiva gestão e zelar pela conservação, manutenção e segurança das instalações e equipamentos;
- h) Assegurar a preparação e elaboração da proposta de orçamento regional bem como a respetiva proposta de decreto de execução orçamental;
- i) Superintender, coordenar e colaborar em todas as matérias respeitantes aos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos, designadamente na sua elaboração, execução e controlo orçamental, pronunciando-se sobre os mesmos, e executar quaisquer outras atividades que lhe sejam cometidas por lei ou por determinação superior com o objetivo de aperfeiçoar, racionalizar e conferir eficácia à sua gestão;
- j) Colaborar no controlo do orçamento regional, garantindo o cumprimento dos objetivos e políticas superiormente definidos;
- k) Acompanhar a execução do orçamento regional e elaborar os respetivos relatórios;
- l) Informar os processos sobre alterações orçamentais a submeter a despacho superior;
- m) Organizar as contas correntes relativas ao controlo de todos os movimentos orçamentais, bem como controlar a execução financeira do Plano;
- n) Elaborar a Conta da Região;

- o) Organizar todos os processamentos de despesas que lhe sejam superiormente determinados;
- p) Contabilizar os recursos provenientes de fundos comunitários e de todas as receitas da Região;
- q) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo, em estreita colaboração com a DSF, bem como propor métodos de aperfeiçoamento em qualquer matéria da sua competência;
- r) Superintender e orientar a atividade das delegações de contabilidade pública regional.

Organograma da DSFO



Aos serviços dependentes da DSFO compete, nos termos dos artigos 22º a 26º :

Divisão de serviços de Contabilidade (DOC):

- a) Assegurar, de acordo com as orientações superiormente emanadas e em coordenação com os chefes de divisão das delegações de contabilidade pública regional, a execução das medidas necessárias ao seu regular funcionamento;
- b) Garantir, de acordo com as instruções superiormente emanadas e em coordenação com os chefes de divisão das delegações de contabilidade pública regional a execução das medidas de política fixadas;

- c) Executar os atos de elaboração do orçamento regional e participar na elaboração da proposta anual do orçamento e do respetivo decreto de execução orçamental;
- d) Elaborar a Conta da Região;
- e) Informar os respetivos processos sobre alterações orçamentais que devam ser submetidos a despacho superior;
- f) Acompanhar a execução orçamental e do Plano;
- g) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo, em estreita colaboração com a DSFO, bem como propor métodos de aperfeiçoamento em qualquer matéria da sua competência;
- h) Superintender, coordenar e prestar apoio em todas as matérias respeitantes aos orçamentos privativos dos serviços e fundos autónomos.

As Divisões de Contabilidade Pública:

- a) Conferir, verificar, liquidar e autorizar o pagamento das despesas públicas;
- b) Manter atualizado um registo das autorizações de pagamento;
- c) Registrar as guias de receita e reposições;
- d) Organizar os mapas relativos à sua atividade, com vista à elaboração das contas públicas e remetê-los à DOC;
- e) Analisar, conferir e propor a autorização, dos pedidos de libertação de créditos, prevista no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de julho;
- f) Acompanhar a implementação do POCP e prestar todo o apoio e consulta aos serviços e organismos da administração pública regional, designadamente, ao nível do enquadramento e da classificação das despesas públicas;
- g) Colaborar na preparação do Orçamento e Conta da Região;
- h) Acompanhar a execução orçamental e colaborar na preparação da informação a prestar periodicamente, nos termos da lei.

À Divisão de Fiscalidade e Operações de Tesouraria:

- a) Elaborar estudos, relatórios e pareceres referentes a todas as matérias de natureza financeira e fiscal a seu cargo;
- b) Acompanhar o processo de concessão, em regime contratual, de benefícios fiscais;

- c) Promover a concretização das medidas técnicas e administrativas necessárias à atribuição de benefícios fiscais;
- d) Manter atualizado o registo de todos os benefícios fiscais concedidos;
- e) Supervisionar e garantir o regular funcionamento da tesouraria da Região;
- f) Acompanhar o setor Público Empresarial Regional da Região;
- g) Manter organizados e atualizados os processos respeitantes a operações ativas e passivas de financiamento bem como os respeitantes à prestação de garantias pessoais pela Região;
- h) Garantir em conformidade com as instituições superiores, a execução das medidas fixadas e prestar o apoio técnico que lhe for solicitado.

Às Tesourarias da Região:

- a) As tarefas respeitantes ao serviço de arrecadação e cobrança das receitas da Região liquidadas pelos diversos departamentos do Governo Regional;
- b) A arrecadação e cobrança de outras receitas da Região ou de quaisquer outras pessoas coletivas de direito público que lhe seja atribuído por diploma legislativo ou regulamentar regional;
- c) O serviço de pagamento das despesas da Região;
- d) As ações e procedimentos necessários ao serviço de pagamento de juros, vendas e outras despesas, bem como quaisquer encargos decorrentes de contratos celebrados pelos entes representativos da Região.

À Secção de Conferência de Informação Financeira (SCIF):

- a) Executar todos os atos dos procedimentos administrativos relativos à aquisição e locação de equipamentos, bens de consumo e serviços;
- b) Zelar pela manutenção, conservação e segurança do património afeto ao serviço;
- c) Assegurar a gestão de *stocks*;
- d) Garantir a conservação e limpeza de edifícios e outras instalações, bem como uma adequada distribuição de bens consumíveis e bens de equipamento pelos utilizadores;
- e) Organizar e manter atualizado o inventário e o cadastro dos bens afetos às necessidades dos serviços;

f) Orientar o serviço de limpeza, quer o assegurado internamente quer o que estiver adjudicado a empresas privadas.

As atribuições da Direção de Serviços de Património, definidas no artigo n.º 27, são:

- a) Proceder à aquisição e inventariação dos bens imóveis para a Região;
- b) Proceder à inventariação dos bens móveis da Região;
- c) Realizar estudos e elaborar normas inerentes ao exercício da gestão patrimonial, propondo as medidas de atualização que se mostrem necessárias;
- d) Propor a afetação dos bens aos diversos serviços da administração regional;
- e) Propor a aquisição e atribuição de veículos aos serviços, em conformidade com as disponibilidades financeiras, e as linhas orientadoras do uso, fiscalização, manutenção e reparação de veículos;
- f) Estabelecer ligação com o centro de informática de Ponta Delgada, por forma a assegurar os meios informáticos adequados à gestão patrimonial;
- g) Proceder ao registo de bens a favor da Região

Organograma da Direção de Serviços do Património



Atribuições da Divisão de Estudos e Coordenação Patrimonial (DECP) definidas nos termos do artigo n.º. 28:

- a) Orientar as operações relativamente à elaboração do inventário dos bens da Região;

- b) Promover, junto dos serviços regionais para tal habilitados, as avaliações da propriedade rústica e urbana que se mostrem necessárias;
- c) Vistoriar os prédios da Região e pronunciar-se sobre as obras que careçam de ser efetuadas, fiscalizando, em cooperação com os serviços regionais para tal habilitados, a sua execução;
- d) Emitir parecer sobre os processos que lhe sejam submetidos;
- e) Elaborar estudos e trabalhos de investigação nos domínios respeitantes à gestão patrimonial e matérias afins, bem como executar quaisquer outras atividades que lhe sejam superiormente determinadas neste domínio;
- f) Proceder à realização de inquéritos, sindicâncias e inspeções nas áreas de intervenção da DSP;
- g) Assegurar, em geral, nos termos da lei, os demais atos de gestão patrimonial.

Competências do Serviço de Gestão Patrimonial (SGP) definidas nos termos do artigo nº. 29:

- a) Promover a aquisição de bens imóveis ou de direitos a eles respeitantes;
- b) Assegurar o processamento dos atos relativos à aceitação de heranças, legados e doações a favor da Região;
- c) Assegurar a instrução dos processos de arrendamento;
- d) Assegurar o processamento dos atos relacionados com a alienação e a cedência de utilização de bens imóveis;
- e) Assegurar o processamento dos atos de registo subsequentes à aquisição dos bens imóveis ou de direitos a eles respeitantes;
- f) Assegurar a elaboração do inventário dos bens imóveis da Região, bem como proceder à respetiva atualização;
- g) Assegurar o processamento dos atos relativos à aquisição e alienação de veículos, incluindo o registo, bem como a elaboração do respetivo inventário;
- h) Acompanhar e zelar pelo cumprimento das operações relativas à elaboração e atualização do inventário dos bens móveis da Região;
- i) Elaborar informações e propostas, bem como proceder aos trabalhos de investigação que se revelem necessários;

- j) Praticar, em geral, todos os atos necessários à gestão patrimonial dos bens imóveis da Região e dos direitos a eles respeitantes, bem como dos bens móveis e semoventes;
- k) Zelar e acompanhar a conservação e valorização do património da Região;
- l) Desempenhar outras tarefas ou atividades indicadas por determinação superior.

Atribuições do Centro de Informática para a Área das Finanças (SGP) definidas nos termos do artigo nº. 30:

- a) Proceder ao estudo das aplicações suscetíveis de serem informatizadas e efetuar as respetivas análises funcionais, desenvolvimento e testes de aceitação, na área das finanças;
- b) Propor as alterações necessárias ao sistema informático - hardware e software -, de modo a torná-lo mais eficiente e adequado;
- c) Assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático e redes de comunicações, bem como a coordenação e execução de projetos na área informática;
- d) Zelar pela manutenção e renovação do equipamento informático;
- e) Apoiar tecnicamente os utilizadores do sistema informático e propor a definição de normas de utilização do mesmo.

PARTE 2. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

2.1. Critérios de classificação do risco, sua graduação e definição de medidas preventivas

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:

Critérios de Classificação do Risco

Probabilidade de ocorrência	Fraca	Moderada	Elevada
Fatores de graduação	O risco decorre de um processo que apenas ocorrerá em circunstâncias excepcionais	O risco está associado a um processo esporádico da organização que se admite que venha a ocorrer ao longo do ano	O risco decorre de um processo corrente e frequente da organização

Impacto Previsível	Baixo	Médio	Alto
Fatores de graduação	A situação de risco em causa não tem potencial para provocar prejuízos financeiros e de imagem do Estado. Não são infrações suscetíveis de causar danos relevantes na imagem nem na operacionalidade da instituição	A situação de risco pode comportar prejuízos financeiros e de imagem para a instituição e/ou perturbar o seu normal funcionamento	Quando a situação de risco identificada pode originar prejuízos financeiros e de imagem significativos para o Estado e a violação grave dos princípios associados ao interesse público, lesando a credibilidade do organismo e do próprio Estado

Dos critérios supra referidos resulta a seguinte matriz de graduação de risco:

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

2.1.1. Área funcional: Orçamental Financeira

Área Funcional	Atividade	Situações 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	Baixo	Médio	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	DSFO e Coordenador Técnico Superior
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 e DSFO
Orçamental e Financeira	Conferência de vencimentos	Convivência com o serviço processador em processamentos indevidos	Elevada	Baixo	Muito Baixo	Rotatividade dos conferentes	Implementado	Chefes de Divisão das Delegações de Contabilidade e conferentes
Orçamental e Financeira	Criação/alteração de fornecedores	Atribuição de dados bancários (IBAN) indevidos	Elevada	Médio	Elevado	Ofício Circular n.º 674/2018	Implementado	Chefe de Divisão da DCH e técnicos responsáveis
Orçamental e Financeira	Registo da emissão de receita	Convivência 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	Chefes de Divisão das Delegações de Contabilidade
Orçamental e Financeira	Arrecadação e cobrança da receita liquidada, incluindo reposições, emitida pelos Serviços Integrados (SÍ'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; a. Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; controlo e validação hierárquica;	Implementado	Chefe de Divisão da DFOT e Tesoureiros

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS – 2018

Área Funcional	Atividade	Situações 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	Elevado	Sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento dos prazos e das regras definidas no manual de procedimentos; controlo e validação hierárquica	Implementado	Chefe de Divisão da DFOT e Tesoureiros
Orçamental e Financeira	Pagamento de retenções às diversas entidades) Pagamentos de retenções de fornecedores, caso se aplique e pagamentos das retenções dos vencimentos das escolas	Atrasos/antecipações deliberados nas autorizações; favorecimento/tráfico de influências/abuso de poder	Moderada	Médio	Médio	Supervisão e controlo dos registos	Implementado	Chefe de Divisão da DFOT e Tesoureiros
Orçamental e Financeira	Conferência dos movimentos bancários nas contas da Região (Conferir contas de pagamentos 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 da DFOT e Tesoureiros
Orçamental e Financeira	A prestação de contas dos fluxos financeiros no exercício das competências definidas nas alíneas anteriores: Diário - Conferência das folhas de caixa/bancos e cofre; Mensal - mapa de controlo interno entregue à DFOT	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 da DFOT e Tesoureiros
Orçamental e Financeira	Prestação de colaboração, aos serviços onde se inserem, na elaboração da Conta de Gerência única, cumprindo as regras inscritas no Regulamento Interno nas Tesourarias 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	DSFO, Chefe de Divisão da DFOT e Tesoureiros

2.1.2. Área Funcional: Informática

Área Funcional	Atividade	Situações de risco	Possibilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Informática	Operação Sistemas	Adulteração componentes input	Fraca	Baixo	Muito Baixo	Segregação funções e auditoria a sistema LOGS	Implementado	Chefe de Divisão do CIF
Informática	Gestão Base Dados	Adulteração /perda informação	Fraca	Alto	Médio	Segregação de funções e auditoria aleatória aos sistemas	Implementado	Chefe de Divisão do CIF
Informática	Desenvolvimento sistemas	Introdução Cavalos Troia no software desenvolvido	Fraca	Médio	Baixo	Segregação de funções e auditoria aleatória aos sistemas	Implementado	Chefe de Divisão do CIF
Informática	Intrusão sist. Comunicações externa	Ataques Dos, Ping Flood, Man in middle, etc	Moderada	Médio	Médio	Segregação de funções e auditoria aleatória aos sistemas	Implementado	Chefe de Divisão do CIF
Informática	Intrusão sistemas Interna como forma violação sigilo da informação	Partilha palavras passe, acesso privilegiado a equipamentos e sistemas	Fraca	Médio	Baixo	Segregação de funções e auditoria aleatória aos sistemas	Implementado	Chefe de Divisão do CIF

2.1.3. Área funcional: Património

Área Funcional	Atividade	Situações de risco	Probabilidade de ocorrência	Impacto Previsível	Grau de risco	Medidas de prevenção	Estado	Responsável
Património	Geral	Risco de quebra dos deveres funcionais e valores, nomeadamente, a imparcialidade, transparência, objetividade, responsabilidade e confidencialidade.	Fraca	Baixo	Muito Baixo	- Acompanhamento e supervisão pelos dirigentes e coordenadora do cumprimento dos princípios e normas éticas relativos a cada função; - Segregação de funções nas diversas áreas de trabalho.	Implementado	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenadora do Serviço de Gestão Patrimonial
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	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenadora do Serviço de Gestão Patrimonial
Património	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 coordenadora.	Implementado	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenadora do Serviço de Gestão Patrimonial
Património	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.	Fraca	Baixo	Muito Baixo	Análise técnica do objeto da natureza da prestação pretendida e a sua adequação às regras legais.	Implementado	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenadora do Serviço de Gestão Patrimonial
Património	Recursos humanos e informáticos	Necessidade de acompanhamento das novas exigências técnicas e legislativas referentes ao GERFIP e SNC.	Moderada	Médio	Médio	Formação sobre o programa GERFIP e sobre o novo Sistema de Normalização Contabilística.	Não implementado	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenadora do Serviço de Gestão Patrimonial
Património	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	Diretor de Serviços, Chefe de Divisão e Coordenadora do Serviço de Gestão Patrimonial

PARTE 3. ESTRATÉGIAS DE AFERIÇÃO DA EFETIVIDADE, UTILIDADE, EFICÁCIA E EVENTUAL CORREÇÃO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

Dada a natureza dinâmica do presente Plano, será o mesmo revisto anualmente, mediante a elaboração de um relatório de execução, através do qual, serão refletidas as suas necessidades de atualização, bem como, a aferição dos resultados das medidas implementadas.

PARTE 4. GESTÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES NO SETOR PÚBLICO

O Conflito de interesses no sector público, abrange qualquer situação em que o agente público, por força do exercício das suas funções, ou por causa delas, tome decisões ou tenha contacto com procedimentos administrativos de qualquer natureza, em que possam estar em causa interesses particulares seus ou de terceiros e que, por essa via, prejudiquem ou possam prejudicar a isenção e o rigor das decisões administrativas que tenham de ser tomadas no exercício de funções públicas.

O conflito de interesses é uma matéria de fundamental importância à promoção de uma cultura de integridade e ética visando a 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 266º 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 269º, 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, aprovada pela Lei 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 desta temática inerente aos conflitos de interesse no Sector 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.

Implementamos assim, mecanismos de acompanhamento e gestão dos conflitos de interesses, que se traduzem nas seguintes medidas;

- Verificação periódica da inexistência de incompatibilidades e potenciais conflitos de interesses;
- Identificação das áreas operacionais onde se poderão suscitar situações de conflitos de interesses;

- Avaliação e acompanhamento rigoroso de situações de acumulação de funções e incompatibilidades;
- Assinatura de declarações de inexistência de conflitos de interesses pelos trabalhadores com intervenção na gestão de dinheiros, valores ou património públicos, com menção expressa da inexistência de interesses próprios ou de terceiros com os quais tenham relações familiares ou de amizade ou inimizade, que possam comprometer os deveres de isenção e imparcialidade, inerentes ao exercício das suas funções (cuja minuta de anexa).

Paralelamente será comunicado a todos os trabalhadores a importância do dever de sigilo sobre informação de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, não podendo utilizá-la para proveito próprio ou de terceiros.

ANEXO I : MINUTA DA DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

Declaração de Inexistência de Conflito de Interesses

Em cumprimento do estabelecido nas disposições relativas à inexistência de incompatibilidades e de impedimentos que garantem a imparcialidade no exercício de funções públicas estabelecidas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e na recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 7 de novembro de 2012 relativa à gestão de conflitos de interesses no sector público, é emitida a seguinte declaração:

Eu,.....(nome), a exercer funções de(carreira/categoria),no.....serviço/organismo), declaro a inexistência de conflitos de interesses relativamente a todo o procedimento que me seja confiado no âmbito das minhas funções, não existindo qualquer interesse próprio ou de terceiros com os quais mantenha relações familiares ou de amizade ou inimizade, que possam comprometer os deveres de isenção e imparcialidade, inerentes ao exercício das minhas funções.

Declaro que, quando se verifique alguma causa de impedimento, desta natureza, comunicarei, imediatamente e por escrito, o facto ao dirigente máximo da Direção-Regional do Orçamento e Tesouro.

Ponta Delgada , aos de de 2018

O Trabalhador

(Assinatura)

