



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
DIREÇÃO REGIONAL DA CIÊNCIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

PLANO DE PREVENÇÃO DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E
INFRAÇÕES CONEXAS

2025-2027

Índice

1. Introdução.....	2
2. Caracterização da Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento	3
2.1. Natureza e Missão	3
2.2. Estrutura Orgânica.....	3
2.3. Atribuições e Competências	4
3. Política de Gestão de Riscos	9
3.1. Identificação Teórica de Situações de Risco de Corrupção e Infrações Conexas	10
3.1.1. Situações de manifestação de corrupção:.....	11
3.1.2. Situações e Infrações Conexas:.....	13
3.1.3. Qualificação e Critérios de Graduação do Risco	15
3.2. Identificação dos Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Medidas de Prevenção	16
3.3. Riscos e Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação.....	18
3.4. Controlo e Monotorização do Plano	27
4. Anexos	28

1. INTRODUÇÃO

Os riscos associados ao exercício das diferentes atividades desenvolvidas pela Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento apresentam-se como fatores potenciadores de eventuais desvios de atuação que importam acautelar, atempadamente, através da implementação de medidas de natureza preventiva, destinadas a diminuir o efeito, positivo ou negativo, da incerteza provocada pelos mesmos (*ISO 31000:2009 - Risk Management - Principles and guidelines*).

A elaboração de Planos Preventivos de Riscos, enquanto instrumentos de gestão, assinala uma intervenção pró-ativa na prevenção e deteção de riscos identificados, reforça os mecanismos de controlo interno e aumenta a probabilidade de sucesso no cumprimento dos objetivos estabelecidos, em alinhamento com os objetivos estratégicos definidos.

Por outro lado, assegura a prossecução da Política de Gestão de Risco da Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento na otimização da capacidade de alcançar os objetivos e minimizar o impacto potencial dos riscos.

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas da Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento (adiante designado PPRCIC), visa contribuir para a prevenção dos riscos de fraude interna, considerando os princípios de interesse geral que orientam as entidades públicas: prossecução do interesse público, igualdade, proporcionalidade, transparência, justiça, imparcialidade, boa-fé e boa administração. O fenómeno da corrupção constitui uma clara violação dos princípios supra referenciados.

Neste sentido, o Conselho de Prevenção da Corrupção emitiu uma recomendação (n.º 1/2009), para elaboração, pelos órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, de um Plano contendo um conjunto de elementos previamente definidos. Por outro lado, estabeleceu linhas orientadoras para o processo de monitorização e acompanhamento dos Planos elaborados, com vista à sua dinamização, atualização e uniformização. A par das linhas orientadoras e recomendações que o Conselho de Prevenção da Corrupção tem vindo a emitir, a prossecução de uma estratégia e objetivos específicos de Prevenção e Combate à Fraude, as orientações dos reguladores, a implementação de Boas Práticas ao nível da gestão implicam a articulação com o PPRCIC, em

particular no que se refere às atividades identificadas com riscos de Corrupção e Infrações Conexas associados, controlos implementados, medidas a implementar, responsáveis, processo de monitorização/acompanhamento, revisão e avaliação.

O PPRCIC vigora durante 2 anos, em articulação com diversos instrumentos de gestão desta Instituição.

2. CARACTERIZAÇÃO DA DIREÇÃO REGIONAL DA CIÊNCIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

2.1. Natureza e Missão

Nos termos do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2024/A, de 11 de abril, foi aprovada a orgânica do XIV Governo Regional, tendo sido criada a Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento (DRCID) na dependência da Vice-Presidência do Governo Regional (VPGR).

A Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento (DRCID) é o serviço executivo da Vice-Presidência do Governo Regional (VPGR) com competências em matéria de ciência, inovação e desenvolvimento, e tem por missão, nas matérias da sua competência, tem por missão estudar, propor, executar, coordenar, acompanhar e avaliar a aplicação das políticas do Governo Regional, com o objetivo de reforçar as condições técnico-jurídicas para promover uma sociedade baseada no conhecimento, investigação, inovação e desenvolvimento da Região, em benefício dos cidadãos e das empresas da Região Autónoma dos Açores.

A orgânica e o quadro de pessoal dirigente de direção específica e de chefia da Vice-Presidência do Governo Regional foram aprovados por via do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2025/A, de 22 de janeiro, que define a estrutura e os serviços da Vice-Presidência, entre os quais, se encontra a Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento (DRCID).

2.2. Estrutura Orgânica

Definida no âmbito do artigo 21.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2025/A de 22 de janeiro:



2.3. Atribuições e Competências

Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento

Cargo de direção superior de 1.º grau - o diretor regional pode, nos termos da legislação aplicável, delegar competências nos dirigentes da DRCID.

À DRCID compete: a) Coadjuvar e apoiar o Vice-Presidente na definição e estruturação das políticas, programas, medidas e objetivos em matéria de ciência, inovação e desenvolvimento; b) Propor e apoiar na definição das principais opções em matéria orçamental e assegurar a articulação entre os diversos instrumentos de planeamento e de previsão orçamental, em colaboração com outros organismos do setor, na Região Autónoma dos Açores, sem prejuízo das atribuições destes; c) Promover, assegurar e avaliar a execução das políticas, programas e medidas da VPGR em matéria de ciência, inovação e desenvolvimento; d) Propor e elaborar projetos e propostas de diplomas legais e, ou, regulamentares em matéria de ciência, inovação

e desenvolvimento, bem como emitir parecer em iniciativas legislativas e, ou, regulamentares sobre aquelas; e) Assegurar a execução e avaliação do plano de investimento e demais orçamentos sob a sua responsabilidade; f) Propor e executar os mecanismos de financiamento adequados à execução das políticas regionais em matéria de ciência, inovação e desenvolvimento; g) Propor e executar as ações que, no âmbito do ensino superior, sejam assumidas pela Região Autónoma dos Açores; h) Financiar e, ou, cofinanciar programas e projetos de investigação científica, de desenvolvimento experimental, de inovação, e divulgação científica, acompanhando a sua execução; i) Promover a criação e o desenvolvimento de infraestruturas de apoio às atividades de investigação científica, inovação e desenvolvimento, divulgação da ciência, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas; j) Apoiar a realização de conferências, colóquios, jornadas, seminários e encontros de carácter científico, assim como a publicação de trabalhos científicos e a concessão de prémios destinados a distinguir ações de reconhecido mérito científico; k) Promover a qualificação e requalificação profissional de recursos humanos dos setores público e privado em matéria de ciência e inovação, através da atribuição de bolsas e subsídios, em articulação com os órgãos e serviços da administração regional competentes na matéria; l) Propor e implementar medidas conducentes à contratação de investigadores para a Comunidade Regional de Investigação e Inovação, promovendo, assim, a valorização dos mesmos, em estreita colaboração com entidades relevantes do Sistema Científico e Tecnológico dos Açores; m) Propor e implementar medidas conducentes à integração dos investigadores do Sistema Científico e Tecnológico dos Açores em redes internacionais de investigação e inovação; n) Apoiar a valorização económica, social e pública do conhecimento, bem como a transferência de tecnologia, através de ações específicas nos domínios da investigação, desenvolvimento e inovação; o) Promover a credenciação de profissionais e entidades nas áreas da ciência, e da sociedade da informação e do conhecimento, de acordo com a legislação aplicável, e em colaboração com os órgãos e serviços da administração regional competentes na matéria; p) Elaborar, rever e implementar a estratégia de especialização inteligente da Região Autónoma dos Açores;) Executar as tarefas delegadas pela Autoridade de Gestão no âmbito da execução do financiamento proveniente do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional para as áreas da Investigação e Inovação de base tecnológica; r) Promover e divulgar no exterior as potencialidades da Região Autónoma dos Açores; s) Desenvolver iniciativas que promovam a captação de investimento; t) Cooperar com os parques empresariais vocacionados para a atração e instalação de empresas internacionais, nomeadamente para promoção de dinâmicas de competitividade, transferência de

conhecimento e inovação; u) 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 da Ciência e Planeamento

Cargo de direção intermédia de 1.º grau

À DSCP compete: a) Garantir o desenvolvimento de estudos conducentes à definição da política de divulgação da cultura científica e da sociedade da informação e do conhecimento; b) Garantir a aplicação de medidas de política regional nos domínios da divulgação da cultura científica, da sociedade da informação e do conhecimento, e da comunicação através da coordenação e desenvolvimento de ações para o efeito; c) Gerir o programa de atribuição de incentivos financeiros, no que à divulgação da cultura científica e à sociedade da informação e do conhecimento diz respeito; d) Apoiar o desenvolvimento de ações relativas ao planeamento e realização de atividades de divulgação da cultura científica e da sociedade da informação e do conhecimento; e) Garantir a elaboração de programas e projetos anuais e plurianuais de apoio à divulgação científica e à sociedade da informação e do conhecimento, bem como de apoio a instituições dedicadas à divulgação científica e à dinamização da sociedade da informação e do conhecimento; f) Promover a realização de exposições, seminários, colóquios, conferências e palestras destinadas à divulgação científica, assim como a publicação de trabalhos científicos e a concessão de prémios destinados a distinguir ações de reconhecido mérito naquelas matérias; g) Promover programas e projetos para a formação e qualificação de recursos humanos na área da divulgação da cultura científica e da sociedade da informação e do conhecimento; h) Promover e apoiar medidas destinadas ao ensino experimental da ciência e à educação científica nas escolas, bem como à promoção do combate à infoexclusão; i) Garantir o processo de avaliação das candidaturas aos programas e projetos financiados ou cofinanciados pela DRCID, no âmbito da divulgação da cultura científica e da sociedade da informação e do conhecimento; j) Garantir a elaboração de relatórios de progresso e de execução dos programas e projetos financiados ou cofinanciados pela DRCID, no âmbito da divulgação da cultura científica e da sociedade da informação e do conhecimento, bem como avaliar e emitir pareceres sobre esses relatórios; k) Garantir a articulação, na área da divulgação da cultura científica e da sociedade da informação e do conhecimento, dos programas e projetos apoiados pela DRCID com os projetos financiados ou cofinanciados no âmbito de iniciativas nacionais, europeias ou outras, estudar e propor a implementação de medidas decorrentes da integração europeia; l) Promover a recolha e organização de informação de interesse para a DRCID, assim como preparar e promover a

divulgação de eventos, informações e demais assuntos relacionados com as atividades da DRCID; m) Coordenar a área da comunicação interna e externa da DRCID; n) Assegurar a elaboração das propostas de plano de investimentos e de orçamento e de outros instrumentos de planificação financeira, orçamental e patrimonial da DRCID, bem como controlar e acompanhar a respetiva execução; o) Promover a definição das principais opções em matéria orçamental, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, nomeadamente quanto às orientações de médio prazo e orçamentos de funcionamento; p) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis; q) Acompanhar, colaborar e tramitar os procedimentos de contratação pública e a celebração dos contratos inerentes à atividade da DRCID, nas áreas da sua competência, bem como aos que sejam superiormente determinados; r) Assegurar o apoio administrativo ao diretor regional e demais serviços da DRCID; s) Garantir a gestão do expediente, arquivo e inventário da DRCID; t) Assegurar a gestão dos recursos humanos, processamento de remunerações, gestão da formação e aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Regional dos Açores; u) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos da DRCID, bem como proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade do pessoal e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de trabalho; v) Proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objetivos e missões fixadas e emitir pareceres em matéria de estruturas e modelos organizacionais a adotar, bem como aplicar medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa; w) Garantir a elaboração do plano e relatório anual de atividades da DRCID, articulando com os restantes serviços a definição de objetivos e indicadores, assegurando a respetiva monitorização e elaboração dos relatórios de avaliação; x) Promover, colaborar e acompanhar a implementação, execução e desenvolvimento de sistemas nas áreas da qualidade e da avaliação de desempenho; y) Promover a definição de orientações, normas e ações de organização de modernização, suportes e circuitos administrativos, assegurando o seu cumprimento; z) Garantir a elaboração dos instrumentos de gestão da DRCID legalmente previstos, nomeadamente o Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, o Código de Conduta ou outros que venham a ser solicitados; aa) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Divisão Administrativa e Financeira

Cargo de direção intermédia de 2.º grau

À DAF compete: a) Apoiar administrativamente a DRCID, assegurando a respetiva gestão orçamental, financeira, de pessoal, patrimonial e de expediente; b) Preparar o plano anual de investimento, o respetivo orçamento de funcionamento e as orientações de médio prazo e controlar a sua execução; c) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos, de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis; d) Proceder à análise permanente da evolução da execução do plano e orçamento da DRCID, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo, fixando, nomeadamente, as regras de reporte e o respetivo procedimento; e) Acompanhar a implementação da ferramenta informática de registo contabilístico associada à execução do plano e orçamento da DRCID; f) Assegurar o serviço de expediente, arquivo e de gestão da informação, bem como de património e aprovisionamento; g) Certificar os atos que integram processos existentes na DRCID; h) Emitir pareceres e informações na área da sua competência; i) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios de atividades; j) Proceder à recolha e tratamento estatístico de dados financeiros e de gestão; k) Garantir os procedimentos relativos à gestão dos recursos humanos da DRCID e processamento de remunerações; l) Proceder à organização e instrução dos processos de recrutamento, seleção, movimento e cadastro do pessoal, instruindo os respetivos processos individuais e executando o necessário expediente; m) Apoiar a preparação de programas e projetos a financiar pela DRCID; n) Participar no processo de avaliação de candidaturas a financiamentos de programas e projetos dinamizados pela DRCID; o) Desempenhar outras tarefas de natureza técnica e administrativa superiormente determinadas

Direção de Serviços de Investigação, Inovação e Desenvolvimento

Cargo de direção intermédia de 1.º grau

Núcleo de Suporte à Operacionalização do Organismo Intermédio

Coordenação por nomeação pelo Vice-Presidente do Governo dos Açores

Ao NSOOI compete: a) Apreciar a elegibilidade e o mérito das candidaturas a financiamento, assegurando que as operações são selecionadas em conformidade com os critérios definidos na legislação regional, aprovados pela Comissão de Acompanhamento e constantes nos avisos; b) Contratualizar painéis de peritos internacionais para apoio ao processo de avaliação das

operações; c) Propor a aprovação das candidaturas a financiamento que, reunindo as condições de elegibilidade, tenham mérito adequado a receberem cofinanciamento; d) Acompanhar a execução material das operações aprovadas; e) Apreciar a elegibilidade de reprogramações solicitadas pelas entidades beneficiárias para as operações aprovadas, assegurando o seu enquadramento na legislação regional e respetivos avisos de candidatura; f) Elaborar os relatórios e outros documentos solicitados pela Autoridade de Gestão no âmbito da atividade do organismo intermédio; g) Elaborar normas técnicas, orientações modelos internos necessários para a boa implementação das suas competências, em consonância com a legislação aplicável; h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3. POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS

De acordo com o Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) o conceito de risco e de gestão pode ser entendido e definido como um evento, situação ou circunstância futura com probabilidade de ocorrência e potencial com consequência positiva ou negativa na consecução dos objetivos de uma unidade organizacional.

A gestão do risco deve, de acordo com aquela entidade ser organizada e levada a cabo ao nível dos programas, projetos e atividades principais ou ao nível de funções e departamentos, dependendo do projeto ou da natureza funcional da atividade.

Pretende-se, com este Plano, não só identificar as áreas de risco de gestão, corrupção e infrações conexas na Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento, como também estabelecer medidas preventivas e corretivas que salvaguardem a inexistência de corrupção.

A elaboração do Plano de Prevenção dos riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPRCIC), enquanto instrumento de gestão e controlo internos, assegura a prossecução da Política de Gestão de Risco da DRCID na otimização da capacidade de alcançar os objetivos estratégicos e minimizar o impacto potencial dos riscos, através de uma gestão eficaz e eficiente dos mesmos, e que prevê a sua identificação, análise, avaliação, tratamento e monitorização de forma estruturada e sistemática.

O Plano de Prevenção de Risco de Corrupção e Infrações Conexas é um documento dinâmico,

deve acompanhar a evolução dos serviços e, ao longo do tempo, incorporar outros potenciais riscos. O acompanhamento e monitorização do Plano são essenciais para verificar a sua eficácia, designadamente se as medidas preventivas propostas estão a ser executadas, se necessitam de ajustes/melhorias, eventual correção e conseqüente alteração dos riscos identificados e quantificados.

3.1. Identificação Teórica de Situações de Risco de Corrupção e Infrações Conexas

Os fenómenos de corrupção encobrem variadas formas e manifestam-se das maneiras mais distintas, tendo como meio comum na sua essência o exercício de funções públicas ou a titularidade de poderes públicos. Esta, ao inverso do que se julga, não afeta exclusivamente os governos, mas, também indistintamente, cidadãos, entidades públicas e instituições privadas, provocando a concorrência traiçoeira, comprometendo o desenvolvimento económico e impossibilitando investimentos.

Trata-se de um fenómeno que assume carácter transnacional, e que constitui, atualmente, uma das grandes preocupações dos diversos Estados. Nesta circunstância, constitui também para todos as organizações de controlo interno e externo um desafio e uma responsabilidade fundamental para que, no exercício da sua missão, todos os serviços da administração pública e entidades privadas desenvolvam uma cultura de previsão de riscos e instrumentos de prevenção e de combate à corrupção infalíveis e contribuam para uma sociedade mais justa, mais transparente, mais democrática e onde os valores da ética sejam considerados como valores primordiais da vida em sociedade.

A noção de risco relaciona-se com a possibilidade de ocorrência de determinado tipo de eventos com capacidade para afetar, de forma positiva ou negativa, o funcionamento e/ou os objetivos de uma organização.

A corrupção, usualmente, reside no uso ilegal por parte dos titulares de cargos públicos e dos funcionários públicos ou iguais do poder político, administrativo, judicial e financeiro que detêm, com o objetivo de trespassar valores financeiros ou outros benefícios incorretos para determinados indivíduos ou grupos, conseguindo por isso qualquer proveito ilícito.

Do ponto de vista criminal, o Código Penal prevê, no seu Título V (crimes contra o Estado), não só o crime de corrupção, mas também todo um conjunto de crimes conexos igualmente prejudiciais ao bom funcionamento das instituições e dos mercados. O elemento comum a todos estes crimes é a obtenção de uma vantagem (ou compensação) não devida.

O Código Penal português prevê o crime de corrupção no quadro do exercício de funções públicas (artigos 372.º a 374.º-B), embora a corrupção possa existir nos mais diversos setores de atividade.

O crime de corrupção implica a ligação dos seguintes elementos:



Figura1 - Indicativos Possíveis de um Crime de Corrupção

A corrupção pode ser ativa ou passiva dependendo se a ação ou omissão for praticada pela pessoa que corrompe ou pela pessoa que se deixa corromper se for como cidadão ou funcionário público.

Fala-se de corrupção ativa quando uma pessoa diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para outra pessoa, faz uma oferta, promessa ou propõe um benefício de qualquer natureza, a um funcionário para que este cumpra ou se abstenha de cumprir um determinado ato (“impulsionada” pelo cidadão).

Fala-se de corrupção passiva quando um funcionário pede, aceita ou recebe, diretamente ou através de outra pessoa, para si ou para outra pessoa, oferta, promessa ou benefício de qualquer natureza para cumprir ou se abster de cumprir um determinado ato (cometida pelo funcionário).

3.1.1. Situações de manifestação de corrupção:

Crimes contra o Estado praticados por funcionários no exercício de funções públicas (na relação da Administração Pública com o Cidadão)

Corrupção passiva para ato ilícito

O trabalhador 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.

EXEMPLO: Um funcionário de um serviço que recebe determinada quantia para não aplicar uma infração a um contribuinte que está a entregar uma declaração fora do prazo legalmente previsto.

Corrupção passiva para ato lícito

O trabalhador 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.

EXEMPLO: Um funcionário que receba um presente por proceder à inscrição de um determinado ato sujeito a registo, desrespeitando a ordem de entrada dos pedidos, beneficiando aquele que lhe oferece o presente.

Crime de corrupção ativa

Qualquer cidadão/pessoa que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a trabalhador, com contrato de trabalho em funções públicas, ou a terceiro, por indicação ou 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 ativa

EXEMPLO: Promessas de quantias monetárias para não ser sancionado.

Dever-se-á ter em atenção que o funcionário que corrompe e/ou é corrompido, tenha ou não a iniciativa é sempre corrupção passiva. A Corrupção ativa recai no cidadão que não é funcionário. Para efeito da lei penal a expressão “funcionário” também abrange quem mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional, ou nas mesmas

circunstâncias, desempenhar funções em organismos de utilidade pública e nelas participar.

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.

EXEMPLO: Empresário que promete compensação financeira a um titular de um cargo político para que este o indique como fornecedor preferencial de um determinado produto a exportar para outro país, violando as regras da concorrência e do mercado livre.

3.1.2. Situações e Infrações Conexas:

Recebimento Indevido de vantagem

(Correspondendo a situações mesmo sem demonstração de ato concreto pretendido)

O trabalhador que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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 que não lhe seja devida.

Cidadão/pessoa que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário/trabalhador, em funções públicas, ou a terceiro, por indicação ou com o conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que a este não seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas.

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, com o fim de obter encomendas, adjudicações, contratos, empregos, subsídios, subvenções, benefícios ou outras decisões ilegais favoráveis.

Participação económica em negócio

Comportamento do trabalhador 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.

O trabalhador que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar. É também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

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.

Violação de segredo por funcionário

O trabalhador que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros. O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido.

Crimes contra o Estado praticados por funcionários no exercício de funções públicas (Na relação entre o funcionário e os bens ou equipamentos)

Peculato

Conduta do trabalhador em funções públicas, que ilegítimamente 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.

Peculato de uso

Conduta do trabalhador em funções públicas, que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios àqueles a que se destinem, de coisa imóvel, de veículos, de outras coisas móveis ou de animais de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções. Ou ainda, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado.

Concussão

Conduta do trabalhador 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.

Abuso de poder

Comportamento do trabalhador 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.

Abandono de funções

O trabalhador que ilegítimamente, com intenção de impedir ou de interromper serviço público, abandonar as suas funções ou negligenciar o seu cumprimento.

3.1.3. Qualificação e Critérios de Graduação do Risco

A efetiva gestão do risco pressupõe a identificação do risco, a sua comunicação, aceitação, qualificação e o estabelecimento de um plano e processo adequados para esse efeito. A possibilidade de ocorrência de um evento futuro de corrupção ou infração conexas, bem como de conflito de interesses, constitui uma situação de perigo ou de risco que exige a identificação dos eventos potenciais e a gestão do risco por parte da DRCID, tendo em vista a sua prevenção e mitigação.

O nível de risco é uma combinação do grau de probabilidade com a gravidade da consequência da respetiva ocorrência. Seguindo a metodologia adotada pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF) – Autoridade da Auditoria, no seu próprio plano, o grau de risco pode ser classificado de acordo com três categorias: “Elevado”, “Moderado” ou “Baixo”, em função da conjugação de dois critérios de classificação de riscos propostos pela *Federation of European Risk Management Association* (FERMA) - probabilidade de ocorrência (PO) e impacto previsível (IP) – conforme a seguinte matriz de risco:

Grau de Risco		Probabilidade da Ocorrência (PO)		
		Fraco (PO1) A prevenção de uma ocorrência decorre das medidas de controlo já existentes	Moderado (PO2) A prevenção de uma ocorrência carece de medidas de controlo adicionais	Elevado (PO3) As medidas de controlo adicionais podem não ser suficientes para prevenir uma ocorrência
Impacto Previsível (IP)	Fraco (IP1) Redução de eficiência de desempenho organizacional (ao nível interno, necessitando de uma redefinição de processos	Baixo (B)	Baixo (B)	Moderado (M)
	Moderado (IP2) Dano sobre a eficiência dos procedimentos e eficiência da organização (ao nível interno), necessitando de uma redefinição dos processos em função dos objetivos	Baixo (B)	Moderado (M)	Elevado (E)
	Elevado (IP3) Dano sobre a eficiência, eficácia, imagem, integridade e reputação da instituição (a nível interno e externo), carecendo de respostas mais profundas.	Moderado (M)	Elevado (E)	Elevado (E)

3.2. Identificação dos Riscos de Corrupção, Infrações Conexas e Medidas de Prevenção

Tendo em conta as atribuições da DRCID e as competências das suas equipas, foram identificados os potenciais riscos de corrupção e infrações conexas.

Identificados os riscos, foram indicados os mecanismos de controlo interno existentes para prevenira sua ocorrência, propondo-se, em alguns casos, medidas adicionais consideradas adequadas.

Os trabalhadores da Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento devem:

- ✓ Atuar respeitando as regras deontológicas inerentes às suas funções;
- ✓ Agir sempre com isenção e em conformidade com a Lei;
- ✓ Respeitar o dever de sigilo profissional, mantendo reserva e discrição relativamente a informações a que tenham acesso no exercício das suas funções;
- ✓ Os trabalhadores que tenham acesso a dados pessoais relativos a pessoas singulares ou coletivas, ou outra informação confidencial estão obrigados a sigilo profissional que impõe a obrigação de os trabalhadores de se absterem de divulgar informação confidencial, obtida no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, a pessoas alheias à Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento (DRCID), bem como usar esta informação em proveito próprio ou para terceiros;
- ✓ No desempenho de funções, os trabalhadores da DRCID devem garantir que não participam em processos de decisão nos quais estejam diretas ou indiretamente envolvidas entidades com quem tenham colaborado ou que estejam (ou tenham estado) ligados por laços de parentesco ou outros;
- ✓ No exercício das suas funções devem recusar ofertas, pagamentos ou outros benefícios que pelo seu custo, possam conduzir os envolvidos, ou terceiros a presumir que os deveres de isenção e independência estão ameaçados;
- ✓ Atuar de forma a reforçar a confiança dos cidadãos na integridade, imparcialidade, transparência e eficácia dos poderes públicos.

Os trabalhadores da Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento não devem:

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

Durante o desempenho das suas funções os trabalhadores não podem disponibilizar ou utilizar informação que possa ser considerada sensível, reservada ou confidencial ou cuja utilização possa conferir uma vantagem ilegítima ou ilícita a terceiros.

3.3. Riscos e Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação

Execução das Políticas públicas nas áreas da Ciência, Inovação e Desenvolvimento					
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Gradação do risco			Ação
	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação
<p>Propor as bases e as medidas em que deve assentar a política regional nas áreas da ciência, tecnologia, inovação, transição e transformação digital da sociedade, criando, coordenando e desenvolvendo as ações necessárias à sua execução.</p> <p>Propor a definição das grandes linhas de financiamento e execução da política regional nas áreas referidas.</p> <p>Elaborar os programas anuais e plurianuais, das áreas da DRCID; transformação digital da sociedade, criando, coordenando e desenvolvendo as ações necessárias à sua execução.</p>	<p>Violação dos princípios gerais da boa administração, do serviço público, da proporcionalidade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, competência e responsabilidade;</p> <p>Utilização de procedimento informais ou quebra de confidencialidade;</p> <p>Participação de outros intervenientes de outras unidades orgânicas.</p>				<p>Com base no programa de governo, nas competências e objetivos estratégicos do serviço devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser definidos previamente os critérios gerais e abstratos de concessão de benefícios públicos; -Ser discutidos e partilhados, interna e colegialmente, os pressupostos, princípios e linhas de financiamento norteadores da ação a incluir nos documentos estratégicos; - Ser adotadas medidas que sejam definidas com base em pressupostos globais que visem o bem publico, como a resolução de problemas globais identificados para o setor e não a resolução de situações particulares; -Ser adotado um Manual de Procedimentos.
<p>Elaboração de documentos estratégicos;</p> <p>Financiamento ou cofinanciamento de programas de incentivos e medidas de apoio à investigação, tecnologia e difusão da cultura científica.</p>	<p>Limitações e/ou desfasamento na análise e no enquadramento da realidade regional quando comparada com o plano nacional/internacional.</p>				<p>O estudo e análise de o contexto regional proceder-se à recolha de informação, expetativas, sugestões, junto dos beneficiários do Sistema Científico e Tecnológico dos Açores (SCTA), nas visitas às unidades de I&D, Parques de ciência e tecnologia, empresas, aos projetos, aos centros de ciência e em workshops/eventos científico-tecnológicos;</p> <p>Proceder-se à recolha de dados estatísticos, orientações, soluções adotadas e ainda de princípios difundidos, da realidade da CT regional, nacional e internacional;</p>

					Estabelecer contactos e verificação de boas práticas com as entidades congéneres nacionais; Acompanhar as novidades e oportunidades ao nível da implementação de programas e medidas de financiamento internacional.
Desenvolver políticas, regulamentos e medidas conducentes à transição e transformação digital em contexto empresarial, em contexto social e no âmbito dos órgãos e serviços da administração pública regional;	Conflito de interesses				Criar e divulgar o código de ética e confuta; Preencher declarações de inexistência de conflitos de interesses.
Coordenar e desenvolver as ações condicentes à concretização da política regional nos domínios da ciência, difusão da cultura científica e tecnológica, da investigação e inovação, nas entidades empresariais e não empresariais do Sistema Científico e Tecnológico dos Açores, bem como da transição e transformação digital, no setor publico e privado regionais.	Favorecimento				Segregação de funções entre as unidades orgânicas
	Utilização de procedimentos informais ou quebra de confidencialidade				Criar e divulgar o Manual de Procedimentos.
	Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas existências técnicas e a nova legislação/regulamentação				Propostas de colaboradores a frequentar formações profissionais do CEFAPA, bem como formações convenientes às existências de serviço.
	Falta de informação ou desatualização.				Proceder-se à recolha de informação, expetativas, sugestões, junto dos beneficiários do Sistema Científico e Tecnológico dos Açores (SCTA), nas visitas e através de inquéritos nas unidades de I&D, Parques de Ciência e tecnologia, empresas, aos projetos, aos centros de ciência e em workshops/eventos científico-tecnológico.
	Incorreta aplicação das regras e procedimentos de apoio I&D&I.				Conhecer e aplicar as limitações das regras de apoio à IDT&I impostas internacionalmente (UE);

Gestão de Apoios e Incentivos

Atividades Desenvolvidas	Previsão	Graduação do risco			Ação
		PO	IP	GR	
Abertura de concursos; Análise/admissibilidade/avaliação/seleção de candidaturas; Gestão de candidaturas às medidas de apoio C&T; Atribuição de apoios avulsos e casuísticos;	Falta de imparcialidade/ Favorecimento; Conflito de interesses; Violação dos princípios gerais da boa administração, do serviço publico, da legalidade, da justiça e imparcialidade, da				Segregação de funções entre as unidades orgânicas; Criação e divulgação do código de ética e conduta; Verificação jurídica dos pressupostos definidos em edital; Utilização de plataforma digital (IDIA-SG) para submissão de candidaturas;

	<p>proporcionalidade, da integridade, da informação e qualidade e da competência e responsabilidade;</p> <p>Favorecimento na análise das candidaturas;</p> <p>Não reportar ou denunciar situações consideradas anómalas ou irregulares;</p> <p>Critérios de atribuição ambíguos.</p>			<p>Privilegiar a comunicação por escrito com os candidatos no decurso dos concursos;</p> <p>Processo de verificação das condições de elegibilidade e privilegiar a constituição de júris constituídos por 3 elementos da DCTI;</p> <p>Processo de avaliação e seleção das candidaturas realizado por equipa de análise e avaliação constituída por 3 elementos da DCTI;</p> <p>Em casos específicos (por exemplo, processos relacionados com apoios a projetos de investigação) recorrer a júris externos constituídos por especialistas (investigadores);</p> <p>Promover a assinatura de declarações de incompatibilidade e/ou conflito de interesses;</p> <p>Garantir que se encontram salvaguardados a dimensão estratégica e o interesse regional;</p> <p>Garantir que se encontra cumprido requisito definido no PROSCIENTIA de aprovação pela VPGRA;</p> <p>Implementar a segregação de funções - técnicos especializados na análise de candidaturas;</p> <p>Datação automática - Registo informático de histórico de intervenção de utilizadores;</p> <p>Utilizar o Código de Procedimento Administrativo (CPA);</p> <p>Cumprimento de legislação aplicável.</p>
--	--	--	--	--

Processamento financeiro e contabilidade					
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Gradação do risco			Ação
	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação
Notificação da decisão e procedimentos prévios ao processamento dos apoios.	Violação dos princípios gerais da boa administração, do serviço público, da proporcionalidade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, competência e responsabilidade;				A notificação da decisão relativa aos apoios resulta de um processo de análise e avaliação das candidaturas realizado em equipa; A notificação dos resultados ou decisão relativa aos apoios é supervisionada/verificada pela chefia da DCTI, assumindo-se esta como um segundo nível de controle; Registo de histórico dos utilizadores.
	Favorecimento.				Segregação de funções entre as unidades orgânicas.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada;				Subscrição por todos os membros da SAAF e colaboradores da aceitação e conhecimento de uma Carta de Ética.
	Inconsistência do financiamento face à decisão; Favorecimento ilícito no cálculo de apoio financeiro.				Verificação física da conformidade dos termos de aceitação com a decisão de financiamento; Acompanhamento, verificação e confirmação de publicações de portarias referentes aos apoios financeiros, por parte dos técnicos superior da DCTI; Participação de diversos intervenientes no processo de decisão de atribuição dos apoios.
Assegurar a conformidade dos termos de aceitação/contratos das operações apoiadas com a decisão de concessão de financiamento e o respeito pelos normativos aplicáveis.	Conflito de interesses.				Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA; Análise totalmente suportada e evidenciada.
	Incorreta aplicação de critérios de elegibilidade; Cálculo incorreto de despesa elegível e do financiamento.				Volta a aplicar-se o tipo de procedimentos e de exigências da fase de análise de candidatura e deliberação (exceção: admissibilidade e mérito); Ser discutidos e partilhados, interna e colegialmente, os pressupostos, princípios e linhas de financiamento norteadores da ação a incluir nos documentos estratégicos.

Processamento financeiro e contabilidade					
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Gradação do risco			Ação
	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação

Diligências ao nível do processamento dos apoios.	Violação dos princípios gerais da boa administração, do serviço público, da legalidade, da informação e qualidade e da competência e responsabilidade				As portarias referentes aos financiamentos são elaboradas por um dos técnicos superiores e sob verificação de duas chefias de divisão (DCTI e o SAAF); Utilização da plataforma informática GERFIP para os procedimentos de processamento e supervisão pela chefia de divisão da área financeira; Acompanhamento, verificação e confirmação por parte dos técnicos superiores da DCTI, de publicações de portarias referentes aos apoios financeiros.
	Inconsistência do cofinanciamento face à decisão.				Verificação física da conformidade dos termos de aceitação/contratos com a decisão de financiamento.
	Favorecimento.				Segregação de Funções; Participação de diversos intervenientes no processo de decisão de atribuição dos apoios.
Reprogramações – Apreciar a alterações da decisão de financiamento e adendas aos contratos	Procedimentos financeiros irregulares que possam favorecer entidades externas e colaboradores.				Volta a aplicar-se o tipo de procedimentos e de exigências da fase de análise de candidatura e deliberação (exceção: admissibilidade e mérito);
	Favorecimento; Conflito de interesses.				Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA; A concessão de apoio financeiro é formalizada por obrigatoriedade de assinatura, pelo beneficiário ou por representante que tenha poderes para o obrigar.

Recursos Humanos					
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Gradação do risco			Ação
	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação
Recrutamento e seleção.	Falta de equidade no recrutamento por aproveitamento de critérios com uma excessiva margem de discricionariedade, legalmente permitidos.				Escolha de critérios objetivos de seleção de candidatos que possibilitem a fundamentação das decisões de contratar sejam claras, transparentes e sindicáveis.
	Imparcialidade da decisão – favorecimento por intervenção no procedimento de elementos com relações de proximidade, familiares ou de parentesco com os candidatos.				Obrigatoriedade de entrega de declaração de impedimento nos termos do CPA; Seleção adequada de júris dos concursos, garantindo-se as condições para uma avaliação imparcial.

Processo de avaliação de desempenho.	Violação dos princípios gerais da boa administração, do serviço público, da proporcionalidade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, competência e responsabilidade.				Existência de um modelo de sistema de avaliação de desempenho disponível a todos os colaboradores.
	Aproveitamento de benefícios ilegítimos em troca de vantagens ilícitas a colaboradores quando da sua avaliação de desempenho.				Critérios de avaliação e periodicidade bem definidos.
	Abuso de poder; utilização de critérios de avaliação pouco objetivos e ou discricionários; Ausência ou deficiente fundamentação das decisões de avaliação.				Intervenção de diferentes interlocutores no processo.

Recursos Humanos					
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Graduação do risco			Ação
	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação
Controlo de assiduidade e pontualidade.	Violação dos princípios gerais da boa administração, do serviço público, da justiça e imparcialidade, da legalidade (justificar faltas indevidamente), da informação e qualidade, da integridade e da competência e responsabilidade, podendo conduzir a situações de corrupção passiva; Abuso de poder; Discricionariedade ou favorecimento; Corrupção passiva.				Divulgação e supervisão do cumprimento do regulamento de horário de trabalho; Rotatividade do trabalhador que opera com o(s) sistema(s) informático(s); Adoção de Relógio de Ponto Virtual; Adoção da plataforma informática SIGRHARA; Elaboração de manual de Procedimentos de Recursos Humanos e respetiva divulgação pelos serviços; Reforço do controlo interno.
Processamento de remunerações, de abonos, descontos e processos individuais dos trabalhadores.	Favorecimentos ilícitos em troca de vantagens, pagamentos indevidos; Corrupção ativa; Abuso de poder; Peculato; Manipulação da informação de modo a facilitar o pagamento indevido de benefícios e compensações; Risco de acesso impróprio às informações pessoais/quebra de sigilo.				Intervenção de mais do que um interlocutor no âmbito do processamento de remunerações, abonos e descontos; Acesso permitido apenas aos colaboradores autorizados para o efeito; Elaboração de manual de Procedimentos de Recursos Humanos e respetiva divulgação pelos serviços; Reforço do controlo interno.

Gestão processos e documental.	Omissão de informação relevante em SGC.				Registo dos documentos internos no SGC – Sistema de Gestão de Correspondência, com despachos.
	Registos incompletos ou incorretos; Quebra de sigilo; Incumprimento de prazos.				Controlo diário dos registos e das distribuições; Subscrição por todos os membros da SAAF e colaboradores da aceitação e conhecimento de uma Carta de Ética.
	Risco de perda de documentos e de equipamentos ou sua inutilização, por ação humana ou causas naturais.				Realização de ações periódicas de controlo do cumprimento das regras de manuseamento e utilização dos documentos e equipamentos.

Concursos públicos de aquisição de bens e serviços					
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Graduação do risco			Ação
	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação
Preparar e organizar os procedimentos de contratação pública;	Favorecimento na escolha de entidades a contratar; Incumprimento dos procedimentos.				Check-list para os procedimentos de contratação pública de empreitadas e prestação de bens/aquisição de serviços; Constituição de um núcleo de contratação pública que afere os procedimentos executados em todo o Departamento. Publicitação dos procedimentos de contratação pública oficial da entidade.
	Aceitação ou solicitação indevida de qualquer forma de pagamento ou outro benefício que possa pôr em causa a liberdade de ação.				Informações sustentadas, incluindo a avaliação da necessidade de contratar, e com menções expressas aos diplomas regulamentares, designadamente Código dos Contratos Públicos e Regime Jurídico da Contratação Pública na RAA.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada				Subscrição por todos os membros da SAAF e colaboradores da aceitação e conhecimento de uma Carta de Ética.
Acompanhar os procedimentos de contratação pública.	Não reportar situações de incumprimento por parte do cocontratante.				Necessidade do acompanhamento jurídico dos processos; Necessidade de corpo técnico especializado na área.
	Permitir alterações à execução do contato sem estarem autorizadas nos termos legais.				Necessidade de corpo técnico especializado na área.
	Quebra de sigilo e uso de informação privilegiada.				Registo dos documentos internos no SGC- Sistema de Gestão de Correspondência, com despachos.

Apoio Informático e Sistema de Informação e Gestão de Conteúdos			
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Graduação do risco	Ação

	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação
Prestar apoio técnico e parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, seguindo as linhas orientadoras definidas pelas entidades competentes na matéria.	Favorecimento				Criação e divulgação do Código de ética e conduta. Segregação de funções entre as unidades orgânicas.
	Conhecimentos técnicos desatualizados face a novas exigências técnicas e a nova legislação/regulamentação.				Proposta de colaboradores a frequentar formações profissionais do CEFAPA, bem como formações convenientes às exigências de serviço.
	Favoritismo e falta de transparência nos procedimentos de contratação pública.				Todos os procedimentos devem ser tramitados através de plataforma certificada de contratação pública.
Planeamento de recursos informáticos.	Deficiente avaliação das necessidades.				Avaliação das necessidades realizadas anualmente.
	Anormal estimativa de custos.				Adoção das medidas do Despacho do PGR "Equipamentos com configurações pré-aprovadas e valores de referência al. G) do nº2 da Orientação nº1/2017, de 23 de maio".
	Favoritismo e falta de transparência nos procedimentos de contratação pública.				Independentemente do tipo do procedimento faz-se sempre consulta ao mercado.
Fornecer apoio técnico e informático à estrutura de gestão.	Riscos de interrupção de serviço contínuo e conseqüente perda de informação;				Existência de backups e implementação de testes periódicos aos sistemas de informação.
	Ciberataques/ataques informáticos.				
Elaborar os guias e manuais de utilização do sistema de informação.	Utilização/divulgação de informação privilegiada e/ou confidencial				Criação e divulgação do Código de ética e conduta.

Organismo Intermédio do PO Açores 2030					
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Gradação do risco			Ação
	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação
Admissibilidade das candidaturas	Falta de imparcialidade/favorecimento				Segregação de funções entre as unidades orgânicas. Criação e divulgação do Código de ética e conduta.
	Conflito de interesses.				Em caso de impedimento, obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA.
	Incorreta aplicação de critérios de elegibilidade.				Adoção de check-list de admissibilidade específica por aviso de concurso.
	Cálculo incorreta de despesa elegível e do confinamento.				Discussão conjunta dos pressupostos a considerar nos editais, em particular no que respeita aos critérios da despesa legível e do cofinanciamento.
	Utilização de procedimento informais ou quebra de confidencialidade.				Datação automática- Registo informático de histórico de intervenções de utilizadores; Análise totalmente suportada e evidenciada;

					Registo de histórico dos utilizadores; Efetuar procedimentos de supervisão dos OI no âmbito da análise de candidatura e alterações.
Avaliação de candidaturas	Favorecimento; Inconsistência face à decisão; Ausência ou fraca fundamentação das decisões de avaliação.				Discussão conjunta dos pressupostos a considerar nos editais, em particular no que respeita aos critérios de avaliação; Avaliação das candidaturas por um júri externo convidado para o efeito de acordo com as competências exigidas; Declaração de conflito de interesses por parte dos júris.
Reapreciação às alterações das candidaturas ou de financiamento e adendas aos contratos.	Incorreta aplicação de critérios de elegibilidade; Cálculo incorreto de despesa elegível e do cofinanciamento.				Realização da Check-list de verificação/validação da despesa; Existência de um classificador das despesas; As despesas elegíveis em cada medida de apoio são definidas no edital do concurso.
	Participação de intervenientes de outras unidades orgânicas.				Modelos de check-list de verificação documental.
	Utilização de procedimentos informais ou quebra de confidencialidade.				Manual de procedimentos.
	Favorecimento; Conflito de interesses.				Segregação de funções; Em caso de impedimento obrigatoriedade de entrega de declaração nos termos do CPA; Assegurar que a informação recolhida/tratada garante a informação necessária para a gestão financeira, o acompanhamento, as verificações, as auditorias e a avaliação.

Comunicação					
Atividades Desenvolvidas	Previsão	Gradação do risco			Ação
	Riscos Associados/Situação de risco	PO	IP	GR	Mecanismos de Prevenção e/ou Mitigação
Gerir os conteúdos do site do AÇORES 2020 E RIS3.	Notícias falsas ou manipulação.				Elaboração e divulgação da estratégia de comunicação.
Elaboração do capítulo de informação e comunicação dos relatórios anuais de execução.	Desatualização da informação.				Criação e publicação das orientações de informação e comunicação.
Elaborar, implementar e monitorizar o Plano de Comunicação.	Falta de imparcialidade.				Elaboração e divulgação da estratégia de comunicação; Criação e publicação das orientações de informação e comunicação.

3.4. Controlo e Monotorização do Plano

O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas é um documento dinâmico, necessitando de acompanhamento na sua execução, com vista a verificar a sua eficácia e eventual correção das medidas propostas.

O plano será dado a conhecer a todos os funcionários da Direção Regional da Ciência, Inovação e Desenvolvimento (DRCID), sendo o mesmo publicitado no seu Painel.

Os envolvidos de cada serviço deverão ser responsáveis pela execução efetiva do plano.

4. ANEXOS

Responsabilidades

Responsabilidade penal

Artigo 335.º - Tráfico de influência

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, é punido:

Com pena de prisão de 6 meses a 5 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão ilícita favorável;

Com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal, se o fim for o de obter uma qualquer decisão lícita favorável;

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas no número anterior para os fins previstos na alínea a) é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

Artigo 363.º - Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a praticar os factos previstos nos artigos 359.º ou 360.º, sem que eles venham a ser cometidos, é punido com pena de prisão até dois anos ou com pena de multa até 240 dias.

Artigo 372.º - Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, 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, que não lhe seja devida, é punido com pena de prisão até cinco anos ou com pena de multa até 600 dias.

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas, é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

Excluem-se dos números anteriores as condutas socialmente adequadas e conformes aos usos e costumes.

Artigo 373.º - Corrupção passiva

O funcionário que 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 a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação, é punido com pena de prisão de um a oito anos.

Se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida, o agente é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Artigo 374.º - Corrupção ativa

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do artigo 373.º, é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

Se o fim for o indicado no n.º 2 do artigo 373.º, o agente é punido com pena de prisão até três anos ou com pena de multa até 360 dias.

A tentativa é punível.

Artigo 374.º-A - Agravação

Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um quarto nos seus limites mínimo e máximo.

Se a vantagem referida nos artigos 372.º a 374.º for de valor consideravelmente elevado, o agente é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Para efeitos do disposto nos números anteriores, é correspondentemente aplicável o disposto nas alíneas a) e b) do artigo 202.º

Sem prejuízo do disposto no artigo 11.º, quando o agente atue nos termos do artigo 12.º é punido com a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 375.º - Peculato

O funcionário que ilegítimamente 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, é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Se os valores ou objetos referidos no número anterior forem de diminuto valor, nos termos da alínea c) do artigo 202.º, o agente é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

Se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar valores ou objetos referidos no n.º 1, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 376.º - Peculato de uso

O funcionário que fizer uso ou permitir que outra pessoa faça uso, para fins alheios a que se destinem, de veículos ou de outras coisas móveis de valor apreciável, públicos ou particulares, que lhe forem entregues, estiverem na sua posse ou lhe forem acessíveis em razão das suas funções, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Se o funcionário, sem que especiais razões de interesse público o justifiquem, der a dinheiro público destino para uso público diferente daquele a que está legalmente afetado, é punido com pena de prisão até 1 ano ou com pena de multa até 120 dias.

Artigo 377.º - Participação económica em negócio

O funcionário 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, é punido com pena de prisão até 5 anos.

O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem os lesar, é punido com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 60 dias.

A pena prevista no número anterior é também aplicável ao funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregue de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados.

Artigo 379.º - Concussão

O funcionário 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, emolumento, multa ou coima, é punido com pena de prisão até 2 anos ou com pena de multa até 240 dias, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Se o facto for praticado por meio de violência ou ameaça com mal importante, o agente é punido com pena de prisão de 1 a 8 anos, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 382.º - Abuso de poder

O funcionário que, fora dos casos previstos nos artigos anteriores, 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, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa, se pena mais grave lhe não couber por força de outra disposição legal.

Artigo 383.º - Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros, é punido com pena de prisão até 3 anos ou com pena de multa.

Se o funcionário praticar o facto previsto no número anterior criando perigo para a vida ou para a integridade física de outrem ou para bens patrimoniais alheios de valor elevado é punido com pena de prisão de um a cinco anos.

O procedimento criminal depende de participação da entidade que superintender no respetivo serviço ou de queixa do ofendido

Responsabilidade Disciplinar

A responsabilidade disciplinar é inerente aos atos praticados por qualquer funcionário, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

A responsabilidade disciplinar é independente da existência de responsabilidade civil ou criminal podendo, no entanto, ser aplicável em paralelo com as restantes.